

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

PARTE SPECIALE

Rev.	Data	Approvato	Note
01	21/06/2013	Amministratore Unico (Ing. Alessandro Fiorindi)	Prima emissione
02	06/12/2016	Amministratore Unico (Dott. Fabrizio Cerri)	Aggiornamento
03	10/09/2018	Amministratore Unico (Dott. Fabrizio Cerri)	Aggiornamento
04	07/02/2024	Amministratore Unico (Avv. Andrea Bottone)	Aggiornamento
05	21/04/2026	Consiglio di Amministrazione (Pres. Avv. Alberto Giovannelli)	Aggiornamento

INDICE

INTRODUZIONE: I PROTOCOLLI SPECIALI....9
1. Struttura, contenuti, destinatari....9
2. Le sezioni special-preventive....10
3. Rinvio alle prescrizioni general-preventive....10
4. Interventi di aggiornamento....11
I. PREDISPOSIZIONE DI UN SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE....12
1. Premessa....12
2. Principi generali in materia di deleghe....13
3. I poteri di firma e di controllo interno....13
II. PREVENZIONE DELLA CRISI D'IMPRESA....15
1. Premessa....15
2. Soggetti coinvolti....15
3. Principi di comportamento....15
4. Presidi special-preventivi....18
4.1. Consiglio di Amministrazione....18
Obiettivi del protocollo....18
Obblighi di Condotta – Assetti organizzativi....18
Obblighi di condotta – Flussi informativi....18
Divieti assoluti....19
4.2. Direttore Generale....19
Obiettivi del protocollo....19
Obblighi di condotta – Pianificazione e controllo....19
Divieti assoluti....20
4.3. Area contabilità, bilancio e risorse finanziarie....20
Obiettivi del protocollo....20
Obblighi di condotta – Tenuta della contabilità....21
Obblighi di segnalazione....21
Obblighi di archiviazione e conservazione....21
Divieti assoluti....22
5. Aggiornamento dei protocolli....22
III. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE....23
1. La tipologia dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto) 23

2. Soggetti Esposti e Attività Sensibili 25
3. Principi di Comportamento 26
Con particolare riguardo ai rapporti con i fornitori ed agli acquisti: 26
Con particolare riguardo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione: 27
Con particolare riguardo alle attività di Commissario e di RUP: 28
Con particolare riguardo ai rapporti con gli Organi Societari, gli Organi di Controllo, le Autorità: 29
Con particolare riguardo alle collaborazioni ed alle assunzioni: 30
Con particolare riguardo al settore amministrativo/contabile/finanziario: 31
Con particolare riguardo alla gestione del contenzioso 32
Con particolare riguardo alla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare 33
Con particolare riguardo alla gestione della tesoreria, omaggistica e spese di rappresentanza 33
Con particolare riguardo alle sponsorizzazioni 34
4. *Owner* del Rischio: Referente Aziendale 34
5. Presidi di controllo e ruolo dell'Organismo di Vigilanza 34
IV. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE DI QUELLE ADOTTATE AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001 36
1. Il sistema integrato 231 – anticorruzione – trasparenza 36
2. Soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione 36
2.1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) 36
Flusso informativo verso il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 37
2.2. Referenti anticorruzione 38
2.3. Organismo di Vigilanza *ex* D. Lgs. 231/2001 38
2.4. Dipendenti di PISAMO 38
2.5. Collaboratori a qualsiasi titolo di PISAMO 39
3. Individuazione e gestione dei rischi di corruzione 39
4. Sistema dei controlli 40
4.1. Codice di Comportamento o Codice Etico 40
4.2. Norme comportamentali ai sensi della L. 190/2012 e del D.P.R. 62/2013 41
Principi generali 41
Regali, compensi e altre utilità 41
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e obbligo di astensione 42
Comportamento nei rapporti privati e in servizio 42

Rapporti con il pubblico 43
Utilizzo delle tecnologie informatiche 43
Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media* 44
Disposizioni particolari per i Dirigenti ai soggetti che svolgono funzioni equiparate 44
Contratti ed altri atti negoziali 45
Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità 46
Attività successiva al rapporto di lavoro 46
4.3. Inconferibilità specifiche per gli incarichi di membro del Consiglio di Amministrazione e per gli incarichi dirigenziali 46
4.4. Incompatibilità specifiche per gli incarichi di membro del Consiglio di Amministrazione e per gli incarichi dirigenziali 47
4.5. Attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 48
4.6. Rotazione e misure alternative 48
4.7. Conflitto di interesse 49
4.8. Formazione 49
4.9. Monitoraggio 49
5. La trasparenza 50
6. Accesso civico 51
Accesso civico semplice 51
Accesso civico generalizzato 52
7. Obiettivi generali in materia di trasparenza 53
V. REATI INFORMATICI 54
1. Le tipologie dei reati di criminalità informatica (art. 24-*bis* del Decreto) 54
2. Soggetti esposti e attività sensibili 55
3. Principi di comportamento 56
4. *Owner* del rischio: referente aziendale 58
5. Presidi di controllo e ruolo dell'Organismo di Vigilanza 58
VI. REATI SOCIETARI 59
1. Le tipologie dei Reati Societari (art. 25-*ter* del Decreto) 59
2. Soggetti esposti e attività aziendali 60
3. Principi di comportamento 60
Con particolare riguardo ai rapporti con gli organi societari, gli organi di controllo, le Autorità 61
Con particolare riguardo al settore amministrativo/contabile/finanziario 62
Con particolare riguardo alla gestione delle informazioni riservate 63
Con particolare riguardo ai rapporti con i fornitori 63

4. *Owner* del rischio: referente aziendale 64
5. Presidi di controllo e ruolo dell'Organismo di Vigilanza 65
VII. REATI TRIBUTARI 66
1. Le tipologie dei Reati Tributari (art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto) 66
2. Soggetti esposti e attività sensibili 66
3. Principi di comportamento 67
Con particolare riguardo alla gestione dell'anagrafica fornitori 68
Con particolare riguardo alle spese per sponsorizzazioni ed omaggi 68
Con particolare riguardo alle spese di trasferta e di rappresentanza 69
Con particolare riguardo alla formazione del bilancio 69
Con particolare riguardo alla gestione delle fatture e dei pagamenti 70
Con particolare riguardo alla tenuta delle scritture contabili 70
Con particolare riguardo alla gestione delle imposte/tasse 71
Con particolare riguardo agli indicatori di anomalia nei confronti di fornitori e *partner* 71
4. *Owner* del rischio: referente aziendale 72
5. Presidi di controllo e ruolo dell'organismo di vigilanza 72
VIII. REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO 73
1. Le tipologie di reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-*septies* del Decreto) 73
2. Soggetti esposti e attività sensibili 74
3. Contenuti necessari alla sezione *ex* art. 25-*septies* 74
4. Prescrizioni comportamentali 75
5. Presidi special-preventivi 77
6. Principi specifici di comportamento e controllo 77
6.1. Valutazione dei rischi 77
6.2. Disposizioni organizzative e sistema formalizzato di ruoli, poteri e deleghe 78
6.3. *Policy*, procedure e disposizioni operative formalizzate che disciplinano l'attività dei lavoratori 78
6.4. Programma di informazione, formazione e addestramento periodico e sistematico dei lavoratori 78
6.5. Sorveglianza sanitaria 79
6.6. Infortuni 79
7. Rapporti con fornitori di opere e servizi, appaltatori, *outsourcers* 79
8. *Owner* del rischio: referente aziendale 80
9. Presidi di controllo e ruolo dell'Organismo di Vigilanza 80

IX. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO 82
1. Le tipologie dei reati di ricettazione, riciclaggio, e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* del Decreto) 82
2. Soggetti esposti e attività sensibili 83
3. Principi di comportamento 84
4. *Owner* del rischio: referente aziendale 86
5. Presidi di controllo e ruolo dell'Organismo di Vigilanza 86
X. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA 87
1. Le tipologie di reati di criminalità organizzata (art. 24-*ter* del Decreto) 87
2. Soggetti esposti e attività sensibili 88
3. Principi di comportamento 88
4. *Owner* del rischio: referente aziendale 91
5. Presidi di controllo e ruolo dell'Organismo di Vigilanza 91
XI. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE 93
1. Le tipologie dei reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* del Decreto) 93
2. Soggetti esposti e attività sensibili 93
3. Principi di comportamento 94
4. Presidi special-preventivi 95
5. *Owner* del rischio: referente aziendale 96
6. Presidi di controllo e ruolo dell'Organismo di Vigilanza 96
XII. REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA 97
1. Le tipologie di reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-d*ecies* del Decreto) 97
2. Soggetti esposti e attività sensibili 98
3. Principi di comportamento 98
4. *Owner* del rischio: referente aziendale 100
5. Presidi di controllo e funzioni peculiari dell'Organismo di Vigilanza 100
XIII. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE 101
1. Il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* del Decreto) 101
2. Soggetti esposti e attività sensibili 101
3. Principi di comportamento 102
4. *Owner* del rischio: referente aziendale 103
5. Presidi di controllo e ruolo dell'Organismo di Vigilanza 103

XIV. REATI AMBIENTALI 104
1. Le tipologie di reati ambientali (art. 25-*undecies* del Decreto) 104
2. Soggetti esposti e attività sensibili 106
3. Principi di comportamento 106
4. *Owner* del rischio: referente aziendale 107
5. Presidi di controllo e ruolo dell'Organismo di Vigilanza 108
RINVIO AL SISTEMA DISCIPLINARE INTERNO 109

INTRODUZIONE: I PROTOCOLLI SPECIALI

I protocolli comportamentali di Parte Speciale, al pari del *Codice Etico*, dei *Protocolli di Parte Generale* e del *Sistema Disciplinare Interno*, costituiscono una componente essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo (nel seguito per brevità "MOG" o "Modello 231") *ex* D. Lgs. 231/2001 ("231" o "Decreto") adottato da PISAMO.

Mentre i Protocolli Generali illustrano il contenuto del Decreto, l'articolazione dei componenti del MOG, nonché fissano i generali principi di comportamento cui sono assoggettati tutti gli Esponenti aziendali e Collaboratori operanti nel/per l'Ente collettivo (sia in posizione apicale, che subordinata), i Protocolli Speciali definiscono i presidi special-preventivi e le peculiari regole di comportamento cui sono assoggettati coloro i quali operano nelle aree aziendali "mappate" come "sensibili", essendo gestori dei processi ritenuti potenzialmente criminogeni e, quindi, potenziali autori dei reati a rischio di verificazione.

Mediante la previa operazione di Mappatura sono state rilevate e graduate le potenzialità commissive dei singoli reati-presupposto di cui al Catalogo 231 vigente, cui PISAMO risulta esposta in ragione dei propri caratteri organizzativi, dimensionali, di linea di *business* e di *background* storico.

Rispetto a tali rischiosità, il presente documento intende definire correlate misure special-preventive, atte a ridurre – se non a minimizzare – entro un livello accettabile la possibile realizzazione di esse.

La logica sottesa è anche quella di stimolare il continuo miglioramento e la sensibilizzazione degli Esponenti aziendali alla Legalità e alla *Compliance*, anche considerando la natura del MOG di strumento dinamico e "*work in progress*".

Nella fissazione dei presidi special-preventivi si è tenuto conto dell'ambiente di controllo vigente presso PISAMO, ossia del sistema di procedure, vincoli comportamentali e apparati di controllo aziendali valutati anche nell'ottica della prevenzione dei reati-presupposto.

In fase di mappatura, alcune tipologie di reati-presupposto sono state valutate come non applicabili ("N.A."), o non compatibili con l'attività espletata da PISAMO, ovvero non rilevanti in termini di rischio concreto ed attuale.

Ciò nondimeno, anche rispetto ad esse, operano in chiave preventiva le prescrizioni generali di cui al Codice Etico, ai Protocolli comportamentali di Parte Generale ed alla normativa interna.

1. STRUTTURA, CONTENUTI, DESTINATARI

Nel presupposto del profilo della Società e della sua linea di business – ricordiamo che trattasi di una società a responsabilità limitata a capitale interamente pubblico, costituito dal Comune di Pisa, dal Comune di Vecchiano e dal Comune di Calci – e del suo ruolo di gestione di tutte le problematiche legate alla Mobilità Urbana e le relazioni con il pubblico connesse con i servizi erogati, per ciascuna tipologia di reato-presupposto censita sono state fissate regole comportamentali (positive o negative) cui i Soggetti indicati sono vincolati, nonché adottati presidi e strumenti di controllo e prevenzione.

Le prescrizioni si raccordano con le best practice di settore e con i sistemi di controllo adottati da PISAMO, nonché con la normativa interna, ancorché aventi una finalità non specificamente PREVENTIVA *ex* D. Lgs. 231/2001.

La vigenza di tali presidi è stata tenuta in considerazione già in fase di censimento e graduazione delle concrete potenzialità commissive di reato.

2. LE SEZIONI SPECIAL-PREVENTIVE

In considerazione dell'eterogenea natura delle singole famiglie di reato-presupposto, le prescrizioni comportamentali vengono declinate in distinte e specifiche Sezioni.

Ciascuna Sezione riporta in sintesi – mediante un'estrapolazione delle risultanze della correlata Matrice di Mappatura – le principali azioni/processi ritenuti sensibili rispetto alla tipologia di reato considerata, nonché le funzioni aziendali coinvolte nella gestione del processo potenzialmente criminogeno, i cui responsabili ed esponenti possono risultarne autori, ovvero concorrenti nella realizzazione del reato.

In tale categoria soggettiva sono, altresì, considerati i Soggetti terzi che collaborando stabilmente con PISAMO (in qualità di consulenti esterni, fornitori di beni, servizi, o di opere, di outsourcers) possono concorrere, o agevolare, la realizzazione del reato.

Per tali soggetti, vengono fissate prescrizioni comportamentali idonee ad impedire azioni e comportamenti agevolativi o strumentali alla commissione del reato considerato.

Da ultimo, vengono definiti Sistemi di controllo e di reporting (funzionale o gerarchico) atti a garantire l'effettiva ed efficace vigilanza sia in prima linea, che ad opera degli organismi di controllo.

Con riferimento all'azione dell'Organismo di Vigilanza, sono puntualizzati specifici ambiti di verifica e di monitoring per ciascuna tipologia di reato-presupposto, con elencazione delle principali informazioni/documentazioni che devono essere trasmesse, ferma restando la facoltà dell'O.d.V. di definire un puntuale ed esaustivo "Flussogramma".

Le prescrizioni previste per ciascuna Sezione del presente documento trovano applicazione trasversale, in quanto esplicano anche un'azione di prevenzione di diversi reati-presupposto e di condotte aventi funzione strumentale o agevolativa di essi (es. prescrizioni di cui alla Sez. 02. Reati Informatici, rispetto al reato di "Truffa informatica", regolato nella Sez. 01. Reati contro la Pubblica Amministrazione).

3. RINVIO ALLE PRESCRIZIONI GENERAL-PREVENTIVE

In linea generale, il sistema di organizzazione di PISAMO è incentrato sul rispetto della normativa interna, sulla separazione e sul coordinamento dei ruoli definiti nell'organigramma aziendale, sul formale conferimento di poteri e responsabilità, sulla definizione della linea gerarchica e funzionale, sul Sistema dei controlli e sulla tracciabilità documentale.

PISAMO ha adottato un proprio Organigramma, improntato ai suddetti criteri informatori.

A parte le prescrizioni di cui alla legge ordinaria ed a quella speciale di settore trovano obbligatoria applicazione per gli Esponenti aziendali e Collaboratori di PISAMO le prescrizioni di cui:

- Allo Statuto;
- Al Codice Etico;
- Ai Protocolli comportamentali di Parte Generale;
- Alle procedure aziendali vigenti;

- Alla normativa interna vigente, ai regolamenti, alle istruzioni e alle direttive delle Authorities (in primis, ANAC).

4. INTERVENTI DI AGGIORNAMENTO

Il MOG si configura quale strumento "dinamico", destinato a successivi aggiornamenti, modificazioni ed integrazioni in relazione alle novellazioni legislative e/o alle modifiche organizzative, dimensionali ed operative riguardanti PISAMO.

Pertanto, il presente Protocollo Speciale è soggetto a successive modificazioni periodiche o "ad evento" deliberate dall'organo amministrativo, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza nominato.

I. PREDISPOSIZIONE DI UN SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

1. PREMESSA

Un sistema di deleghe è un insieme strutturato di procedure, procure e poteri formali, integrato nel Modello Organizzativo 231, che assegna specifiche responsabilità e autonomie decisionali ai dipendenti, delimitandone i poteri con limiti di valore o firme congiunte. È fondamentale per prevenire reati e dimostrare la vigilanza aziendale.

Nel sistema è inclusa l'identificazione precisa dei delegati e dei deleganti, la definizione dei poteri (gestionali, di spesa) e l'attribuzione di mezzi idonei, impedendo la concentrazione di poteri in una sola persona, separando chi decide da chi esegue e chi controlla.

In sintesi, garantisce che ogni azione sensibile sia autorizzata e monitorata, riducendo la responsabilità amministrativa dell'ente.

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

La "**delega**" è quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nell'organigramma aziendale e/o sistema di comunicazioni organizzative.

La "**procura**" è il negozio giuridico unilaterale con cui PISAMO attribuisce a un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa nei confronti dei terzi. La procura viene attribuita tramite lo Statuto od atti notarili e deve esserne data adeguata pubblicità (per esempio tramite il deposito per la pubblicazione nel Registro delle Imprese).

La prima è un atto interno all'organizzazione, che può essere reso operativo tramite delibere dell'Organo Amministrativo, approvazione di manuali, procedure o mansionari.

Mentre la procura è opponibile a terzi, proprio per il fatto di averne dato adeguata pubblicità, così non è per la semplice "delega" o, più propriamente, attribuzione di funzioni.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A., banche, fornitori, consulenti o comunque con soggetti esterni all'impresa, devono essere dotati di delega formale in tal senso e – ove occorra – anche di procura;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma, oltre a dover essere tempestivamente aggiornate in conseguenza di mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivoco:
  a) i poteri del delegato, precisandone i limiti;
  b) il soggetto (organo o individuo) cui il delegato si riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

Deve essere formalizzata una policy che preveda:

- esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- tempestivo aggiornamento delle deleghe e procure nei casi di cambiamenti organizzativi (trasferimento a mansioni diverse, licenziamento, ecc.);
- tempestiva comunicazione delle procure aggiornate alla Camera di Commercio;

- individuazione di un soggetto responsabile dell'aggiornamento del sistema di deleghe e procure.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

Il sistema delle deleghe e procure costituisce protocollo di controllo applicabile a tutte le Attività Sensibili.

2. PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI DELEGHE

Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

- Ricostruibilità del processo Autorizzativo (accountability);
- Separazione dei compiti (nessuno deve essere in grado di gestire una transazione completa);
- Integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processamento che, successiva, di archiviazione;
- Scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti, basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- Congruità dei compensi a dipendenti e a terzi rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- Impiego e utilizzo di risorse finanziarie previsto entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati;
- Specifica autorizzazione, documentazione ed inequivocabile riferibilità di tutte le uscite finanziarie rispetto ai soggetti emittente e ricevente, oltre che della relativa motivazione.

3. I POTERI DI FIRMA E DI CONTROLLO INTERNO

Conformemente a quanto previsto dal codice civile ed in linea con l'assetto organizzativo della Società, l'Organo Amministrativo di PISAMO è l'organo preposto a conferire i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, con le limitazioni che - oltre a quelle di legge e a quelle previste dallo Statuto - ritenga opportune.

L'Organo Amministrativo può attribuire deleghe di funzioni determinandone limiti e poteri. Egli conferisce, nell'ambito dei poteri riconosciuti dallo Statuto e in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, i poteri generali e speciali ai dirigenti, quadri e impiegati ed anche a terzi. Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano individuati e fissati in coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura. I poteri così conferiti sono aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

Il **Responsabile d'Area**, sulla base delle indicazioni dell'Organo Amministrativo o del Direttore Generale, cura il sistema di poteri e deleghe relativo al proprio ufficio, garantendone un aggiornamento tempestivo, in tutti i casi in cui debbano essere attribuite, modificate o

revocate, come, ad esempio, per l'assunzione di nuove responsabilità, il trasferimento a nuove mansioni, dimissioni.

La **Funzione Trasparenza e Compliance**, se prevista, oppure il **Direttore Generale**, per il conferimento di delega o procura, esegue la due diligence necessaria alla verifica ed alla corretta gestione dei rischi legati al conseguimento della procura e la presenza di conflitti di interesse.

II. PREVENZIONE DELLA CRISI D'IMPRESA

1. PREMESSA

Il D. Lgs. 14/2019 ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione e gestione anticipata della crisi d'impresa, superando definitivamente la logica del "fallimento come unica risposta". La norma impone alle imprese di intercettare i segnali di difficoltà prima che diventino irreversibili, attivando strumenti di composizione della crisi che consentano la continuità operativa.

Per "crisi" il Codice intende uno squilibrio economico-finanziario che rende probabile l'insolvenza, rilevabile in concreto dall'inadeguatezza dei flussi di cassa a coprire le obbligazioni nei successivi 12 mesi (art. 2 CCII). Questa definizione è operativa: richiede che l'impresa si doti di strumenti in grado di monitorare costantemente la propria sostenibilità finanziaria prospettica, tra cui il DSCR (*Debt Service Coverage Ratio*) e gli altri indicatori previsti dal Codice.

Sul piano operativo, il Codice – in combinato disposto con l'art. 2086, comma 2, c.c. – impone agli amministratori di istituire adeguati assetti organizzativi, amministrativi e contabili funzionali alla rilevazione tempestiva della crisi. Ciò si traduce, concretamente, in: procedure di monitoraggio dei KPI finanziari, flussi informativi strutturati verso l'organo amministrativo e di controllo, e piani di azione predefiniti in caso di superamento delle soglie di allerta. L'inosservanza espone gli amministratori ad azioni di responsabilità patrimoniale (artt. 2392–2394 c.c.) e il Sindaco Revisore all'obbligo di segnalazione ex art. 25-octies CCII.

Il raccordo con il Modello 231 è diretto: un sistema di controllo interno efficace – presupposto dell'esimente *ex* D. Lgs. 231/2001 – è al contempo il principale presidio per la rilevazione precoce della crisi. L'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, è chiamato a coordinarsi con il Sindaco Revisore e con le funzioni aziendali competenti per garantire che i segnali di squilibrio siano tempestivamente portati all'attenzione del vertice. La prevenzione della crisi non è quindi un adempimento separato, ma parte integrante di una *governance* aziendale strutturata e responsabile.

Per tale motivo PISAMO si è dotata di un "*Modello di conformità all'art. 2086 c.c. in funzione della rilevazione tempestiva della crisi d'impresa*".

2. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nella prevenzione e nella gestione anticipata della crisi d'impresa sono:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Area contabilità, bilancio e risorse finanziarie;
- Sindaco Revisore.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire l'insorgere di uno stato di crisi, tutti i destinatari devono rispettare, oltre i principi di comportamento già previsti ed espressi nel Codice Etico, anche quelli riportati nei documenti organizzativi adottati dalla Società, nonché tenere comportamenti conformi a

quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Inoltre, i Destinatari del Modello competenti per le attività oggetto di regolamentazione della presente Sezione sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:

- assicurare il regolare funzionamento amministrativo, contabile e finanziario della Società e degli organi societari, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge o dallo Statuto;
- rispettare le norme in tema di trasparenza, nel rispetto di quanto indicato nel PTPC;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;
- garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati;
- garantire la piena collaborazione agli organi di controllo nell'ambito degli audit/controlli, oltre che nell'ambito di eventuali indagini/accertamenti da parte di organi esterni;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio;
- rispettare i principi contabili adottati in azienda e segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni caso di mancato allineamento o scorretta applicazione;
- assicurare la puntuale applicazione di regole di "segregazione" dei compiti tra il soggetto che ha effettuato un'operazione, chi ne cura la registrazione in contabilità e chi, infine, effettua il relativo controllo;
- assicurare, nella gestione dei rapporti delle funzioni aziendali competenti con il Sindaco Revisore, la tracciabilità delle richieste pervenute e di quelle evase, con evidenza della documentazione prodotta;
- rispettare e garantire gli specifici controlli gerarchici;
- attuare modalità di coordinamento tra gli addetti dell'Area Contabilità Bilancio e risorse finanziarie (addetti Ciclo Attivo, addetti Ciclo Passivo) in prossimità dell'elaborazione della prima bozza di bilancio, al fine di monitorare adeguatamente le scadenze dell'attività di chiusura e assicurare (anche mediante l'utilizzo di apposite check-list) che tutti i dati siano forniti e verificati in modo tempestivo e completo;
- assicurare un adeguato sistema di segregazione dei poteri autorizzativi, di controllo ed esecutivi in relazione alla gestione dei pagamenti delle fatture e alle modalità di predisposizione ed approvazione delle relative distinte di pagamento;
- assicurare che tutti i pagamenti riferiti ad acquisti realizzati dalla Società vengano effettuati a fronte dell'inserimento a sistema della fattura corrispondente da parte del personale a ciò debitamente autorizzato, previa verifica della relativa regolarità formale e della congruità del pagamento con il contratto/ordine d'acquisto corrispondente;
- assicurare che tutti i pagamenti relativi ad acquisizioni di beni e/o di servizi corrispondano all'effettivo acquisto del bene e/o del servizio da parte della Società;
- effettuare le operazioni di pagamento attraverso gli strumenti normativamente consentiti;
- assicurare, in caso di pagamenti a favore di soggetti terzi tramite bonifico bancario, il rispetto di tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed

emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta;

- assicurare per ciascun contratto e/o ordine di acquisto emesso da PISAMO, attraverso opportune modalità di controllo, che vengano garantiti la completezza dei dati, la corrispondenza con la relativa richiesta di acquisto debitamente autorizzata, la correttezza dei termini di pagamento e dell'importo risultante dalla trattativa/gara;
- custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- ai fini delle registrazioni contabili, utilizzare software che - tramite sistemi di accesso differenziato a seconda delle mansioni svolte e per mezzo di percorsi ad avanzamento guidato e vincolato - garantiscano l'inserimento completo delle informazioni rilevanti ed impediscano qualsiasi rettifica senza evidenza di autore, data e registrazione originaria, prevedendo inoltre opportuni blocchi a sistema volti ad impedire, una volta chiuso il periodo contabile di riferimento, l'imputazione di scritture tardive;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dei pagamenti di imposte e tasse;
- garantire la completezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate ai fini fiscali;
- garantire i necessari controlli e le opportune verifiche (documentate) finalizzate al pagamento delle imposte/tasse;
- garantire la corretta applicazione del Sistema disciplinare, in caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello.

Ai destinatari del Modello è fatto espresso divieto di:

- indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- occultare o distruggere documenti contabili;
- rappresentare e/o trasmettere, ai fini dell'elaborazione e rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o non rispondenti alla realtà;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere azioni finalizzate a ledere gli interessi dei Soci e/o dei creditori attraverso azioni mirate e fraudolente;
- omettere di effettuare, con la dovuta qualità e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa regolamentare di settore nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- ostacolare le attività di verifica e di controllo degli organi/funzioni preposti;

- omettere la comunicazione di dati ed informazioni relativi alla Società, così come disposto dallo Statuto sociale;
- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti.

4. PRESIDI SPECIAL-PREVENTIVI

Nell'ottica della tempestiva emersione di una situazione di crisi, sono previsti specifici protocolli e divieti per le funzioni aziendali coinvolte nel processo.

4.1. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il presente Protocollo disciplina le condotte che il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad osservare al fine di prevenire il verificarsi di situazioni di crisi d'impresa e garantire la continuità aziendale, nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, al D. Lgs. 12 gennaio 2019, n. 14 (Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza — CCII) e all'art. 2086 del Codice Civile, come novellato dall'art. 375 del medesimo CCII.

Obiettivi del protocollo

Il Consiglio di Amministrazione è il principale garante dell'adeguatezza degli assetti aziendali. Il presente Protocollo persegue i seguenti obiettivi:

- assicurare la tempestiva identificazione dei segnali di crisi o di perdita della continuità aziendale;
- garantire che l'impresa disponga di un assetto organizzativo, amministrativo e contabile idoneo e documentato;
- presidiare il corretto funzionamento del Modello 231 e dei protocolli di prevenzione dei reati presupposto connessi alla crisi (es. false comunicazioni sociali, bancarotta fraudolenta, operazioni in pregiudizio dei creditori);

Obblighi di Condotta – Assetti organizzativi

Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni e in coordinamento con il Direttore Generale, ha l'obbligo di:

- verificare con cadenza almeno semestrale che l'organigramma aziendale sia aggiornato, le linee di responsabilità siano chiare e i poteri delegati siano coerenti con le dimensioni e la complessità operative dell'azienda;
- accertarsi che il sistema di controllo interno (SCI) preveda specifiche procedure di rilevazione anticipata dei segnali di difficoltà finanziaria, operativa o di mercato;
- promuovere e approvare, su proposta della direzione amministrativa, un piano finanziario annuale con orizzonte previsionale non inferiore a 12 mesi, aggiornato ogni qual volta si manifestino variazioni significative dei parametri aziendali;
- vigilare sull'implementazione e sul corretto funzionamento degli strumenti di allerta precoce previsti dal CCII (indicatori di crisi, test DSCR, indici di cui al Codice).

Obblighi di condotta – Flussi informativi

Il Presidente è tenuto a garantire che:

- il CdA si riunisca con cadenza almeno trimestrale per esaminare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa, con analisi specifica degli indicatori di crisi;
- le informazioni relative all'andamento della gestione siano rese disponibili all'OdV e al Sindaco Revisore nei termini previsti dal presente Modello e dalla normativa vigente;
- qualsiasi segnale di deterioramento degli indicatori finanziari di cui all'art. 3 CCII sia comunicato per iscritto all'OdV entro 5 giorni lavorativi dal momento in cui ne viene a conoscenza.

Divieti assoluti

È fatto espresso divieto di:

- ritardare, omettere o occultare informazioni rilevanti sullo stato economico-finanziario dell'impresa nei confronti dell'OdV, del Sindaco Revisore o dell'Autorità Giudiziaria;
- consentire o tollerare la redazione di bilanci, relazioni o comunicazioni sociali che non riflettano fedelmente la situazione patrimoniale e finanziaria della società;
- compiere atti in pregiudizio dei creditori sociali al fine di favorire taluni creditori rispetto ad altri (c.d. "bancarotta preferenziale");
- ritardare ingiustificatamente l'accesso agli strumenti di composizione della crisi previsti dal CCII quando i presupposti oggettivi siano conclamati.

4.2. DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale (DG), in quanto soggetto in posizione apicale ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. 231/2001, è destinatario del presente Protocollo che ne regola i comportamenti obbligatori nelle attività di gestione operativa, in funzione preventiva della crisi d'impresa. Il DG, quale delegato operativo del Consiglio di Amministrazione, risponde in prima linea dell'adeguatezza degli assetti aziendali ex art. 2086 c.c. e dell'efficacia del sistema di allerta precoce ex art. 3 CCII.

Obiettivi del protocollo

- Garantire la gestione ordinata e trasparente dei flussi finanziari e operativi aziendali;
- assicurare il corretto funzionamento del sistema di pianificazione e controllo di gestione (*budget*, *forecast*, *cash flow*);
- presidiare il rispetto dei limiti di delega e dei poteri di firma nelle operazioni rilevanti;
- garantire la tempestiva segnalazione dei segnali di crisi agli organi di governance e di controllo;
- sovrintendere all'implementazione operativa delle misure correttive deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Obblighi di condotta – Pianificazione e controllo

Il Direttore Generale è tenuto a:

- predisporre il piano economico-finanziario dell'esercizio successivo, comprensivo di budget annuale per centri di costo, piano dei flussi di cassa mensili e analisi di sensitività sulle principali variabili di rischio con la periodicità prevista nel Modello di conformità adottato dalla Società;
- redigere, con le periodicità di seguito indicate, i seguenti documenti:

a) conto economico trimestrale, a decorrere dall'ultimo bilancio approvato;
b) stato patrimoniale trimestrale;
c) report dei flussi di cassa trimestrali;
d) report del DSCR con cadenza semestrale;
e) resoconto delle esposizioni bancarie con cadenza trimestrale;
f) budget annuale;
g) piano finanziario previsionale a 12 mesi;

Relazione sul governo societario, in concomitanza con il bilancio d'esercizio, contenente il monitoraggio previsto dall'art. 3, c. 3 del CCII;

- segnalare immediatamente e per iscritto al Presidente e all'OdV qualsiasi deterioramento degli indicatori oltre le soglie stabilite nel piano di gestione della crisi allegato al presente Protocollo;
- gestire i rapporti con gli istituti di credito garantendo la piena *disclosure* sullo stato finanziario aziendale e evitando qualsiasi falsa dichiarazione nelle trattative per operazioni di finanziamento.

Divieti assoluti

È fatto espresso divieto di:

- falsificare, alterare o omettere dati nei report finanziari al Consiglio di Amministrazione, nelle comunicazioni agli istituti di credito o nelle dichiarazioni fiscali, anche mediante omissioni materiali o stime consapevolmente distorte;
- disporre pagamenti, trasferimenti di beni o assunzione di obbligazioni che pregiudichino la *par condicio creditorum* in presenza di stato di insolvenza conclamato o anche soltanto ragionevolmente prevedibile;
- contrarre nuovo debito al solo scopo di posticipare l'emersione della crisi senza un piano industriale credibile e senza informare gli organi di governance;
- occultare o ritardare la trasmissione di informazioni agli organi di controllo al fine di evitare l'apertura di procedure di allerta o di composizione negoziata della crisi.

4.3. AREA CONTABILITÀ, BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

Il presente Protocollo è rivolto al personale dell'Area contabile, bilancio e risorse finanziarie (responsabile amministrativo, addetti alla contabilità generale, addetti alla tesoreria e alle dichiarazioni fiscali), in quanto soggetti che operano nella c.d. "area sensibile" della gestione contabile e finanziaria, la cui correttezza è condizione essenziale sia per la prevenzione della crisi d'impresa sia per la prevenzione dei reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 (in particolare: false comunicazioni sociali, dichiarazioni fiscali fraudolente, reati tributari, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità di vigilanza).

Obiettivi del protocollo

- assicurare la completezza, l'accuratezza e la tempestività delle rilevazioni contabili come presupposto per una gestione informata della crisi;
- definire le modalità operative per il calcolo e la comunicazione degli indicatori di allerta precoce *ex* CCII;
- garantire la segregazione dei compiti nelle aree più sensibili (tesoreria, pagamenti, rapporti con banche e fisco);
- prevenire la manipolazione dei dati contabili e la produzione di documentazione contabile falsa o fuorviante.

Obblighi di condotta – Tenuta della contabilità

Il personale dell'Ufficio Contabile è tenuto a:

- registrare tutte le operazioni aziendali in conformità ai principi contabili e alle disposizioni del Codice Civile, senza comprimere, posticipare o omettere registrazioni al fine di migliorare artificialmente la rappresentazione della situazione finanziaria;
- effettuare la riconciliazione mensile tra i saldi contabili e i saldi bancari, segnalando immediatamente al Responsabile Amministrativo qualsiasi anomalia o discrepanza significativa;
- effettuare periodicamente la verifica degli scostamenti tra consuntivo e budget, redigendo apposito report da trasmettere al Presidente del CdA e al DG entro i primi 20 giorni del mese successivo;
- verificare con cadenza periodica la situazione dei crediti scaduti e insoluti, producendo un *aging report* trasmesso al DG;
- produrre periodicamente la situazione dei debiti verso fornitori, Erario ed Enti Previdenziali con indicazione dei giorni medi di ritardo, segnalando eventuali posizioni critiche che superino le soglie indicate Modello di conformità;
- aggiornare il *cash flow rolling* a 12 mesi con cadenza periodica, fornendo al DG tutti i dati necessari per l'elaborazione delle proiezioni finanziarie.

Obblighi di segnalazione

Il personale dell'Ufficio Contabile è tenuto a segnalare immediatamente al Responsabile Amministrativo e, in caso di sua inerzia, direttamente all'OdV, le seguenti situazioni:

- richiesta da parte di un superiore di registrare operazioni non corrispondenti alla realtà economica (operazioni simulate, fatture per operazioni inesistenti, valutazioni di poste di bilancio palesemente non corrette);
- rilevazione di pagamenti a fornitori o soggetti terzi non preventivamente autorizzati o non supportati da idonea documentazione contrattuale e fiscale;
- accesso non autorizzato ai sistemi informatici contabili da parte di soggetti non legittimati;
- qualsiasi pressione, diretta o indiretta, finalizzata a modificare, cancellare o alterare registrazioni contabili già effettuate;
- segnalazioni ricevute da fornitori, clienti o soggetti terzi relative a discrepanze tra i documenti commerciali scambiati e le registrazioni contabili della Società.

Le segnalazioni all'OdV possono avvenire mediante email o anche verbalmente, oppure tramite il canale dedicato (whistleblowing) previsto dal Modello 231 e garantito da adeguate misure di riservatezza e protezione del segnalante ai sensi del D.Lgs. 24/2023, direttamente all'RPCT.

Obblighi di archiviazione e conservazione

L'Ufficio Contabile è tenuto a:

- conservare tutta la documentazione contabile (registri, libri contabili obbligatori, fatture, estratti conto, contratti, note di credito), anche in formato digitale, per i termini di legge (ordinariamente 10 anni) in modo ordinata e facilmente accessibile per verifiche interne ed esterne;
- archiviare in apposito fascicolo elettronico e/o cartaceo tutti i report periodici previsti dal Modello di conformità con indicazione della data di produzione e del soggetto responsabile;

- non procedere a distruzione, cancellazione o alterazione di documenti contabili, anche qualora ciò venga disposto da superiori gerarchici: in tali casi la segnalazione all'OdV è obbligatoria;
- garantire la tracciabilità di tutte le modifiche apportate ai dati nel gestionale contabile, assicurando che il sistema informatico mantenga log delle operazioni di inserimento, modifica e cancellazione.

Divieti assoluti

È fatto espresso divieto di:

- registrare, anche su ordine di un superiore, operazioni non corrispondenti alla realtà economica o finanziaria della Società, ivi inclusa la postdatazione o antedatazione di documenti contabili;
- predisporre o contribuire alla predisposizione di bilanci, situazioni contabili o comunicazioni sociali che non rispecchino fedelmente la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- divulgare a soggetti non autorizzati dati, documenti contabili o informazioni riservate sulla situazione finanziaria della Società;
- effettuare pagamenti in contanti o mediante strumenti non tracciabili che superino i limiti previsti dalla normativa antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007) e dalle procedure interne;
- omettere di segnalare all'OdV la ricezione di istruzioni contrarie alle presenti disposizioni, anche qualora tali istruzioni provengano da soggetti in posizione apicale.

5. AGGIORNAMENTO DEI PROTOCOLLI

I presenti Protocolli sono sottoposti a revisione obbligatoria:

- con cadenza almeno biennale, su proposta dell'OdV al CdA;
- a seguito di modifiche legislative rilevanti in materia di crisi d'impresa, diritto penale d'impresa o responsabilità degli enti;
- a seguito di significative modifiche dell'assetto organizzativo, delle dimensioni o dell'attività aziendale;
- a seguito di procedimenti penali o amministrativi a carico della Società o di suoi esponenti per reati riconducibili alle aree sensibili disciplinate dai presenti Protocolli.

L'aggiornamento è deliberato dal CdA su proposta motivata dell'OdV, sentito il Sindaco Revisore.

III. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. LA TIPOLOGIA DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO)

Per quanto concerne la presente sezione, si provvede qui di seguito a citare i reati indicati nel d.lgs. 231/2001 agli artt. 24 "*Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture"* e 25 "*Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio*".

Nel seguito si riporta, dunque, i reati presupposto suddivisi in:

- reati potenzialmente realizzabili;
- reati la cui commissione, per quanto non si possa escludere del tutto, è stata ritenuta remota o non ipotizzabile in considerazione delle attività svolte dalla Società, partecipata al 98,5% dal Comune di Pisa, all'1% dal Comune di Vecchiano e allo 0,5% dal Comune di Calci, ed in ogni caso ragionevolmente gestita in considerazione del rispetto dei principi etici e delle regole comportamentali enunciate nel Codice Etico adottato dalla Società;
- reati non applicabili alla Società.

La tabella riepilogativa dei reati indica la valutazione sulla possibilità o meno che i reati presupposto in esame possano essere commessi all'interno dell'organizzazione aziendale. Ai fini di un'analisi più dettagliata e puntuale, si è ritenuto opportuno accorpare le attività a rischio per area di riferimento (cfr par. 1.2), considerata peraltro la numerosità dei rischi riferibili alla presente Parte Speciale A. Ciò potrebbe comportare che la commissione di alcuni reati, valutata come "possibile" in alcune aree, sia invece considerata "remota" in altre.

In funzione della corretta interpretazione degli articoli di seguito richiamati, tenendo anche conto della tipologia di attività svolta da PISAMO s.r.l., si precisa che agli effetti della legge penale sono **incaricati di un pubblico servizio** coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio (per «pubblico servizio» deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale, *ex* art. 358 del codice penale). Sono **pubblici ufficiali** coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (art. 357 del codice penale).

REATO SOCIETARIO	RIFERIMENTI	REALIZZABILITÀ
Peculato	Art. 314 comma 1 c.p.	possibile
Indebita destinazione di denaro o cose mobili	Art. 314 *bis* c.p.	possibile
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	Art. 316 c.p.	possibile
Malversazione di erogazioni pubbliche	Art. 316 *bis* c.p.	possibile
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	Art. 316 *ter* c.p.	possibile
Concussione	Art. 317 c.p.	possibile
Corruzione per l'esercizio della funzione	Art. 318 c.p.	possibile
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	Art. 319 c.p.	possibile
Circostanze aggravanti	Art. 319 *bis* c.p.	possibile
Corruzione in atti giudiziari	Art. 319 *ter* c.p.	possibile
Induzione indebita a dare o promettere utilità	Art. 319 *quater* c.p.	possibile
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	Art. 320 c.p.	possibile
Pene per il corruttore	Art. 321 c.p.	-
Istigazione alla corruzione	Art. 322 c.p.	possibile
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari	Art. 322 *bis* c.p.	remota

delle Comunità europee e di Stati esteri		
Traffico d'influenze illecite	Art. 346 *bis* c.p.	possibile
Turbata libertà degli incanti	Art. 353 c.p.	possibile
Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente	Art 353 *bis* c.p.	possibile
Frode nelle pubbliche forniture	Art. 356 c.p.	possibile
Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea	Art. 640 comma 2 n. 1 c.p.	possibile
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Art. 640 *bis* c.p.	possibile
Frode informatica	Art. 640 *ter* c.p.	possibile
Frode ai danni del Fondo europeo agricolo	Art. 2 L. 898 del 23 dicembre 1986	non applicabile

2. SOGGETTI ESPOSTI E ATTIVITÀ SENSIBILI

Dalle schede di valutazione elaborate tutti i soggetti aziendali risultano esposti a potenzialità commissiva dei reati *ex* artt. 24 e 25 del Decreto, e in particolare:

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Tecnico
- Area mobilità
- Area contabilità, bilancio e risorse finanziarie
- Area affari generali, appalti, contratti e contenzioso
- Area eventi e promozione turistica
- Area lavori pubblici, manutenzione strade, verde pubblico, manomissioni e manutenzione impianti
- Consulenti, collaboratori esterni, *outsourcers* e periti.

Le attività e i processi gestiti, configuranti situazioni di particolare attenzione in quanto potenzialmente sensibili alla realizzazione dei reati-presupposto in oggetto, risultano:

- Pianificazione e monitoraggio gare
- Area iniziativa
- Commissione di gara
- Collaudi e controlli
- Rapporti con le Autorità
- Organi Societari e di Controllo
- Account e comunicazione

- Gestione contratti (penali e garanzie)
- Subappalto
- Gestione Amministrazione e Controllo di Gestione
- Gestione personale e Recruiting
- Consulenti, Collaboratori e Difensori
- Compliance
- Sicurezza luoghi di lavoro
- Privacy e Sicurezza Informatica

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello, competenti per le attività oggetto di regolamentazione della presente Parte Speciale, sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento di ordine generale:

- rispettare le norme in tema di trasparenza, nel rispetto di quanto indicato nel PTPC;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;
- garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati;
- garantire la corretta applicazione del Sistema disciplinare, in caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello;
- garantire la piena collaborazione agli organi di controllo nell'ambito degli audit/controlli, oltre che nell'ambito di eventuali indagini/accertamenti da parte di organi esterni.

Con particolare riguardo ai rapporti con i fornitori ed agli acquisti:

- l'instaurazione ed il mantenimento da parte dei Destinatari di qualsiasi rapporto con i fornitori, nonché la gestione di qualsiasi attività per conto di PISAMO che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal pieno rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico della Società nonché della presente Parte Speciale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- i rapporti instaurati da esponenti della Società con soggetti terzi, devono essere gestiti in modo uniforme, trasparente e nel pieno rispetto delle disposizioni aziendali applicabili;
- la stipula da parte delle Società di contratti con i fornitori deve essere condotta in conformità con la normativa vigente, nonché con i principi, i criteri e le disposizioni dettate dalle disposizioni organizzative e dalle procedure Aziendali, con particolare riguardo ai principi di trasparenza e rotazione;
- la gestione dei contratti deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e di quelle contrattuali, garantendo la tempestiva applicazione delle penali, laddove necessario.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- operare laddove si è in una situazione di conflitto di interessi;

- ricevere omaggi al di fuori di quanto permesso dal Codice etico e comunque qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore così come definito nel Codice etico della Società;
- effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei Partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- omettere l'applicazione di una penale o la risoluzione di un contratto, laddove necessario;
- effettuare proroghe/rinnovi al di fuori di quanto normativamente/contrattualmente definito.

Con particolare riguardo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- l'instaurazione ed il mantenimento da parte dei Destinatari di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, con soggetti terzi incaricati di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal pieno rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice etico della Società e delle procedure aziendali, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- la stipula da parte delle Società di contratti/convenzioni con Pubbliche Amministrazioni deve essere condotta in conformità con la normativa vigente, nonché con i principi, i criteri e le disposizioni dettate dalle disposizioni organizzative e dalle procedure aziendali;
- il personale non deve dar seguito a qualunque tentativo di estorsione o concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione. Ogni notizia al riguardo, se non riportata a mezzo di denuncia all'Autorità, deve essere riportata alle strutture aziendali competenti, all'Organismo di Vigilanza e al RPCT, per i provvedimenti e le azioni di rispettiva competenza;
- gli adempimenti nei confronti del Comune di Pisa, del Comune di Vecchiano e del Comune di Calci, e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e delle norme comportamentali richiamate nel Codice etico; devono altresì essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse. I relativi documenti devono essere elaborati in modo puntuale, chiaro, oggettivo ed esaustivo;
- in quanto rappresentanti della Società, i Destinatari non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali;
- nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione del Modello, non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e contemporaneamente, all'Organismo di Vigilanza per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze;
- la Società adotta adeguate procedure e definisce le regole più opportune al fine di assicurare il tempestivo adempimento delle esigenze dell'Autorità di Vigilanza;

- in presenza di visite ispettive da parte di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio (es., giudiziarie, tributarie, amministrative, ecc.), i contatti devono avvenire, ove possibile, in presenza di almeno due soggetti appartenenti all'organizzazione della Società;
- del procedimento relativo a ciascuna visita ispettiva sono redatti appositi verbali, che, se di competenza, vengono inoltrati all'Organismo di Vigilanza e al RPCT.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- influenzare le decisioni dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita;
- effettuare elargizioni in denaro nei confronti di funzionari pubblici; distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dal Codice etico. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore così come definito nel Codice etico della Società;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare il funzionamento di sistemi informativi e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;
- nei rapporti con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione è fatto divieto di effettuare spese di rappresentanza (rimborso viaggi, soggiorni ecc.) ingiustificate;
- inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione è fatto espresso divieto di:
  - esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;
  - sottrarre o omettere l'esibizione di documenti veri;
  - omettere informazioni dovute;
- le informazioni raccolte dai Destinatari nel corso dei propri rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, qualunque sia il ruolo ricoperto, ovvero nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, dovranno sempre intendersi come "riservate e confidenziali". Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi;
- nell'ambito del processo di assunzione, è fatto divieto di favorire soggetti i quali, direttamente o indirettamente, svolgano attività o ruoli legati alla Pubblica Amministrazione.

Con particolare riguardo alle attività di Commissario e di RUP:

- in particolare, i Destinatari che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori per la realizzazione di un'iniziativa di Gara e, nello specifico, i Destinatari che partecipino ai lavori delle Commissioni di Gara/Commissione di collaudo/RUP sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione;
- i Destinatari che partecipano alle Commissioni di Gara o che ricoprono il ruolo di RUP sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di

qualsiasi tipo. Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al RPCT;

- i Destinatari che partecipano alle Commissioni di Gara in qualità di membri e i segretari, o che ricoprono il ruolo di RUP, devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del Codice etico, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza;
- i Destinatari che prendono parte alle Commissioni di Gara o che ricoprono il ruolo di RUP si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta;
- i processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- operare laddove si è in una situazione di conflitto di interessi o più in generale di incompatibilità;
- intrattenere rapporti con i fornitori al di là di quanto consentito dalle procedure Aziendali e dalle norme di legge vigenti in materia;
- omettere controlli obbligatori per legge o operare senza la adeguata tempestività.

Con particolare riguardo ai rapporti con gli Organi Societari, gli Organi di Controllo, le Autorità:

- prestare completa e immediata collaborazione agli organi di controllo, alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, alle Pubbliche Amministrazioni affidanti, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste e non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da esse esercitate;
- ogni comunicazione, attestazione, dichiarazione rivolta alla P.A. deve essere resa con tempestività, correttezza, veridicità, completezza e conformemente alla legge ed ai regolamenti applicabili, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche ispettiva, da essa esercitate;
- evitare di porre in essere azioni dilatorie od ostruzionistiche finalizzate a rallentare o fuorviare le attività di vigilanza e controllo svolte dagli organi di controllo, dalle Pubbliche Amministrazioni affidanti e dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- trasmettere al Sindaco Revisore, con congruo anticipo, tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni di competenza, dell'Assemblea o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- i dati e le informazioni che ciascuna funzione aziendale di PISAMO deve fornire ai fini delle comunicazioni prescritte, i criteri per l'elaborazione di tali dati, nonché la tempistica della consegna dei medesimi da parte delle singole funzioni coinvolte, sono determinati con la massima chiarezza ed inequivocabilità
- alle ispezioni (giudiziarie, tributarie, amministrative, sanitarie), nonché ai sopralluoghi effettuati presso le sedi e gli uffici di PISAMO, ovvero in qualsiasi altro sito aziendale ove viene svolta l'attività, devono partecipare almeno due Esponenti aziendali espressamente delegati / autorizzati;

- del procedimento deve essere redatto e conservato apposito verbale, riportato in apposito Registro, prontamente comunicato all'Organismo di Vigilanza, unitamente a copia dell'eventuale atto di contestazione o rilevazione di irregolarità;
- in caso di audizioni, colloqui, raccolta di testimonianze di Esponenti aziendali da parte di funzionari pubblici presso la sede sociale – fatti salvi i casi in cui sia richiesto e motivato un colloquio diretto con personale specificamente individuato – devono presenziare almeno due Esponenti aziendali, espressamente delegati / autorizzati.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- porre in essere azioni finalizzate a ledere gli interessi delle Pubbliche Amministrazioni affidanti e/o dei creditori attraverso azioni mirate e fraudolente;
- porre in essere azioni dilatorie o ostruzionistiche (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, ritardi nella messa a disposizione dei documenti) al fine di ostacolare, rallentare o fuorviare le attività di vigilanza e controllo svolte dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza, dal Sindaco Revisore, dal Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, dalle Pubbliche Amministrazioni affidanti, dall'OdV, dal RPCT e dal DPO;
- esporre dati e / o fatti falsi, parziali, incompleti circa le condizioni economiche, patrimoniali e finanziarie di PISAMO;
- omettere di effettuare, con la dovuta qualità e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa regolamentare di settore nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni relativi alla Società, così come disposto dallo Statuto sociale;
- nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa;
- in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di elargire, promettere o dare denaro o altra utilità a giudici, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni, ecc.., ovvero a persone comunque indicate da codesti soggetti, nonché adottare comportamenti – anche a mezzo di soggetti Terzi (es. professionisti esterni) - contrari alla legge e ai presidi aziendali, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso.

Con particolare riguardo alle collaborazioni ed alle assunzioni:

- il processo di selezione del personale deve essere svolto in conformità ai principi previsti dall'ordinamento relativamente alle assunzioni nelle pubbliche amministrazioni;
- l'assunzione, da parte della Società, di personale o collaboratori deve seguire le necessarie regole di trasparenza;
- l'assunzione, da parte della Società, di personale o collaboratori deve seguire regole di valutazione della professionalità, preparazione tecnica ed esperienza maturate. La retribuzione complessiva deve essere in linea con quanto già applicabile a figure di analoga funzione e responsabilità;
- gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito;

- nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui al d.lgs. 231/2001, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze della eventuale violazione;
- ciascun ente o soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di *outsourcing* di attività relative all'analisi del ciclo operativo della Società (es. gestione di paghe e contributi) è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

Con particolare riguardo al settore amministrativo/contabile/finanziario:

- le comunicazioni ed i versamenti effettuati agli enti previdenziali ed assistenziali (ad esempio: INPS, INAIL, assistenza integrativa personale) devono essere veritieri e corretti. I soggetti incaricati della predisposizione delle informazioni e del successivo invio delle stesse sono tenuti ad assicurare la veridicità dei dati e la correttezza dei metodi utilizzati per la loro rilevazione;
- in tutti i casi in cui la Società ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (es. per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione a supporto della partecipazione al bando devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire alle Pubbliche Amministrazioni partecipanti ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare il regolare funzionamento amministrativo, contabile e finanziario della Società e degli organi societari, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge o dallo Statuto;
- assicurare, attraverso modalità di verifica periodiche: *i)* la piena coerenza delle scritture contabili; *ii)* con riferimento alle attività a rimborso, che il valore delle fatture attive sia pari a quello delle fatture passive;
- assicurare, attraverso modalità di verifica periodiche, il rispetto dei budget di spesa previsti in relazione a quanto consuntivato;
- assicurare per ciascun contratto e/o ordine di acquisto emesso da PISAMO, attraverso opportune modalità di controllo, che vengano garantiti la completezza dei dati, la corrispondenza con la relativa richiesta di acquisto debitamente autorizzata, la correttezza dei termini di pagamento e dell'importo risultante dalla trattativa/gara;
- rispettare i principi contabili adottati in azienda e segnalare tempestivamente agli organi di controllo deputati ogni caso di mancato allineamento o scorretta applicazione;
- assicurare che l'inserimento delle fatture nel sistema contabile venga effettuato soltanto dal personale espressamente autorizzato;
- ai fini delle registrazioni contabili, utilizzare software che - tramite sistemi di accesso differenziato a seconda delle mansioni svolte e per mezzo di percorsi ad avanzamento guidato e vincolato - garantiscano l'inserimento completo delle informazioni rilevanti ed impediscano qualsiasi rettifica senza evidenza di autore, data e registrazione originaria, prevedendo inoltre opportuni blocchi a sistema volti

ad impedire, una volta chiuso il periodo contabile di riferimento, l'imputazione di scritture tardive;
- assicurare la puntuale applicazione di regole di "segregazione" dei compiti tra il soggetto che ha effettuato un'operazione, chi ne cura la registrazione in contabilità e chi, infine, effettua il relativo controllo;
- custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- attuare modalità di coordinamento tra gli addetti dell'Area Contabilità (addetti Ciclo Attivo, addetti Ciclo Passivo) in prossimità dell'elaborazione della prima bozza di bilancio, al fine di monitorare adeguatamente le scadenze dell'attività di chiusura e assicurare (anche mediante l'utilizzo di apposite check-list) che tutti i dati siano forniti e verificati in modo tempestivo e completo.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- fornire informazioni fuorvianti sulla effettiva rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- rappresentare e/o trasmettere, ai fini dell'elaborazione e rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o non rispondenti alla realtà;
- indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti.

Con particolare riguardo alla gestione del contenzioso

- la normativa interna deve definire le modalità di selezione, conferimento d'incarico (e di eventuale revoca) dei mandati alle liti e attribuzione dei poteri al legale incaricato;
- il legale incaricato, nel corso di esecuzione del mandato, è tenuto ad informare la Società dell'andamento del giudizio, delle prospettive di possibile esito e della strategia che intende attuare, anche rispetto a possibili soluzioni transattive e conciliatorie;
- i dati e le comunicazioni destinate all'Autorità Giudiziaria devono essere veritieri, completi ed accurati, nonché devono essere tracciabili le attività svolte tramite l'archiviazione dei dati giudiziari;
- particolare attenzione è richiesta nella gestione dei crediti vantati, a qualsiasi titolo, da PISAMO nei confronti della P.A.;
- per il recupero coattivo di essi, il Legale incaricato dell'azione giudiziaria deve essere espressamente autorizzato a procedere a soluzioni transattive, a conciliazioni, a rinunce di crediti, a concessione di dilazioni, a cancellazioni di garanzie (reali o personali) concesse, ovvero alla rinuncia agli atti, o al proseguimento del giudizio incardinato, o delle procedure esecutive;

- del pari, è richiesta l'autorizzazione motivata per il compimento di operazioni di svalutazione o "riporto a perdita" di un credito precedentemente iscritto in bilancio, conformemente alle procedure aziendali vigenti in PISAMO.

Con particolare riguardo alla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare

- la gestione del patrimonio immobiliare di PISAMO è riservata agli Esponenti aziendali a tale scopo incaricati, nei limiti dei poteri ad essi conferiti;
- la vendita, la locazione, la costituzione di diritti di godimento a qualsiasi titolo a favore di Terzi (enti pubblici, organismi, funzionari pubblici e loro familiari) deve essere effettuata in condizioni di parità di trattamento, ai valori di mercato, conformemente alla normativa interna, mediante la stipula di formali atti e contratti da parte del Consiglio di Amministrazione, ovvero dei soggetti formalmente delegati;
- per la stipulazione di contratti di locazione (o per il rinnovo di essi) è richiesta la previa valutazione della controparte sulla base di criteri di onorabilità e solidità patrimoniale, la determinazione dell'importo del canone sulla base di un'analisi di mercato per zona di riferimento e la sottoscrizione del contratto da parte di soggetto dotato di idonei poteri;
- i beni pubblici detenuti da PISAMO in concessione e le opere pubbliche realizzate e detenute per la durata della Convenzione devono essere mantenute nei modi, nei termini e con la diligenza previsti dalla legge e dalle istruzioni dell'Ente pubblico concessionario;
- l'intera documentazione (cartacea o informatica) inerente la gestione del patrimonio immobiliare deve essere archiviata a cura della funzione preposta;
- la normativa interna deve definire le modalità di richiesta e di assegnazione dei beni mobili strumentali, in ragione del ruolo e delle mansioni espletate dal soggetto destinatario, di utilizzo e di riconsegna di essi, nonché d'inventariazione di quelli assegnati (indicandone la natura e i relativi beneficiari);
- l'eventuale atto di disposizione (a qualsiasi titolo) del bene strumentale deve essere formalmente autorizzato dai soggetti dotati di idonei poteri, nonché effettuato previa analisi di mercato;
- deve essere disciplinata la gestione dei casi di furto o smarrimento dei beni strumentali assegnati, garantendo la tracciabilità delle motivazioni di eventuali assegnazioni sostitutive.

Con particolare riguardo alla gestione della tesoreria, omaggistica e spese di rappresentanza

- La normativa interna deve definire le modalità di richiesta, di prelievo / pagamento autorizzate dal Responsabile della funzione titolare del fondo cassa, di tracciamento di ogni movimento di cassa in uscita / entrata, con verifica da parte della funzione aziendale competente della presenza dei giustificativi di spesa, della coerenza di utilizzo del fondo, della conta di cassa e di riconciliazione periodica;
- La normativa interna deve definire le modalità di richiesta, da parte del soggetto legittimato, dell'erogazione di omaggi o di effettuazione delle spese di rappresentanza o promozionali, previa valutazione delle specifiche esigenze;
- Deve essere raccolta ed archiviata l'intera documentazione (cartacea o informatica) riguardanti gli omaggi (es. lista dei soggetti destinatari, indicazione dell'omaggio) e le spese di rappresentanza e / o promozionali (es. elenco beneficiari; verifica del rispetto dei limiti di valore predefiniti; verifica dell'autorizzazione alla liquidazione), con tracciabilità delle attività svolte e delle autorizzazioni ottenute;
- Attivazione di un periodico flusso informativo rivolto all'OdV.

Con particolare riguardo alle sponsorizzazioni

Premesso che la Società, stante la sua natura e il suo oggetto sociale, non effettua sponsorizzazioni, ove fossero richieste:

- la normativa interna deve prevedere la determinazione della tipologia di sponsorizzazioni ed erogazioni liberali e la verifica di congruità di quelle richieste; di valutazione del progetto proposto in termini di visibilità, ritorno di immagine e di costo a cura del Responsabile della funzione competente e dotato di idonei poteri;
- per garantire la tracciabilità del processo, la sponsorizzazione deve essere formalizzata attraverso l'emissione di un ordine e / o la stipula di un contratto e / o scambio di comunicazioni;
- è richiesta la verifica e l'archiviazione della documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della sponsorizzazione, nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- attivazione di un periodico flusso informativo rivolto all'OdV, portante la tipologia di sponsorizzazione, valore e principali contenuti contrattuali.

4. *OWNER* DEL RISCHIO: REFERENTE AZIENDALE

Sulla base della metodologia adottata per la costruzione del Modello, fondata sull'analisi dei processi per rischio-reato, ciascun referente aziendale è responsabile dell'effettiva applicazione delle attività di controllo poste in essere per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto che, a livello teorico, è possibile siano commessi dai dipendenti di PISAMO, come riportato nelle allegate "schede di valutazione del rischio"

Tali referenti sono individuati nei responsabili delle Divisioni aziendali/Aree coinvolte in ciascuna area a rischio-reato individuata.

5. PRESIDI DI CONTROLLO E RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ferma restando la facoltà di organizzazione da parte dell'OdV e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

I. monitoraggio continuativo, anche mediante controlli "a campione", delle procedure interne per la prevenzione dei reati contro la P.A., onde verificarne l'efficacia ed effettività, nonché l'adeguatezza rispetto alla realtà organizzativa, dimensionale ed operativa di PISAMO;
II. pronta attivazione, a seguito di comunicazione ricevuta o di segnalazioni anche rese in via anonima, di irregolarità, violazioni delle prescrizioni del MOG, comportamenti indebiti;
III. immediato esame di ogni comunicazione ricevuta avente ad oggetto l'effettuazione di verifiche ed ispezioni da parte di Autorità, la contestazione di infrazioni o di apertura di verifiche, indagini e procedimenti a carico di PISAMO.

Il Direttore Generale e i Responsabili aziendali devono trasmettere all'Organismo, con cadenza periodica indicata, ovvero con tempestività allorché ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documentazione e aggiornamento che possano risultare attinenti od utili all'azione prevenzionistica dei reati di cui agli art. 24 e 25 del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'OdV al Consiglio di Amministrazione in sede di reporting annuale, o tempestivamente, allorquando ricorrano particolari esigenze, in concomitanza con la realizzazione di particolari operazioni, ovvero a semplice discrezione dell'Organismo stesso.

IV. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE DI QUELLE ADOTTATE AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

1. IL SISTEMA INTEGRATO 231 – ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA

L'art. 41 del D. Lgs. 97/2016, aggiungendo il comma 2-bis all'art. 1 della L. 190/2012, prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli «*altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2103*» siano destinatari delle indicazioni contenute nel "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA) del quale è la legge stessa a definire la natura di atto di indirizzo, ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio "Piano Triennale Prevenzione Corruzione" (PTPC), i secondi, come PISAMO, devono adottare «misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231», idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D. Lgs. n. 231/2001 riguarda i reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla L. n. 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

Nella programmazione delle misure occorre ribadire che gli obiettivi organizzativi e individuali ad esse collegati assumono rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e vanno pertanto integrati e coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione e valutazione all'interno della società o dell'ente, come il MOG 231, il Codice Etico e il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Tali misure devono essere costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento.

2. SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come ricordato anche da ANA, l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza di ogni Ente dipende in gran parte dal reale coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'organizzazione e dalla possibilità che si realizzino significative interlocuzioni con il RPCT.

Il coordinatore del sistema di prevenzione della corruzione è, infatti, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, ma tutta la strategia di prevenzione nasce e si fonda sull'azione congiunta di tale figura introdotta dalla L. 190/2012 e s.m.i. con l'organo amministrativo, gli altri organi sociali e, più in generale, con tutti i dipendenti e collaboratori interni o delle strutture coinvolte nell'attività di PISAMO.

2.1. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il D. Lgs. 97/16 ha introdotto novità importanti in relazione al ruolo e alle responsabilità del RPCT, novellando l'art. 1 comma 7 della l. 190/12 che prevede la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza per tutti gli enti destinatari della norma.

La nuova disciplina prevede, infatti:

- l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza;

- l'attribuzione al RPCT del compito di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Una ricognizione dei riferimenti normativi rilevanti ai fini della corretta interpretazione dei compiti del RPCT è contenuta nella Delibera ANAC n. 840 del 02/10/2018 e nel P.N.A. 2019, in particolare all'interno del relativo Allegato 3.

PISAMO ha provveduto e provvede regolarmente alla nomina del RPCT, pubblicando il relativo atto di nomina nell'apposita sottosezione "*Altri Contenuti – Anticorruzione*", nell'ambito della sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito internet aziendale.

Le misure volte alla prevenzione della corruzione di cui alla L. n. 190/2012 sono elaborate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, già previsto dal MOG 231, e sono adottate dall'organo di indirizzo della società, individuato nel Consiglio di Amministrazione. Ai sensi dell'art. 1, comma 8 L. n. 190/2012, l'attività di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione non può essere affidata a soggetti estranei alla società.

Una volta adottate le misure, ad esse viene data adeguata pubblicità sia all'interno della società, sia all'esterno con la pubblicazione sul sito web della società.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio dell'attività cui il RPCT è tenuto.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, fornendo le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte del RPCT, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento delle misure di controllo della corruzione, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure stesse.

Flusso informativo verso il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

Il costante flusso di informazioni verso il RPCT è uno strumento necessario per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia delle misure anticorruzione e, a posteriori, per individuare le cause che hanno reso possibile il verificarsi di condotte non in linea con le disposizioni aziendali.

L'obbligo di dare informazione al RPCT è rivolto, in particolare, alle funzioni che gestiscono i processi esposti al rischio di corruzione e riguarda:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse posta in essere per dare attuazione alle misure per la prevenzione della corruzione di volta in volta applicabili;

- le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Il RPCT deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare rischi di corruzione.

Il collaboratore che intenda segnalare un illecito (o presunto tale) deve farlo per iscritto e in forma non anonima attraverso i canali dedicati, conformemente al *Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (*Whistleblowing*) e tutela del segnalante (*Whistleblower*)* adottato dalla società. In tale caso il RPCT avrà cura di garantire il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Ai sensi della L. n. 179/2017, il RPCT che riceve una segnalazione pone in essere tutti gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi della segnalazione ricevuta. L'onere di istruttoria che incombe al RPCT consiste in una prima imparziale delibazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione, fermo restando che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti oggetto della segnalazione né accertare responsabilità individuali.

Per ogni ulteriore precisazione al riguardo si rinvia alla Delibera ANAC n. 840/2018 ed all'Allegato 3 al P.N.A. 2019.

Infine, si precisa che ai sensi della *Regolamento per la gestione delle segnalazioni* di PISAMO, il RPCT che riceva una segnalazione di illecito avrà cura di trasmettere la stessa all'OdV, laddove sia di competenza *ex* D. Lgs. 231/2001.

2.2. Referenti anticorruzione

La struttura organizzativa di PISAMO fa ritenere opportuno individuare le figure dei "Referenti" per la prevenzione della corruzione.

Al riguardo, fermo restando la piena responsabilità del RPCT per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, tali "Referenti" sono individuati nei responsabili *pro tempore* delle funzioni aziendali operanti nelle aree di attività a rischio, tenendo conto delle responsabilità che la stessa Società ha formalmente assegnato attraverso la definizione della struttura organizzativa e il sistema di deleghe e procure vigenti.

Il loro ruolo è particolarmente importante dato che rivestono un ruolo essenziale per la buona riuscita di un sistema di prevenzione.

2.3. Organismo di Vigilanza *ex* D. Lgs. 231/2001

In attuazione del principio di coordinamento ed integrazione tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/01 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, sono semplificati i flussi informativi tra i sopra indicati organismi e l'organizzazione di riunioni periodiche tra le funzioni.

2.4. Dipendenti di PISAMO

I dipendenti di PISAMO sono tenuti a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;

- segnalare le situazioni di illecito all'OdV e/o al RPCT e/o al Direttore Generale e/o al superiore gerarchico, fermo restando l'obbligo di denuncia, ricorrendone i presupposti, all'Autorità Giudiziaria o alle Forze di Polizia. Al dipendente che denuncia alle Autorità sopra citate, alla Corte dei Conti o segnala, alla propria scala gerarchica, condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le garanzie previste dalla presente Parte Speciale e le forme di tutela di cui agli artt. 16 e ss. del D. Lgs. 24/2023 e s.m.i.;
- segnalare casi di personale conflitto di interessi;
- osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente Parte Speciale del Modello *ex* D. Lgs. n. 231/2001 di PISAMO.

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, della Legge n. 190/12, l'eventuale violazione da parte di dipendenti delle misure previste dalla presente parte speciale costituisce illecito disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile o amministrativa.

2.5. COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DI PISAMO

Tutti i collaboratori che a vario titolo collaborano con PISAMO sono tenuti a:

- segnalare eventuali situazioni di illecito;
- rispettare i contenuti e le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente Parte Speciale del Modello *ex* D. Lgs. n. 231/2001 di PISAMO.

3. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012 e dall'art. 6, comma 2, del D. Lgs. n. 231/2001, PISAMO ha effettuato un'analisi del contesto e della realtà organizzativa ed ha individuato in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi. Tale analisi viene effettuata in coerenza ed in armonia con i principi e le misure già previste dalla Parte Generale del presente MOG 231.

La presente sezione risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto; tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle generali, per le quali si rinvia al PNA 2026-2028, delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, tra cui quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono le aree specifiche connesse con il tipo di attività svolta;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I risultati di tale analisi, in coerenza con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dal Consiglio di Amministrazione, vengono elaborati, su

proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Posto che il Piano Nazionale Anticorruzione specifica che l'organo di indirizzo politico della società deve adottare il PTPCT prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, entro il 31 gennaio di ogni anno il Consiglio di Amministrazione di PISAMO, su proposta del RPCT, adotta il PTPCT e ne cura la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Sulla base delle indicazioni dell'ANAC, si ritiene che l'obbligo in parola sia considerato assolto approvando un piano che sostituisca in toto il precedente, ovvero approvando un aggiornamento annuale che rinvii, per le parti immutate, al P.T.P.C. precedente. Resta in ogni caso elemento importante di considerazione la relazione annuale del RPCT i cui contenuti vanno adeguatamente vagliati nel PTPCT.

Il PTPCT dovrà, in ogni caso, essere aggiornato qualora:

- vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni contenute nel Piano stesso;
- sopraggiungano significativi mutamenti del contesto interno e/o esterno di riferimento di PISAMO;

si verifichino significative modifiche normative.

4. SISTEMA DEI CONTROLLI

PISAMO, con riferimento alla c.d. "gestione del rischio", assicura il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla L. n. 190/2012, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (unito con quello per la trasparenza) e quelle dell'Organismo di Vigilanza e degli altri organismi di controllo, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile.

Pertanto, PISAMO ha provveduto a:

- Nominare un proprio RPCT;
- predisporre misure anticorruzione *ex* L. 190/12 (di cui al presente documento) strettamente coordinate con le preesistenti misure di prevenzione ai reati *ex* D. Lgs. 231/2001;
- assicurare coordinamento tra RPCT e Organismo di Vigilanza con riferimento alle verifiche sui processi sensibili analoghi.
- assicurare un'attività di relazione periodica al Consiglio di Amministrazione della Società circa l'attività di vigilanza in materia di anticorruzione.

Tutti i Destinatari del Modello adottano condotte conformi ai principi contenuti nel Codice Etico che qui si intendono integralmente richiamati e che costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione dei rischi legali d'impresa.

4.1. CODICE DI COMPORTAMENTO O CODICE ETICO

PISAMO, con determina dell'Amministratore Unico n. 10 del 21 novembre 2023, ha adottato il "*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pisa*", attribuendo particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

Detto codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare con conseguente possibilità di irrogazione di sanzioni, prevedendo un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni.

La definizione di principi comportamentali volti a prevenire fenomeni di corruzione svolge un ruolo fondamentale nella prevenzione alla corruzione nella Società stabilendo per tutti i suoi destinatari obiettivi fondamentali di salvaguardia della buona reputazione e dell'investimento dei soci e comportamenti adeguati ad evitare situazioni di conflitto di interesse e a prevenire fenomeni corruttivi.

4.2. NORME COMPORTAMENTALI AI SENSI DELLA L. 190/2012 E DEL D.P.R. 62/2013

Le seguenti norme comportamentali trovano applicazione nei confronti dei dipendenti e si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo di gestione, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, PISAMO inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dalla presente sezione.

Principi generali

I Destinatari osservano la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa operando altresì secondo i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

I Destinatari svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività

amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa svolta dalla Società, i destinatari assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

I Destinatari dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Regali, compensi e altre utilità

I Destinatari non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità e non li accettano se non d'uso di modico valore[1] effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, tale attività non deve mai avvenire come corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e obbligo di astensione

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

I Destinatari si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

I Destinatari si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I Destinatari si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il Direttore Generale.

Comportamento nei rapporti privati e in servizio

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i Destinatari non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nella Società per ottenere utilità che non spettino loro e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i Destinatari:

- salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- utilizzano:

[1] Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

- i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione
- i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Rapporti con il pubblico

I Destinatari in rapporto con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. I Destinatari, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i Destinatari rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche. I Destinatari rispettano gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i Destinatari si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società e dell'amministrazione di riferimento, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine delle stesse o della pubblica amministrazione in generale.

I Destinatari che svolgono la propria attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nella Carta dei servizi. I Destinatari operano al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

I Destinatari non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

I Destinatari osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Utilizzo delle tecnologie informatiche

La Società, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

I Destinatari sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati e si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Ai Destinatari è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*

Nell'utilizzo dei propri account di social media, i Destinatari utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso i Destinatari sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Disposizioni particolari per i Dirigenti ai soggetti che svolgono funzioni equiparate

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge all'interno della Società e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente rende disponibili tempestivamente le dichiarazioni necessarie per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i Destinatari non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono, o promettono, ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui si sia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

I Destinatari non concludono, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Destinatario abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

I Destinatari che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informano per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai due capoversi precedenti si trova un dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

I Destinatari che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

I Destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, i Destinatari rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

I Destinatari assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai Destinatari deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Attività successiva al rapporto di lavoro

I soggetti che rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto, sono tenuti a sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettare il divieto di *pantouflage*.

4.3. Inconferibilità specifiche per gli incarichi di membro del Consiglio di Amministrazione e per gli incarichi dirigenziali

PISAMO verifica costantemente la sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità degli incarichi di amministratore o dirigente.

La condanna per reati contro la pubblica amministrazione costituisce infatti causa ostativa ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. c) e d) D. Lgs. 39/2013 D. Lgs..

PISAMO adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- sia effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Nel caso di nomina degli Amministratori proposta o effettuata dalle P.A. controllanti, nonché all'atto di assunzione dei dirigenti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. 39/2013 resa dal soggetto interessato alla Società. Tale dichiarazione viene rinnovata annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicata sul sito istituzionale della Società nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

4.4. Incompatibilità specifiche per gli incarichi di membro del Consiglio di Amministrazione e per gli incarichi dirigenziali

PISAMO provvede alla costante verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per i membri del Consiglio di Amministrazione sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le "*incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali*" e, in particolare, il comma 2;
- art. 11, relativo a "*incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali*" ed in particolare i commi 2 e 3;
- art. 13, recante "*incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali*".

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "*incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali*".

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, comma 8, del D. Lgs. 175/2016, ai sensi del quale «*gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori*».

PISAMO adotta misure necessarie ad assicurare che:

- siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Nel caso di nomina degli Amministratori proposta o effettuata dalle P.A. controllanti, nonché all'atto di assunzione dei dirigenti, le verifiche sulle incompatibilità sono svolte mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. 39/2013 resa dal soggetto interessato alla Società. Tale dichiarazione viene rinnovata annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicata sul sito istituzionale della Società nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

4.5. Attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-*ter*, del D. Lgs. n. 165/2001 anche in relazione alle misure sanzionatorie ivi previste, PISAMO adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di PISAMO medesima per conto delle pubbliche amministrazioni di cui erano dipendenti.

PISAMO adotta misure necessarie ad assicurare che:

- negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

PISAMO, nell'ambito dell'attività istituzionale in tema di contratti pubblici, ha altresì implementato un'apposita previsione nella documentazione di gara in base alla quale l'impresa partecipante dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito incarichi a *ex* dipendenti di pubbliche amministrazioni, enti pubblici o enti privati in controllo pubblico che abbiano cessato il proprio rapporto con le pubbliche amministrazioni, enti pubblici o enti privati in controllo pubblico da meno di tre anni, i quali, nell'ultimo triennio di servizio, abbiano esercitato, nei confronti dell'impresa concorrente, poteri autoritativi o negoziali per conto delle amministrazioni o degli enti di cui sopra.

4.6. Rotazione e misure alternative

PISAMO è consapevole che uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

Per tale ragione al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la L. 190/2012, PISAMO limiterà il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

Vista la dimensione e la specializzazione di PISAMO, nonché i vincoli e le normative previste per la dotazione organica non è possibile, allo stato attuale, prevedere misure di rotazione per tutte le figure professionali per cui si provvederà ad una adeguata formazione e sensibilizzazione del personale.

4.7. CONFLITTO DI INTERESSE

La situazione di conflitto di interessi si configura, in generale, quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

PISAMO presta una particolare attenzione sulle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere gli Amministratori e il personale.

Il soggetto interessato provvederà a segnalare le situazioni di conflitto di interessi al Direttore Generale o al RPCT. La disposizione persegue una finalità di prevenzione per la quale il dipendente – in eventuale conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della sua funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati – è tenuto ad astenersi dalla partecipazione alla decisione nel merito.

4.8. FORMAZIONE

PISAMO promuove e incentiva la formazione in materia di prevenzione della corruzione, nell'ambito delle più generali attività formative-informative previste dal presente MOG 231.

4.9. MONITORAGGIO

Per quanto concerne le attività di monitoraggio, al RPCT sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

Il RPCT, ogni anno, trasmette al Consiglio di Amministrazione della Società una Relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione.

Per quanto concerne la trasparenza, conformemente a quanto indicato dalle Linee Guida ANAC, PISAMO ha attribuito all'Organismo di Vigilanza la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, nonché il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e di performance e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni dei dipendenti. I riferimenti dell'Organismo di Vigilanza sono indicati chiaramente nella sezione del sito web "*Amministrazione trasparente*".

5. LA TRASPARENZA

Come definito dalle più recenti linee guida ANAC, le misure di trasparenza confluiscono in un'apposita sezione del documento contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative del "modello 231", ovvero dell'unico documento contenente insieme misure integrative e misure del "modello 231".

In questa sezione della Parte Speciale del M.O.G. 231 sono, pertanto individuate le misure di trasparenza nonché quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare.

Gli obiettivi legati alla trasparenza coinvolgono, in funzione delle relative competenze, non soltanto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, ma anche gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure in materia di trasparenza previste dalle norme vigenti o introdotte dalla Società stessa.

Come per le pubbliche amministrazioni, (vedi delibera ANAC 1134/2017), anche per le società controllate questa sezione è atto fondamentale di organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione di informazioni, dati e documenti, specificando inoltre le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

In quanto società in controllo pubblico, il comma 2 dell'art. 2-*bis* D. Lgs. 33/2013 precisa che "*La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile: …*omissis*… b) b) alle società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175.*"

Nell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza si avvale e coordina le attività dei Responsabili di Area aziendali, con i quali intercorre un costante flusso informativo da e verso il RPCT, con la richiesta periodica di aggiornamenti e la segnalazione di specifici obblighi di pubblicazione da parte di quest'ultimo ed il tempestivo riscontro da parte dei Responsabili in ordine all'attuazione degli obblighi per la parte di specifica competenza di ciascuno ovvero la segnalazione di criticità nell'adempimento degli obblighi medesimi.

I Responsabili delle varie aree aziendali collaborano alla realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

I dati sono prodotti sotto la cura e la responsabilità dei Responsabili di Area aziendali, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge, tenuto conto delle indicazioni fornite nell'ambito del gruppo di lavoro.

Attualmente alcune sotto-sezioni dell'"*Amministrazione Trasparente*" sono alimentate da flussi informatizzati di dati e, pertanto aggiornate in modo automatico.

In futuro si implementerà progressivamente l'alimentazione della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito in modo automatico.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti ed inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria ed il ritmo di aggiornamento dei dati per ciascuna sotto-sezione sono declinati nell'Allegato 1 della delibera ANAC n. 1134/2017, al quale CAFC si attiene nell'adempimento agli obblighi in materia di trasparenza.

Il RPCT riferisce all'Organo Amministrativo eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza evidenzia ed informa i Responsabili delle varie aree aziendali delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT è tenuto a dare comunicazione all'Organo Amministrativo della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti e nelle pubblicazioni previste, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte dell'Azienda nei confronti dei Responsabili delle varie aree aziendali.

6. ACCESSO CIVICO

Le Linee Guida ANAC[2] in materia di accesso prevedono l'adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso. Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, sembra opportuno suggerire ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato.

Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedimentali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:

a) provvedere ad individuare gli uffici competenti atti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso si invitano le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative, quali, ad esempio, la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando *know how* ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.

A seguito delle modifiche apportate al D. Lgs n. 33/2013 dal D. Lgs n. 97/2016, è possibile distinguere due forme di accesso civico, "*semplice*" e "*generalizzato*".

Accesso civico semplice

Previsto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013 e consente a "*chiunque*" di chiedere "*documenti, informazioni e dati*" oggetto di pubblicazione obbligatoria, che l'amministrazione

[2] Determinazione n. 1309 del 28/12/2016

abbia omesso di pubblicare. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013, il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico semplice.

L'istanza è gratuita, non richiede motivazione e può essere presentata utilizzando l'apposito modulo sul sito della Società e una delle seguenti modalità:

- istanza sottoscritta in originale dal richiedente presentata personalmente
- pec: pisamo@pec.devitalia.it;
- posta ordinaria a mezzo di raccomandata a/r: Pisamo srl via Cesare Battisti, 53 – 56125 PISA.

Il RPCT, entro trenta giorni, sussistendone i presupposti, avrà cura di pubblicare sul sito web di PISAMO dati, documenti o informazioni oggetto dell'istanza e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Se quanto richiesto risulta già pubblicato, l'amministrazione comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico generalizzato

È previsto dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013 e consente a "*chiunque*" di chiedere dati e documenti "*detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*".

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza non richiede motivazione, deve identificare in maniera chiara e puntuale il documento, dato o informazione che ne costituisce oggetto, e deve essere presentata, utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito della Società e una delle seguenti modalità:

- istanza sottoscritta in originale dal richiedente presentata personalmente
- pec: pisamo@pec.devitalia.it;
- posta ordinaria a mezzo di raccomandata a/r: Pisamo srl via Cesare Battisti, 53 – 56125 PISA.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5, comma 3, lett. a), il riscontro verrà fornito dall'Ufficio che detiene il documento, dato o informazione richiesto.

Il procedimento è regolato dall'art. 5, comma 5 e ss., del D. Lgs. n. 33/2013, e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

Con riferimento all'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013, il RPCT riceve e tratta le eventuali richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta.

Si ricorda che l'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

7. OBIETTIVI GENERALI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli obiettivi generali strategici in materia di trasparenza di PISAMO sono i seguenti:

- assicurare lo sviluppo e la diffusione di una cultura della legalità ed integrità anche del personale della Società;
- garantire la massima trasparenza ed accessibilità dei dati per cui sia obbligatoria la pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
- perseguire la trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul WEB, anche quale strumento di orientamento alla qualità delle prestazioni e delle attività rese dalla Società;
- sviluppare ulteriormente (a partire dall'attività già svolta) le procedure organizzative della Società, in modo tale che sia progressivamente nel tempo perseguita l'automatica produzione delle informazioni nel dettaglio e nel formato richiesto per la pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web della Società stessa, anche attraverso la ricognizione delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare tutte le possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- realizzare un intervento formativo annuale in materia di trasparenza rivolto al personale dipendente operante nei processi maggiormente interessati;
- rilevare ed analizzare gli accessi alla sezione "*Amministrazione trasparente*", per trarne spunti relativamente ai principali interessi degli interessati, per tenerne conto nei programmi futuri.

V. REATI INFORMATICI

1. LE TIPOLOGIE DEI REATI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA (ART. 24-*BIS* DEL DECRETO)

Nella seguente tabella vengono riportati i reati indicati dall'art. 24-*bis* del Decreto suddivisi in:

- reati potenzialmente realizzabili;
- reati la cui commissione, per quanto non si possa escludere del tutto, è stata ritenuta remota/non ipotizzabile in considerazione delle attività svolte dalla Società ed in ogni caso ragionevolmente gestita in considerazione del rispetto dei principi e delle regole comportamentali enunciate nel Codice Etico adottato dalla Società;
- reati non applicabili alla Società.

Nello specifico:

REATO SOCIETARIO	RIFERIMENTI	REALIZZABILITÀ
Falsità in un documento informatico pubblico	491-*bis* c.p.	-
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	615-*ter* c.p.	possibile
Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici	615-*quater* c.p.	possibile
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche	617-*quater* c.p.	possibile
Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche	617-*quinquies* c.p.	possibile
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	635-*bis* c.p.	possibile
Danneggiamento di informazioni, dati e	635-*ter* c.p.	possibile

programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità		
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici	635-*quater* c.p.	possibile
Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico	635-*quater*.1 c.p.	remota
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità	635-*quinquies* c.p.	possibile
Frode informatica del certificatore di firma elettronica	640-*quinquies* c.p.	non applicabile
Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica	art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105	non applicabile

2. SOGGETTI ESPOSTI E ATTIVITÀ SENSIBILI

Dalle schede di valutazione elaborate tutti i soggetti aziendali risultano esposti a potenzialità commissiva dei reati ex art. 24-bis del Decreto e in particolare:

- Amministratore di Sistema
- Responsabili (interni / esterni) dei trattamenti
- Area Affari generali, appalti, contratti e contenzioso
- Front office
- Consulenti, collaboratori, outsourcers.

Le azioni e i processi da essi gestiti, configuranti situazioni di particolare attenzione in quanto potenzialmente sensibili alla realizzazione dei reati-presupposto in oggetto, risultano:

- Accesso ai sistemi informativi interni
- Accesso ai sistemi informativi gestiti dalla società
- Controllo degli accessi ai sistemi informativi
- Gestione banche dati e software aziendali
- Acquisto banche dati e software aziendali
- Gestione e sviluppo sistemi informativi interni

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello, competenti per le attività oggetto di regolamentazione della presente Parte Speciale, sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:

- rispettare le norme in tema di trasparenza, nel rispetto di quanto indicato nel PTPC;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;
- garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati;
- garantire la piena collaborazione agli organi di controllo nell'ambito degli audit/controlli inseriti nel PIC, oltre che nell'ambito di eventuali indagini/accertamenti da parte di organi esterni;
- garantire la corretta applicazione del Sistema disciplinare, in caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello;
- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- attenersi alle istruzioni impartite ai sensi del Regolamento UE/2016/679 e D.Lgs 196/03 in tema di trattamento dei dati personali e, in generale, a quanto definito nel Sistema Privacy di PISAMO e nelle Procedure e Istruzioni Operative;
- attenersi a quanto disposto dalle procedure aziendali e linee guida in materia di:
  - ✓ utilizzo del personal computer;
  - ✓ utilizzo della rete aziendale;
  - ✓ utilizzo della piattaforma di e-procurement;
  - ✓ gestione delle password;
  - ✓ utilizzo dei supporti magnetici e dei PC portatili;
  - ✓ utilizzo della posta elettronica;
  - ✓ utilizzo della rete internet e dei relativi servizi;
  - ✓ protezione dei dati personali e riservatezza del know-how della Società e delle Pubbliche Amministrazioni con cui la Società si trova ad operare;
  - ✓ ogni altra attività svolta mediante strumentazioni, piattaforme o sistemi informatici;
- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente nell'ambito dell'attività svolta dalla Società e per le specifiche finalità assegnate;
- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del responsabile della funzione competente alla gestione dei relativi sistemi informatici;
- in caso di smarrimento o furto di qualsiasi apparecchiatura informatica della Società o delle Pubbliche Amministrazioni coinvolte, informare tempestivamente il responsabile della funzione competente alla gestione dei relativi sistemi/dispositivi informatici e attenersi alla Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (*data breach notification*);
- utilizzare la connessione internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che rendono necessario il collegamento;
- rispettare le procedure e gli standard previsti in materia di utilizzazione delle risorse informatiche, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali di queste ultime;

- impiegare sulle apparecchiature di PISAMO soltanto prodotti ufficialmente acquisiti dalla Società;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni di PISAMO;
- in ogni caso osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici;
- non divulgare in alcun modo le notizie relative alle attività dei Sistemi Informatici dell'Amministrazione di cui i dipendenti di PISAMO vengano a conoscenza in relazione all'esecuzione delle Convenzioni in essere, ivi comprese le informazioni che transitano su apparecchiature di elaborazione dei dati;
- definire ed adottare opportune misure volte a garantire la massima riservatezza sulle informazioni raccolte negli archivi dei Sistemi Informativi, nonché le misure necessarie a garantire la sicurezza fisica e logistica dei Sistemi Informativi.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- alterare documenti informatici, pubblici, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici e privati con cui PISAMO intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività, al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere, utilizzare, diffondere, installare abusivamente apparecchiature, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati con i quali la Società intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività, al fine di acquisire informazioni riservate;
- detenere, utilizzare, diffondere, installare abusivamente apparecchiature, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o telematico di PISAMO o delle Pubbliche Amministrazioni al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento, e/o produzione e/o diffusione, installazione di apparecchiature e/o software allo scopo di (a) danneggiare (i) un sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati con i quali la Società intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività, nonché (ii) le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti; ovvero allo scopo di (b) favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del loro funzionamento;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, con i quali la Società intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività, al fine di acquisire informazioni riservate;
- detenere, diffondere, installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o di soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- introdurre e/o conservare applicazioni/software che non siano state preventivamente sottoposte al vaglio del responsabile della funzione competente alla gestione del relativo sistema informatico o la cui provenienza sia dubbia o sconosciuta;
- trasferire all'esterno di PISAMO e/o trasmettere file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà di PISAMO, se non per finalità strettamente

attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio superiore gerarchico;
- lasciare accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (parenti, amici, ecc.);
- utilizzare password di altri utenti aziendali, neppure per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del responsabile della funzione competente;
- utilizzare strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

4. *OWNER* DEL RISCHIO: REFERENTE AZIENDALE

Sulla base della metodologia adottata per la costruzione del Modello, fondata sull'analisi dei processi per rischio-reato, ciascun referente aziendale è responsabile dell'effettiva applicazione delle attività di controllo poste in essere per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto che, a livello teorico, è possibile siano commessi da tutti i dipendenti di PISAMO, come riportato nelle allegate "schede di valutazione del rischio"

Tali referenti sono individuati nei responsabili delle Aree coinvolte in ciascuna area a rischio-reato individuata.

5. PRESIDI DI CONTROLLO E RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'Organismo e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

I. monitoraggio continuativo dell'avanzamento della configurazione dei Sistemi informatici / telematici aziendali e dell'adeguatezza e funzionalità delle procedure aziendali correlate;
II. esame di eventuali segnalazioni specifiche ricevute dal Responsabile di Sistemi Informatici, nonché di provvedimenti adottati dal Garante Privacy con assunzione delle iniziative necessarie ed opportune;
III. verifica specifica della presente Sezione dei Protocolli comportamentali in caso di modifica dell'assetto organizzativo e / o delle deleghe di poteri;
IV. coordinamento informativo tra l'OdV, il DPO e l'Amministratore di Sistema nella definizione e monitoring delle procedure di gestione informatica.

Il Direttore Generale, l'Amministratore di Sistema e i Responsabili aziendali interessati – nell'ambito delle proprie competenze e funzioni – devono inviare all'Organismo, con cadenza periodica indicata, ovvero con tempestività allorché ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documento, avente rilevanza fattuale o di natura giuridica attinente, strumentale od oggetto dell'azione prevenzionistica della commissione dei reati di cui all'art. 24-*bis* del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'OdV al Consiglio di Amministrazione nella propria relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze o a discrezione dell'Organismo stesso.

VI. REATI SOCIETARI

1. LE TIPOLOGIE DEI REATI SOCIETARI (ART. 25-*TER* DEL DECRETO)

Nella seguente tabella sono riportati i reati presupposto indicati dall'art. 25-*ter* del Decreto, suddivisi tra:

- reati potenzialmente realizzabili;
- reati la cui commissione, per quanto non si possa escludere del tutto, è stata ritenuta remota/non ipotizzabile in considerazione delle attività svolte dalla Società ed in ogni caso ragionevolmente gestita in considerazione del rispetto dei principi e delle regole comportamentali enunciate nel Codice Etico adottato dalla Società;
- reati non applicabili alla Società.

Nello specifico:

REATO SOCIETARIO	RIFERIMENTI	REALIZZABILITÀ
False comunicazioni sociali	2621 c.c.	possibile
Fatti di lieve entità	2621-*bis* c.c.	possibile
False comunicazioni sociali delle società quotate	2622 c.c.	non applicabile
Impedito controllo	2625 c.c.	possibile
Indebita restituzione dei conferimenti	2626 c.c.	remota
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	2627 c.c.	remota
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	2628 c.c.	non applicabile
Delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori	2629 c.c.	remota
Omessa comunicazione del conflitto di interessi	2629-*bis* c.c.	non applicabile
Formazione fittizia del capitale	2632 c.c.	remota
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori	2633 c.c.	remota
Corruzione tra privati	2635 c.c.	possibile

Istigazione alla corruzione tra privati	2635-*bis* c.c.	possibile
Illecita influenza sull'assemblea	2636 c.c.	remota
Aggiotaggio	2637 c.c.	non applicabile
Delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza	2638 c.c.	possibile

2. SOGGETTI ESPOSTI E ATTIVITÀ AZIENDALI

Dalle schede di valutazione elaborate tutti i soggetti aziendali risultano esposti a potenzialità commissiva dei reati ex art. 25-ter del Decreto e in particolare:

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale
- RPCT
- RSPP
- Sindaco Revisore
- DPO
- OdV
- Amministratore di Sistema
- Responsabile Area Affari generali, appalti, contratti, contenzioso
- Responsabile Area contabilità, bilancio e risorse finanziarie

Le azioni e i processi da essi gestiti, configuranti situazioni di particolare attenzione in quanto potenzialmente sensibili alla realizzazione dei reati-presupposto in oggetto, risultano:

- Rapporti con le Autorità
- Organi societari e di controllo
- Gestione Amministrazione e Controllo di gestione
- Compliance
- Sicurezza dei luoghi di lavoro
- Privacy e sicurezza informatica

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello, competenti per le attività oggetto di regolamentazione della presente Parte Speciale, sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:

- rispettare le norme in tema di trasparenza, nel rispetto di quanto indicato nel PTPC;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;

- garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati;
- garantire la corretta applicazione del Sistema disciplinare, in caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello.

Con particolare riguardo ai rapporti con gli organi societari, gli organi di controllo, le Autorità

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:

- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- ove chiamati (in qualità di indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in un procedimento penale connesso) a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito all'attività lavorativa prestata, sono tenuti ad esprimere liberamente la propria rappresentazione dei fatti o ad esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge; sono altresì tenuti a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;
- effettuare tempestivamente e correttamente, in modo veridico e completo, le comunicazioni previste dalla legge, dallo Statuto e dalle norme regolamentari applicabili nei confronti degli organi societari, degli organi di controllo e delle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- prestare completa e immediata collaborazione agli organi di controllo, alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, ai Soci, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste e non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da esse esercitate;
- evitare di porre in essere azioni dilatorie od ostruzionistiche finalizzate a rallentare o fuorviare le attività di vigilanza e controllo svolte dagli organi di controllo, dai Soci e dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- garantire la piena collaborazione al Sindaco Revisore, al RPCT, al DPO, all'OdV e all'RSPP nell'ambito degli audit/controlli di propria competenza, oltre che nell'ambito di eventuali indagini/accertamenti da parte di organi esterni;
- in presenza di visite ispettive degli organi di controllo e delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, fare in modo che tali visite avvengano, ove possibile, alla presenza di almeno due soggetti;
- trasmettere al Sindaco Revisore, con congruo anticipo, tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni di competenza, dell'Assemblea o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto espresso divieto in particolare di:

- porre in essere azioni finalizzate a ledere gli interessi dei Soci e/o dei creditori attraverso azioni mirate e fraudolente;
- porre in essere azioni dilatorie o ostruzionistiche (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, ritardi nella messa a disposizione dei documenti) al fine di ostacolare, rallentare o fuorviare le attività di vigilanza e controllo svolte dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza, dal Sindaco Revisore, dal Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, dai Soci, dall'OdV, dal RPCT, dal DPO;
- omettere di effettuare, con la dovuta qualità e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa regolamentare di settore nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e

documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità.

Con particolare riguardo al settore amministrativo/contabile/finanziario

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare il regolare funzionamento amministrativo, contabile e finanziario della Società e degli organi societari, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge o dallo Statuto;
- assicurare, attraverso modalità di verifica periodiche: i) la piena coerenza delle scritture contabili; ii) con riferimento alle attività a rimborso, che il valore delle fatture attive sia pari a quello delle fatture passive;
- assicurare, attraverso modalità di verifica periodiche, il rispetto dei budget di spesa previsti in relazione a quanto consuntivato;
- assicurare per ciascun contratto e/o ordine di acquisto emesso da PISAMO, attraverso opportune modalità di controllo, che vengano garantiti la completezza dei dati, la corrispondenza con la relativa richiesta di acquisto debitamente autorizzata, la correttezza dei termini di pagamento e dell'importo risultante dalla trattativa/gara;
- rispettare i principi contabili adottati in azienda e segnalare tempestivamente agli organi di controllo deputati ogni caso di mancato allineamento o scorretta applicazione;
- assicurare che l'inserimento delle fatture nel sistema contabile venga effettuato soltanto dal personale espressamente autorizzato;
- ai fini delle registrazioni contabili, utilizzare software che - tramite sistemi di accesso differenziato a seconda delle mansioni svolte e per mezzo di percorsi ad avanzamento guidato e vincolato - garantiscano l'inserimento completo delle informazioni rilevanti ed impediscano qualsiasi rettifica senza evidenza di autore, data e registrazione originaria, prevedendo inoltre opportuni blocchi a sistema volti ad impedire, una volta chiuso il periodo contabile di riferimento, l'imputazione di scritture tardive;
- assicurare la puntuale applicazione di regole di "segregazione" dei compiti tra il soggetto che ha effettuato un'operazione, chi ne cura la registrazione in contabilità e chi, infine, effettua il relativo controllo;
- custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- attuare modalità di coordinamento tra gli addetti Ciclo Attivo e addetti Ciclo Passivo in prossimità dell'elaborazione della prima bozza di bilancio, al fine di monitorare adeguatamente le scadenze dell'attività di chiusura e assicurare (anche mediante l'utilizzo di apposite check-list) che tutti i dati siano forniti e verificati in modo tempestivo e completo;

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- fornire informazioni fuorvianti sulla effettiva rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- rappresentare e/o trasmettere, ai fini dell'elaborazione e rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o non rispondenti alla realtà;
- indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;

Con particolare riguardo alla gestione delle informazioni riservate

- assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata;
- non utilizzare le informazioni ottenute per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno agli obiettivi della Società;
- assicurare, nell'ambito delle procedure relative allo svolgimento delle gare, che l'accesso ad informazioni privilegiate, sul possibile esito della procedura e/o attinenti ai partecipanti alla stessa sia riservato esclusivamente ai soggetti autorizzati in base alle norme vigenti in materia ed alle procedure aziendali;
- proteggere le informazioni riservate dall'accesso di terzi non autorizzati e impedirne la diffusione, a meno di specifiche autorizzazioni del proprio Responsabile gerarchico;
- astenersi dal ricercare o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzione;
- assicurare la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni comunicate ai giornalisti e agli altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa o al pubblico in generale, in particolare circa l'esito di una gara e l'aggiudicazione della stessa in favore di uno o più fornitori;
- rispettare tutte le indicazioni fornite in modo chiaro ed esaustivo dalla Società in ordine alla protezione dei dati personali;

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- evitare sia l'uso improprio o strumentale delle informazioni riservate di cui si entra in possesso nell'ambito dell'attività lavorativa, sia l'utilizzo a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;

Con particolare riguardo ai rapporti con i fornitori

- l'instaurazione ed il mantenimento da parte dei Destinatari di qualsiasi rapporto con i fornitori, nonché la gestione di qualsiasi attività per conto di PISAMO che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal pieno rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico della

Società nonché della presente Parte Speciale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;

- i rapporti instaurati da esponenti della Società con soggetti terzi, devono essere gestiti in modo uniforme e nel pieno rispetto delle disposizioni aziendali applicabili;
- la stipula da parte delle Società di contratti con i fornitori deve essere condotta in conformità con la normativa vigente, nonché con i principi, i criteri e le disposizioni dettate dalle disposizioni organizzative e dalle procedure aziendali;
- in quanto rappresentanti della Società, i Destinatari non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante dei fornitori, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali;
- gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono essere approvati nel rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui al d.lgs. 231/2001, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze della eventuale violazione;

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- operare laddove si è in una situazione di conflitto di interessi;
- effettuare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia a soggetti terzi incaricati dalla società;
- distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dal Codice etico. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore così come definito nel Codice etico della Società;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di fornitori che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei Partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- nei rapporti con interlocutori appartenenti ai fornitori è fatto divieto di effettuare spese di rappresentanza (rimborso viaggi, soggiorni ecc.) ingiustificate.

In generale, è fatto divieto ai Destinatari del Modello di porre in essere comportamenti che possano rientrare, anche potenzialmente, nelle fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-ter d.lgs. 231/2001, ovvero di collaborare o dare causa alla relativa realizzazione. omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

4. *OWNER* DEL RISCHIO: REFERENTE AZIENDALE

Sulla base della metodologia adottata per la costruzione del Modello, fondata sull'analisi dei processi per rischio-reato, ciascun referente aziendale è responsabile dell'effettiva applicazione delle attività di controllo poste in essere per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto che, a livello teorico, è possibile siano commessi dai dipendenti di PISAMO, come riportato nelle allegate "schede di valutazione del rischio"

Tali referenti sono individuati nei responsabili delle Divisioni aziendali/Aree coinvolte in ciascuna area a rischio-reato individuata.

5. PRESIDI DI CONTROLLO E RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'Organismo e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

I. monitoraggio continuativo della funzionalità della normativa interna e, in coordinamento con il Sindaco Unico, dell'adeguatezza dell'assetto di *Governance*, nell'ambito della prevenzione dei reati di false comunicazioni ai Soci;
II. esame di eventuali segnalazioni specifiche ricevute, nonché di provvedimenti adottati dall'Autorità di Vigilanza, con assunzione delle iniziative necessarie ed opportune;
III. verifica specifica dell'adeguatezza della presente Sezione dei Protocolli comportamentali di parte Speciale in caso di modifica dell'assetto organizzativo e / o del sistema delle deleghe di poteri vigenti;
IV. coordinamento informativo tra l'OdV e il Sindaco Unico anche mediante la tenuta di riunioni di coordinamento periodico;
V. flusso informativo a favore dell'Organismo da parte dei Responsabili aziendali competenti alla definizione delle procedure amministrative e contabili, al *monitoring* di congruità ed effettività di esse e all'andamento della gestione.

IL Direttore Generale e i Responsabili aziendali interessati – nell'ambito delle proprie competenze e funzioni – devono inviare all'Organismo, con cadenza periodica indicata, ovvero con tempestività allorché ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documento, avente rilevanza fattuale o di natura giuridica attinente, strumentale od oggetto dell'azione prevenzionistica della commissione dei reati di cui all'art. 25-*ter* del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'OdV al Consiglio di Amministrazione nella propria relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze o a discrezione dell'Organismo stesso.

VII. REATI TRIBUTARI

1. LE TIPOLOGIE DEI REATI TRIBUTARI (ART. 25-*QUINQUIESDECIES* DEL DECRETO)

Nella seguente tabella sono riportati i reati presupposto indicati dall' art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto, suddivisi tra:

- reati potenzialmente realizzabili;
- reati la cui commissione, per quanto non si possa escludere del tutto, è stata ritenuta remota/non ipotizzabile in considerazione delle attività svolte dalla Società ed in ogni caso ragionevolmente gestita in considerazione del rispetto dei principi e delle regole comportamentali enunciate nel Codice Etico adottato dalla Società;
- reati non applicabili alla Società.

Nello specifico:

REATO SOCIETARIO	RIFERIMENTI	REALIZZABILITÀ
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	art. 2, comma 1 e 2 *bis*, d.lgs. 74/2000	possibile
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	art. 3 d.lgs. 74/2000	possibile
Dichiarazione infedele	art. 4 d.lgs. 74/2000	possibile
Omessa dichiarazione	art. 5 d.lgs. 74/2000	possibile
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	art. 8 d.lgs. 74/2000	possibile
Occultamento o distruzione di documenti contabili	art. 10 d.lgs. 74/2000	possibile
Indebita compensazione	art. 10-*quater* d.lgs. 74/2000	possibile
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	art. 11 d.lgs. 74/2000	possibile

2. SOGGETTI ESPOSTI E ATTIVITÀ SENSIBILI

Dalle schede di valutazione elaborate i soggetti aziendali che risultano esposti a potenzialità commissiva dei reati ex art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto sono:

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Tecnico

- Sindaco Revisore
- Area contabilità, bilancio e risorse finanziarie
- Consulenti

Le azioni e i processi da essi gestiti, configuranti situazioni di particolare attenzione in quanto potenzialmente sensibili alla realizzazione dei reati-presupposto in oggetto, risultano:

- Gestione anagrafica fornitori
- Gestione pagamenti fatture
- Gestione fatture attive
- Riconciliazioni bancarie
- Movimentazioni bancarie
- Gestione imposte e tasse
- Tenuta scritture contabili
- Predisposizione bilancio
- Relazione al bilancio

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire i reati sopra enunciati, tutti i destinatari devono rispettare, oltre i principi di comportamento già previsti ed espressi nel Codice Etico, anche quelli riportati nei documenti organizzativi adottati dalla Società, nonché tenere comportamenti conformi a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Inoltre, i Destinatari del Modello competenti per le attività oggetto di regolamentazione della presente Parte Speciale sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:

- assicurare il regolare funzionamento amministrativo, contabile e finanziario della Società e degli organi societari, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge o dallo Statuto;
- rispettare le norme in tema di trasparenza, nel rispetto di quanto indicato nel PTPC;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;
- garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati;
- garantire la piena collaborazione agli organi di controllo nell'ambito degli audit/controlli, oltre che nell'ambito di eventuali indagini/accertamenti da parte di organi esterni;
- garantire la corretta applicazione del Sistema disciplinare, in caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello.

In generale, è fatto divieto ai Destinatari del Modello di porre in essere comportamenti che possano rientrare, anche potenzialmente, nelle fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-quinquiesdecies d.lgs. 231/2001, ovvero di collaborare o dare causa alla relativa realizzazione. Nell'ambito dei citati comportamenti è dunque fatto divieto di:

- indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;

- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- occultare o distruggere documenti contabili;
- rappresentare e/o trasmettere, ai fini dell'elaborazione e rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o non rispondenti alla realtà;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere azioni finalizzate a ledere gli interessi dei Soci e/o dei creditori attraverso azioni mirate e fraudolente;
- omettere di effettuare, con la dovuta qualità e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa regolamentare di settore nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- ostacolare le attività di verifica e di controllo degli organi/funzioni preposti;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni relativi alla Società, così come disposto dallo Statuto sociale;
- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti.

Con particolare riguardo alla gestione dell'anagrafica fornitori

- garantire la corretta gestione dell'anagrafica fornitori ed il suo costante e tempestivo aggiornamento;
- procedere ad eventuali modifiche delle anagrafiche già esistenti solo a seguito di espressa e documentata richiesta ed in presenza della documentazione a supporto della modifica richiesta.

Con particolare riguardo alle spese per sponsorizzazioni ed omaggi

- le spese per omaggi non possono avere finalità diverse da quelle della mera promozione dell'immagine della Società;
- garantire che le spese siano autorizzate e documentate in modo adeguato, affinché venga assicurata la tracciabilità delle singole fasi dell'intero processo di autorizzazione, per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

È fatto espresso divieto di:

- effettuare sponsorizzazioni ai sensi dell'art. 6, comma 9, L. 122/2010;
- distribuire omaggi a funzionari della P.A., Pubblici Ufficiali e pubblici dipendenti al di fuori del modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretate, da un osservatore imparziale, come finalizzate ad acquisire vantaggi in modo improprio. In particolare, non deve essere superato il limite annuale di 150€ per singolo beneficiario. Negli eventuali casi di sforamento dei limiti indicati è necessario motivare la maggiore spesa sostenuta e comunicarlo all'Organismo di Vigilanza;
- distribuire ogni forma di regalo superiore al modico valore o comunque volto ad influenzare l'obiettività e l'imparzialità di giudizio di soggetti privati (clienti, finanziatori, fornitori, ecc.) e tale da permettere alla Società di ottenere indebitamente vantaggi economici. La finalità degli omaggi erogati deve essere quella di promuovere l'immagine e la reputazione dell'azienda e rientrare tra le normali

pratiche commerciali o di cortesia. Ogni qualvolta sussistono dubbi sulla proporzionalità del valore dell'omaggio o più in generale sulla possibilità che l'omaggio possa influenzare l'obiettività di giudizio, il soggetto responsabile del processo d'acquisto deve sospendere la pratica, contattare il suo superiore, richiedere espressa autorizzazione al compimento dell'operazione. In caso di riscontro di anomalie, dovrà esserne data indicazione all'Organismo di Vigilanza; gli omaggi sono oggetto di specifico report, inviato periodicamente all'OdV; ne è assicurata tracciabilità tramite riscontro con le scritture contabili della Società;

- al personale aziendale, di accettare omaggi da parte di terzi, in particolare da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti le funzioni esercitate, di valore superiore ai 150 euro annui. Nell'ipotesi in cui sussista il dubbio in merito al valore dell'omaggio ricevuto questo deve essere messo a disposizione della Società. Tutti i regali devono essere documentati in modo adeguato garantendo la tracciabilità del processo e la possibilità di effettuare successivamente delle attività di controllo.

Con particolare riguardo alle spese di trasferta e di rappresentanza

- garantire che le spese di trasferta e di rappresentanza si configurino quali voci di costo essenzialmente finalizzate ad accrescere il prestigio e promuovere l'immagine della Società verso l'esterno nel rispetto della diretta inerenza delle stesse ai fini istituzionali della PISAMO stessa;
- garantire l'economicità e l'efficienza della Società conformando tali spese a criteri di sobrietà e congruità, sia rispetto al singolo evento finanziato, sia rispetto alle dimensioni e ai vincoli di bilancio della Società;
- garantire che le spese di trasferta siano oggetto annualmente di una pianificazione preventiva inerente le attività aziendali, salvo spese imprevedibili da comunicarsi preventivamente agli organi di controllo;
- assicurare che le spese siano autorizzate e documentate, al fine di garantire la tracciabilità delle singole fasi dell'intero processo decisionale.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto espresso divieto di:

- effettuare spese di rappresentanza verso funzionari della P.A., Pubblici Ufficiali e pubblici dipendenti al di fuori del modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretate, da un osservatore imparziale, come finalizzate ad acquisire vantaggi in modo improprio. In particolare, non deve essere superato il limite annuale di 150€ per singolo beneficiario. Negli eventuali casi di sforamento dei limiti indicati è necessario motivare la maggiore spesa sostenuta e comunicarlo all'Organismo di Vigilanza;
- sostenere spese di rappresentanza in occasione di incontri con soggetti privati oltre il modico valore o comunque non proporzionati al volume di affari della Società e alla tipologia di interlocutori, al fine di evitare condizionamenti illegittimi. Tali spese sono oggetto di specifico report, inviato periodicamente all'OdV; ne è assicurata tracciabilità tramite riscontro con le scritture contabili della Società.

Con particolare riguardo alla formazione del bilancio

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio;

- rispettare i principi contabili adottati in azienda e segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni caso di mancato allineamento o scorretta applicazione;
- assicurare la puntuale applicazione di regole di "segregazione" dei compiti tra il soggetto che ha effettuato un'operazione, chi ne cura la registrazione in contabilità e chi, infine, effettua il relativo controllo;
- assicurare, nella gestione dei rapporti delle funzioni aziendali competenti con il Sindaco Revisore, la tracciabilità delle richieste pervenute e di quelle evase, con evidenza della documentazione prodotta;
- rispettare e garantire gli specifici controlli gerarchici;
- attuare modalità di coordinamento tra gli addetti dell'Area Contabilità Bilancio e risorse finanziarie (addetti Ciclo Attivo, addetti Ciclo Passivo) in prossimità dell'elaborazione della prima bozza di bilancio, al fine di monitorare adeguatamente le scadenze dell'attività di chiusura e assicurare (anche mediante l'utilizzo di apposite check-list) che tutti i dati siano forniti e verificati in modo tempestivo e completo.

Con particolare riguardo alla gestione delle fatture e dei pagamenti

- assicurare un adeguato sistema di segregazione dei poteri autorizzativi, di controllo ed esecutivi in relazione alla gestione dei pagamenti delle fatture e alle modalità di predisposizione ed approvazione delle relative distinte di pagamento;
- assicurare che tutti i pagamenti riferiti ad acquisti realizzati dalla Società vengano effettuati a fronte dell'inserimento a sistema della fattura corrispondente da parte del personale a ciò debitamente autorizzato, previa verifica della relativa regolarità formale e della congruità del pagamento con il contratto/ordine d'acquisto corrispondente;
- assicurare che tutti i pagamenti relativi ad acquisizioni di beni e/o di servizi corrispondano all'effettivo acquisto del bene e/o del servizio da parte della Società;
- effettuare le operazioni di pagamento attraverso gli strumenti normativamente consentiti;
- assicurare, in caso di pagamenti a favore di soggetti terzi tramite bonifico bancario, il rispetto di tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta;
- assicurare per ciascun contratto e/o ordine di acquisto emesso da PISAMO, attraverso opportune modalità di controllo, che vengano garantiti la completezza dei dati, la corrispondenza con la relativa richiesta di acquisto debitamente autorizzata, la correttezza dei termini di pagamento e dell'importo risultante dalla trattativa/gara.

Con particolare riguardo alla tenuta delle scritture contabili

- custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- ai fini delle registrazioni contabili, utilizzare software che - tramite sistemi di accesso differenziato a seconda delle mansioni svolte e per mezzo di percorsi ad avanzamento guidato e vincolato - garantiscano l'inserimento completo delle

informazioni rilevanti ed impediscano qualsiasi rettifica senza evidenza di autore, data e registrazione originaria, prevedendo inoltre opportuni blocchi a sistema volti ad impedire, una volta chiuso il periodo contabile di riferimento, l'imputazione di scritture tardive.

Con particolare riguardo alla gestione delle imposte/tasse

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dei pagamenti di imposte e tasse;
- garantire la completezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate ai fini fiscali;
- garantire i necessari controlli e le opportune verifiche (documentate) finalizzate al pagamento delle imposte/tasse.

Con particolare riguardo agli indicatori di anomalia nei confronti di fornitori e *partner*

Nei confronti dei fornitori e partner, in ottemperanza anche alle linee guida UIF "Schemi rappresentativi di comportamenti anomali ai sensi dell'articolo 6, comma 7, lettera b), del d.lgs. 231/2007 - Operatività connessa con illeciti fiscali" sono da considerare come "indicatori di anomalia" per illeciti fiscali i seguenti fatti/eventi/situazioni:

- imprese di recente costituzione o che riprendono a operare anche solo apparentemente dopo un periodo di inattività (ad esempio, imprese che presentano tardivamente bilanci relativi a esercizi precedenti);
- imprese con forme giuridiche caratterizzate da flessibilità e semplicità, sia per gli adempimenti previsti in fase costitutiva sia sotto il profilo strutturale o gestionale;
- imprese che cessano improvvisamente, soprattutto se a breve distanza temporale dalla costituzione, o che rimangono a lungo in liquidazione.
- imprese con sede legale in un luogo distante da quello in cui risulta essere ubicato il centro degli interessi e/o la sede direzionale/operativa delle stesse;
- imprese che hanno denunciato l'inizio di attività presso sedi legali fornite da prestatori di servizi di domiciliazione;
- imprese prive di strutture organizzative reali, funzionali allo svolgimento di un'attività economica effettiva, per l'incongruenza del numero degli addetti, di attrezzature, attivi e locali (desumibili, ad esempio, dalle relative voci di bilancio);
- imprese la cui partita IVA risulta cessata4 ovvero la cui partita IVA non risulta inclusa nell'archivio dei soggetti autorizzati a effettuare operazioni intracomunitarie (VAT Information Exchange System – VIES);
- imprese con mezzi patrimoniali limitati, in quanto prive di adeguata capitalizzazione, di finanziamenti da parte di soci e/o di terzi o di affidamenti bancari.
- imprese con frequenti variazioni della compagine proprietaria o amministrativa, della sede sociale o dell'oggetto sociale;
- imprese con oggetti sociali particolarmente ampi ed eterogenei;
- imprese i cui soci o amministratori hanno un dubbio profilo reputazionale per precedenti penali (connessi per lo più a reati patrimoniali, fiscali e fallimentari), sono gravati da eventi pregiudizievoli (quali protesti o fallimenti) oppure risultano nullatenenti o irreperibili;
- imprese con legali rappresentanti o soci che, per il profilo soggettivo e/o per l'assenza di una adeguata conoscenza dell'impresa, sembrano essere meri prestanome. Possibili elementi rappresentativi dell'incoerenza rispetto al ruolo ricoperto sono, a titolo esemplificativo, l'età, lo status lavorativo/reddituale (ad esempio, percezione di eventuali prestazioni assistenziali erogate dall'INPS), la discordanza delle

dichiarazioni rese in sede di adeguata verifica, la mancanza delle competenze e delle conoscenze attese per il tipo di attività, la difficoltà di comprensione della lingua italiana, la presenza di soggetti terzi che, pur non rivestendo ruoli formalizzati nell'impresa, mostrano di avere interesse alle dinamiche imprenditoriali;

- imprese che si rivolgono a destinatari degli obblighi antiriciclaggio situati in luoghi ove le medesime non hanno la sede legale o alcuna sede secondaria;
- pluralità di imprese che instaurano rapporti in successione presso il medesimo punto operativo, specie se con il supporto di soggetti ricorrenti che, pur non rivestendo alcun ruolo formalizzato nelle stesse, si qualificano come collaboratori o professionisti;
- presenza di soggetti muniti di delega a operare su molteplici rapporti aziendali, anche in assenza di un legame formale con le imprese intestatarie dei medesimi, specie se i delegati operano su uno o più punti operativi diversi da quello ove i rapporti sono incardinati.

Nel caso di presenza di significativi indicatori di anomalia per uno dei fornitori o partner dovranno essere avvisati il Direttore Generale, il Responsabile Area Affari generali e l'Organismo di Vigilanza *ex* D. Lgs. 231/2001.

4. *OWNER* DEL RISCHIO: REFERENTE AZIENDALE

Sulla base della metodologia adottata per la costruzione del Modello, fondata sull'analisi dei processi per rischio-reato, ciascun referente aziendale è responsabile dell'effettiva applicazione delle attività di controllo poste in essere per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto che, a livello teorico, è possibile siano commessi dai dipendenti di PISAMO, come riportato nelle allegate "schede di valutazione del rischio"

Tali referenti sono individuati nei responsabili delle Divisioni aziendali/Aree coinvolte in ciascuna area a rischio-reato individuata.

5. PRESIDI DI CONTROLLO E RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza verificherà l'applicazione dei protocolli della presente parte speciale, tenendo conto anche dei flussi informativi e delle segnalazioni periodicamente ricevuti.

L'Organismo di Vigilanza andrà a svolgere, con cadenza almeno annuale e ogni qual volta si verifichino situazioni/eventi significativamente rischiosi, un incontro informativo con il Sindaco Revisore.

I Responsabili aziendali interessati trasmettono all'Organismo, con la cadenza periodica indicata, ovvero con tempestività allorché ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documentazione e aggiornamento che possano risultare attinenti all'azione prevenzionistica del reato ex art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'O.d.V. al Consiglio di Amministrazione nella propria relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze, in concomitanza con la realizzazione di particolari operazioni, ovvero a semplice discrezione dell'Organismo stesso.

VIII. REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. LE TIPOLOGIE DI REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (ART. 25-*SEPTIES* DEL DECRETO)

La presente Sezione ha ad oggetto la disciplina dei Reati in materia di Sicurezza e igiene sul lavoro con specifico riferimento alla prevenzione di quelle condotte illecite che, se commesse, comportano la responsabilità amministrativa di PISAMO suddivisi tra:

- reati potenzialmente realizzabili;
- reati la cui commissione, per quanto non si possa escludere del tutto, è stata ritenuta remota/non ipotizzabile in considerazione delle attività svolte dalla Società ed in ogni caso ragionevolmente gestita in considerazione del rispetto dei principi e delle regole comportamentali enunciate nel Codice Etico adottato dalla Società;
- reati non applicabili alla Società.

Nello specifico:

REATO SOCIETARIO	RIFERIMENTI	REALIZZABILITÀ
Omicidio colposo	art. 589, comma 1, c.p.	possibile
Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	art. 589, comma 2, c.p.	possibile
Lesioni personali colpose gravi e gravissime	art. 590, comma 1, c.p.	possibile
Lesioni personali colpose gravi e gravissime commesse con violazione delle norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro	art. 590, comma 3, c.p.	possibile

Le lesioni si considerano gravi nel caso in cui: a) dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni; b) il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo (art. 583, comma 1, c.p.).

Le lesioni si considerano gravissime se dal fatto deriva: a) una malattia certamente o probabilmente insanabile; b) la perdita di un senso; c) la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; d) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso (art. 583, comma 2, c.p.).

Le fattispecie sopra richiamate sono qualificate dalla colpa, ossia dalla violazione, da parte di determinati soggetti qualificati (in quanto titolari di una specifica posizione di garanzia) delle regole di condotta delineate dal D. Lgs. 81/08 e sue successive modifiche e integrazioni

In proposito, in relazione al coinvolgimento dell'ente, la giurisprudenza penale ha definito il concetto di interesse o vantaggio in tale tipologia di reati, precisando che il criterio dell'interesse pertenga ad una valutazione teleologica del reato suscettibile di apprezzamento ex ante, al momento della commissione del fatto e secondo un metro di giudizio marcatamente soggettivo, laddove quello del vantaggio sarebbe contraddistinto da una connotazione essenzialmente oggettiva, e come tale valutabile ex post, sulla base degli effetti concretamente derivati dalla realizzazione dell'illecito.

2. SOGGETTI ESPOSTI E ATTIVITÀ SENSIBILI

Dalle schede di valutazione elaborate i soggetti aziendali che risultano esposti a potenzialità commissiva dei reati ex art. 25-ter del Decreto sono:

- Direttore Generale / Datore di Lavoro
- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)
- Addetti a: primo soccorso / emergenza incendi
- Medico competente
- Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- Area eventi e promozione turistica

Le azioni e i processi da essi gestiti, configuranti situazioni di particolare attenzione in quanto potenzialmente sensibili alla realizzazione dei reati-presupposto in oggetto, risultano:

- Gestione Sistema Sicurezza Lavoro
- Gestione Sistema Sicurezza Lavoro Deleghe / Nomine
- Gestione Sistema Sicurezza Lavoro Documentazione
- Gestione Sistema Sicurezza Lavoro – Gestione contratti
- Gestione Sistema Sicurezza Lavoro Controlli
- Reporting
- Gestione Sistema Sicurezza Lavoro Formazione
- Gestione Sistema Sicurezza Lavoro Gestione Emergenze

3. CONTENUTI NECESSARI ALLA SEZIONE *EX* ART. 25-*SEPTIES*

Diversamente dal sistema antinfortunistico richiesto dal D. Lgs. 81/2008, l'art. 25-*septies* definisce le fattispecie di reato che possono essere commesse, mediante la violazione della disciplina in materia di Sicurezza sul lavoro, nell'interesse/vantaggio dell'ente che ne risponde personalmente a titolo di "*deficit* organizzativo".

Non potendosi prefigurare un interesse, ovvero un effetto profittevole in capo all'ente derivante dal decesso o dall'infortunio di un lavoratore, tale requisito è stato identificato dalla giurisprudenza nella "*necessità di contenere i costi produttivi, o risparmiare sulle misure di sicurezza, o accelerare i tempi o i ritmi di lavoro, o aumentare la produttività, o ancora […] da una politica aziendale che omette investimenti in termini di sicurezza…*".

Ne consegue che nei reati colposi il criterio oggettivo per l'imputazione della responsabilità del soggetto metagiuridico vada rilevato non in relazione all'evento, bensì alle condotte causative dell'evento stesso.

Ai fini dell'elaborazione della presente Sezione dei Protocolli speciali l'art. 30, D. Lgs. 81/2008, T.U. Sicurezza Lavoro stabilisce espressamente i contenuti necessari e gli *output*

ritenuti indispensabili all'adeguatezza del MOG e, quindi, all'ottenimento del beneficio dell'esimente da responsabilità.

In particolare, il 1° comma richiede l'adempimento degli obblighi giuridici relativi:

a) *al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
b) *alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
c) *alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
d) *alle attività di sorveglianza sanitaria;*
e) *alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
f) *alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
g) *alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
h) *alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*

Inoltre, sempre l'art. 30 richiede espressamente:

- la previsione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività (2° comma);
- la previsione, in funzione dei caratteri peculiari dell'ente, di un'articolazione di funzioni a garanzia delle competenze tecniche e dei poteri per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema di sanzionamento disciplinare delle violazioni (3° comma);
- la previsione di un idoneo sistema di controllo sull'effettività e idoneità del Modello, nonché di aggiornamento e superamento delle rilevate inefficienze (4° comma).

4. PRESCRIZIONI COMPORTAMENTALI

I comportamenti e le cautele previste dalla presente Sezione risultano necessariamente correlati alle condotte dei soggetti "propri" per legge garanti – a vario titolo e con diversa responsabilità – della Sicurezza e dell'Igiene sui luoghi di lavoro ove opera PISAMO. Trattasi di: Datore di Lavoro (e del soggetto formalmente Delegato o Preposto), RSPP, RLS, Medico Aziendale.

Il conferimento di deleghe di funzione, ovvero la preposizione di soggetti a ruoli di gestione in materia, deve essere sempre formalizzato, recare data certa, sottoscritto dal soggetto delegante avente i poteri, deve definire il perimetro delle attribuzioni conferite con riconoscimento di effettiva autonomia di spesa e deve essere formalmente accettato dal delegato.

Nell'ottica di garantire condizioni di sicurezza e igiene sul lavoro di tutti gli operatori, il Direttore Generale mantiene rapporti continuativi di coordinamento con l'RSPP e con gli altri soggetti incaricati, i quali sono tenuti ad un costante reporting.

I su elencati esponenti aziendali, i Collaboratori e gli Outsourcers sono obbligati a conformarsi alle prescrizioni general-preventive richiamate nella sezione introduttiva del presente documento.

Inoltre, nell'ottica della prevenzione dei reati ex art. 25-*septies* del Decreto e della gestione delle potenzialità commissive di essi – come rilevate e graduate in sede di mappatura – sono altresì obbligati a conformarsi alle norme e ai vincoli comportamentali di seguito declinati.

Chiunque operi per/con PISAMO è obbligato a non tenere, né promuovere, né collaborare o dar causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25-*septies*, ovvero che possano configurare attività agevolative o strumentali di esse.

A tali soggetti è fatto **espresso obbligo** di:

- conformarsi nella gestione operativa alle prescrizioni di legge applicabili, onde assicurare il miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza, igiene e salute sui luoghi di lavoro, tenendo altresì conto dell'intervenuto sviluppo tecnologico;
- presidiare l'incolumità delle persone e cose presso le sedi, gli uffici e le dislocazioni territoriali e periferiche (comprensive dei servizi, delle aree comuni, dei parcheggi, ecc.);
- assicurare il rispetto degli standard tecnico-strutturali richiesti dalla normativa vigente con riguardo specifico a locali, impianti, attrezzature, dotazioni, ambienti di lavoro;
- riesaminare periodicamente l'efficienza, l'efficacia e la funzionalità del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL), specie allorché intervengano fatti, circostanze o modificazioni (soggettive od oggettive);
- negli incontri formali e informali, in sede di predisposizione di documentazioni, di ispezioni e verifiche, non adottare comportamenti finalizzati ad influenzare i rappresentanti pubblici al fine di favorire il rilascio di certificazioni/autorizzazioni/licenze (ad es. attraverso l'elargizione diretta o per interposta persona di somme di denaro e/o beni od altre utilità), né a rallentare, impedire o rendere difficoltoso per essi l'esercizio delle attività ispettive e di controllo da parte delle Autorità competenti (ad es. ASL, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco ecc.);
- assicurare una puntuale, continuativa, approfondita formazione in materia del personale apicale e sottoposto (compresi eventuali distaccati, tirocinanti, stagisti e collaboratori occasionali) di PISAMO, pianificando l'attività didattica rivolta ai partecipanti in funzione del livello gerarchico, delle mansioni espletate, delle specifiche competenze e dell'esposizione ai rischi specifici;
- assicurare un sistema di informazione (interno ed esterno), mediante flussi comunicativi, in senso orizzontale e verticale;
- assicurare idonei flussi informativi in merito agli obiettivi aziendali, a risultati e cautele in materia di sicurezza e prevenzione, anche mediante consultazioni interpersonali e con i Rappresentanti dei Lavoratori, in coordinamento con i Responsabili di Area e le figure preposte alla gestione della Sicurezza, nonché mediante comunicazioni scritte e segnaletica aziendale;
- assicurare l'espletamento delle funzioni in materia da parte dei soggetti designati, nel rispetto e nei limiti dei poteri formalmente attribuiti, nell'ambito delle proprie competenze;
- garantire la tracciabilità, la registrazione, l'archiviazione e la trasmissione dei dati e dei documenti aziendali (con supporto informatico o cartaceo), riguardanti la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro;
- effettuare adeguate e periodiche attività di monitoraggio, verifica e ispezione al fine di assicurare l'efficacia del Sistema di gestione interno della Salute e Sicurezza sul Lavoro;

- adottare prontamente le necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio effettuato.

5. PRESIDI SPECIAL-PREVENTIVI

Nell'ottica di prevenire la commissione dei reati in esame, PISAMO si impegna a:

- Organizzare e gestire le Risorse Umane in termini di competenze individuali, autonomie decisionali e relative responsabilità;
- Prevedere conformemente alle prescrizioni della normativa interna, nello strumento di budgeting di periodo e con la messa a disposizione delle risorse finanziarie necessarie e congrue, la progettazione e realizzazione degli interventi tecnici, organizzativi e gestionali idonei al miglioramento continuo del livello di sicurezza e igiene, nonché all'acquisto, manutenzione, sostituzione, aggiornamento degli strumenti e presidi di Sicurezza e anti-infortunio, individuali e collettivi;
- Informare, formare e addestrare gli Esponenti aziendali e i tecnici, per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di Sicurezza e salute;
- Prevenire e minimizzare i rischi per la Salute e la sicurezza personale di dipendenti, collaboratori, clienti e visitatori;
- Perseguire la continua ottimizzazione dei processi, attraverso la sicurezza delle installazioni, degli ambienti e degli impianti;
- Utilizzare secondo le istruzioni, i macchinari e le attrezzature presenti sui luoghi di lavoro, gli impianti e le reti;
- Predisporre presso tutte le sedi, gli uffici e i siti presso i quali viene svolta attività od interventi tecnici, strumenti e procedure di gestione delle emergenze interne ed esterne, dell'evacuazione e del pronto soccorso, nonché della sorveglianza sanitaria;
- Introdurre ed applicare procedure e metodologie di sorveglianza e verifica al fine di monitorare la realizzazione degli obiettivi che PISAMO ha definito in materia.

6. PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

6.1. VALUTAZIONE DEI RISCHI

Poiché la valutazione dei rischi rappresenta l'adempimento cardine per la garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori, e poiché costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, siano esse l'eliminazione o la riduzione del rischio, l'operazione di identificazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e accuratezza.

La normativa cogente ne attribuisce la competenza al Direttore Generale / Datore di Lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente, e previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Tutti i dati e le informazioni utili alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc…) devono essere chiari, completi, e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte di PISAMO.

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da esso individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale.

La redazione del documento di valutazione dei rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal datore di lavoro e deve essere effettuata sulla base di criteri definiti preliminarmente costituenti integrazione di detta documentazione.

6.2. Disposizioni organizzative e sistema formalizzato di ruoli, poteri e deleghe

Allo scopo di garantire una efficace attribuzione delle responsabilità in relazione ai ruoli ed alle funzioni aziendali risulta necessario:

- procedere alla corretta individuazione del Datore di Lavoro;
- procedere alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in conformità con le disposizioni previste dalla normativa, e previa verifica dei requisiti professionali e formativi;
- procedere alla nomina del Medico Competente conformemente alle disposizioni a riguardo previste dalla normativa, e previa verifica dei requisiti professionali e formativi;
- procedere alla nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza conformemente alle disposizioni a riguardo previste dalla normativa; la sua nomina deve essere adeguatamente formalizzata e comunicata a tutti i lavoratori tramite assemblea;
- riportare nel DVR l'organigramma dove vengono individuate le figure coinvolte nel sistema previsto dalla normativa D. Lgs. 81/08 e s.m.i..

6.3. *Policy*, procedure e disposizioni operative formalizzate che disciplinano l'attività dei lavoratori

In relazione alla complessità ed alla rischiosità delle attività, possono essere previste specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso delle attrezzature, sono rese disponibili ai lavoratori.

È necessaria la redazione di un Piano di Emergenza interno e successivamente procedere ad una sua adeguata diffusione e formazione del personale aziendale.

6.4. Programma di informazione, formazione e addestramento periodico e sistematico dei lavoratori

Tutto il personale deve ricevere opportune informazioni, formazione e, ove previsto dalle normative, addestramento circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi.

La documentazione inerente la formazione erogata deve essere adeguatamente archiviata e conservata.

L'attività di formazione ha lo scopo di:

- garantire che ogni lavoratore sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione e/o esperienza;
- identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione adeguata a soddisfare queste esigenze;
- valutare l'efficacia delle attività di formazione e mantenere le relative registrazioni;

- garantire che i lavoratori prendano coscienza dell'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, dei corretti comportamenti da adottare e dei propri ruoli e responsabilità.

6.5. SORVEGLIANZA SANITARIA

Preliminarmente all'attribuzione di un lavoratore ad una qualsiasi mansione, devono essere verificati i requisiti sia per ciò che attiene gli aspetti tecnici sia per ciò che attiene gli aspetti sanitari, in base a quanto evidenziato in fase di valutazione dei rischi.

La verifica dell'idoneità è attuata dal Medico Competente che, in relazione alle indicazioni fornite dal Datore di Lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi e delle attività di lavoro, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità allo svolgimento della mansione.

Sulla base delle mansioni e degli esiti delle visite preliminari il Medico Competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria per i lavoratori.

Il protocollo sanitario deve essere periodicamente aggiornato in base a nuove prescrizioni legislative, modifiche nelle attività e nei processi, identificazione di nuovi rischi per la salute dei lavoratori.

6.6. INFORTUNI

Gli eventuali infortuni devono essere comunicati all'INAIL, in conformità con l'art. 18 del D. Lgs. 81/08e s.m.i. e con i principi di condotta nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia salute e sicurezza sul lavoro.

7. RAPPORTI CON FORNITORI DI OPERE E SERVIZI, APPALTATORI, *OUTSOURCERS*

Oltre alla conformazione alle prescrizioni di legge ed alla normativa interna in tema di Approvvigionamento di beni e di servizi e di gestione con i fornitori, **è obbligatorio**:

- verificare l'idoneità tecnico-professionale ed esperienziale e l'organizzazione e conformazione alle prescrizioni di legge in materia di Sicurezza sul lavoro, delle imprese cui affidare appalti, subappalti e dei lavoratori autonomi, nel rispetto delle prescrizioni e delle modalità fissate dalla normativa vigente in materia;
- designare il Responsabile dei lavori e, occorrendo, il Direttore dei lavori e/o il Coordinatore per la progettazione e/o per l'esecuzione dei lavori, verificandone la ricorrenza dei requisiti professionali e formalizzando il conferimento dei relativi incarichi;
- sensibilizzare i Fornitori e i Collaboratori esterni affinché adottino idonei comportamenti in materia di Sicurezza e igiene sul lavoro, coerenti con i vincoli comportamentali adottati da PISAMO, di cui devono formalmente accettare l'impegno al rispetto;
- porre particolare attenzione nella redazione ed approvazione di particolari documenti richiesti dal D. Lgs. 81/2008, tra cui il DVR – Documento Valutazione Rischi *ex* art. 28, da parte del Legale rappresentante e Datore di Lavoro di PISAMO, nonché del DUVRI – Documento Unico Valutazione Rischi Interferenziali ex art. 26 da redigere dal Committente in coordinamento con Appaltatori e Subappaltatori di lavori.

Si rinvia, per coordinamento, alle prescrizioni special-preventive di cui alle Sezioni sub artt. 24 e 25, Reati nei confronti della P.A. e sub art. 25-*undecies*, Reati Ambientali.

8. *OWNER* DEL RISCHIO: REFERENTE AZIENDALE

Sulla base della metodologia adottata per la costruzione del Modello, fondata sull'analisi dei processi per rischio-reato, ciascun referente aziendale è responsabile dell'effettiva applicazione delle attività di controllo poste in essere per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto che, a livello teorico, è possibile siano commessi dai dipendenti di PISAMO, come riportato nelle allegate "schede di valutazione del rischio"

Tali referenti sono individuati nel Direttore Generale, RSPP, RLS e nei responsabili delle Divisioni aziendali/Aree coinvolte in ciascuna area a rischio-reato individuata.

9. PRESIDI DI CONTROLLO E RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ferma restando la facoltà di auto-organizzazione da parte dell'O.d.V. e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

I. monitoraggio continuativo della funzionalità ed efficacia della normativa interna in materia, in coordinamento con l'Amministratore Unico/Datore di Lavoro e il RSPP;
II. svolgere verifiche periodiche o "a campione" circa il rispetto della normativa interna in materia;
III. esame di eventuali segnalazioni specifiche ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione ad esse;
IV. proporre al Datore di Lavoro le eventuali integrazioni alle procedure esistenti onde rendere più efficaci, ove necessario, le azioni di prevenzione e repressione delle condotte vietate;
V. ricevere pronta segnalazione da parte del Datore di Lavoro di ogni modificazione apportata al DVR, nonché segnalazione da parte del RSPP di incidenti, di "quasi incidenti", di sinistri, danni verificatisi, ovvero di violazioni delle prescrizioni del MOG, di malfunzionamenti o anomalie degli impianti, di deperimenti o compromissioni strutturali e funzionali degli immobili e degli impianti;
VI. ricevere pronta segnalazione dal Datore di Lavoro, dal RSPP e dal Responsabile Area Affari Generali di qualsiasi indagine, accertamento, verifica effettuati dall'Autorità, ovvero di procedimenti giudiziari instaurati in sede penale, civile, giuslavoristica riguardanti infortuni sul lavoro, sinistri, danni a persone o a cose verificatisi presso i siti aziendali e loro pertinenze;
VII. ricevere dal RSPP un flusso informativo periodico sull'adeguatezza del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro

Il Direttore Generale, l'RSPP e i Responsabili aziendali interessati – nell'ambito delle proprie competenze e funzioni – devono inviare all'Organismo, con la cadenza periodica richiesta, ovvero con tempestività ove ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documento, avente rilevanza fattuale o per natura giuridica attinente, strumentale od oggetto dell'azione prevenzionistica della commissione dei reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'O.d.V. al Consiglio di Amministrazione nella propria Relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze o a discrezione dell'Organismo stesso.

IX. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

1. LE TIPOLOGIE DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO (ART. 25-*OCTIES* DEL DECRETO)

Il D. Lgs. 231/2001 ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita, introducendo nel Decreto l'art. 25-octies, successivamente modificato dalla Legge 186/2014, che ha aggiunto all'elenco dei reati-presupposto anche il reato di "Autoriciclaggio", previsto dall'art. 648-ter.1, c.p.

L'introduzione del delitto di "Autoriciclaggio" si è resa necessaria per colmare una lacuna normativa del nostro ordinamento. Infatti, il legislatore, con la disposizione contenuta all'art. 648-bis c.p. (Riciclaggio), ha inteso punire chi ricicla denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo commesso da un altro soggetto, mentre nessuna sanzione era stata prevista per chi ricicla in prima persona, cioè chi sostituisce e/o trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti da delitto non colposo da egli commesso.

Si evidenzia inoltre che l'art. 1 del d.lgs. 195/2021, relativo alla "Lotta al riciclaggio mediante diritto penale" - attuativo della Direttiva Riciclaggio (UE) 2018/ 1673 - ha modificato i reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.), autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.), contemplati dall'art. 25-octies del D. Lgs. 231/01. In particolare, è stato esteso il novero delle attività criminose da cui derivano i beni riciclati che, d'ora in poi, potranno provenire non più solo da fattispecie delittuose dolose, ma anche contravvenzionali e, nel caso di riciclaggio e autoriciclaggio, anche da delitti colposi. A tal riguardo si precisa che i reati contravvenzionali idonei a formare presupposto dei reati di ricettazione, riciclaggio, reimpiego e autoriciclaggio, sono circoscritti a quei reati puniti con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

Nel seguito si elencano i reati ivi contemplati, suddivisi tra:

- reati potenzialmente realizzabili;
- reati la cui commissione è considerata non ipotizzabile, in ragione delle attività svolte dalla Società.

Nello specifico:

REATO SOCIETARIO	RIFERIMENTI	REALIZZABILITÀ
Riciclaggio	art. 648 *bis* c.p.	possibile
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	art. 648 *ter* c.p.	possibile
Autoriciclaggio	art. 648 *ter* 1 c.p.	possibile
Ricettazione	art. 648 c.p.	possibile

Dalle schede di valutazione elaborate tutti i soggetti aziendali risultano esposti a potenzialità commissiva dei reati ex art. 25-*octies* del Decreto e in particolare:

- Direttore Generale
- RPCT
- Area affari generali, appalti, contratti, contenzioso
- Area contabilità, bilancio e risorse finanziarie

L'attività a rischio reato rappresenta un'attività riferita ad uno o più processi aziendali, nel cui ambito si potrebbero in linea di principio configurare le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie.

Nell'ambito del *risk assessment* sono individuate tutte le attività a rischio reato inerenti la presente parte speciale e riferite ai macro-processi ed ai processi aziendali.

Con riferimento al reato di autoriciclaggio, attesa la sua particolare struttura, si ritiene opportuno evidenziare le criticità connesse all'individuazione delle attività a rischio e, conseguentemente, di idonei protocolli preventivi in grado di prevenire la concreta commissione di tale reato. L'articolo 648 *ter* 1 c.p., infatti, ha come indefettibile antecedente storico e giuridico il compimento, da parte della stessa persona, di un qualsiasi reato (non più solo doloso in virtù dell'estensione ai delitti colposi operata dal D. Lgs 195/2021), e richiede, come condotta tipica, un utilizzo in senso economico di ogni utilità derivante dal reato antecedente. Ne consegue che **qualsiasi reato (doloso o colposo) che abbia procurato una entrata o una mancata uscita dal patrimonio aziendale, per il solo fatto che essa venga utilizzata nell'ordinario svolgimento dell'attività societaria, potrebbe di fatto integrare il delitto di autoriciclaggio**.

Tuttavia, la *mission* aziendale e la particolarità dell'assetto societario di Pisamo portano a ritenere che, tra gli innumerevoli reati astrattamente ipotizzabili, gli unici reati il cui compimento potrebbe in concreto costituire l'antecedente per la commissione dell'illecito di cui all'art. 648 ter 1 c.p. siano, verosimilmente, i reati tributari e/o i reati societari. Tenuto conto di quanto premesso, poiché il delitto di autoriciclaggio attiene alle condotte di utilizzo di risorse in attività "economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative", si ritiene dunque che le aree di rischio ragionevolmente interessate siano quelle riferite ad attività concernenti l'acquisizione ed il reimpiego di risorse finanziarie.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte Speciale sono dunque indicate nel seguito, oltre a quanto riportato nella Parte Speciale relativa ai Reati Societari e nella Parte Speciale relativa ai Reati Tributari, il cui contenuto si richiama integralmente:

- Verifica documentazione amministrativa
- Verifiche documentazione tecnico/economica (offerta anomala)
- Verifiche documentazione tecnico/economica (comprova)
- Verifiche requisiti generali
- Segnalazione autorità
- Gestione sistema antiriciclaggio
- Gestione pagamenti fatture
- Gestione fatture attive
- Riconciliazioni bancarie
- Movimentazioni bancarie

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire i reati sopra enunciati, tutti i destinatari devono rispettare, oltre i principi di comportamento già previsti ed espressi nel Codice Etico, anche quelli riportati nei documenti organizzativi adottati dalla Società, nonché tenere comportamenti conformi a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Inoltre, i Destinatari del Modello competenti per le attività oggetto di regolamentazione della presente Parte Speciale sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:

- rispettare le norme in tema di trasparenza, nel rispetto di quanto indicato nel PTPC;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;
- garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati;
- garantire la piena collaborazione agli organi di controllo nell'ambito degli audit/controlli, oltre che nell'ambito di eventuali indagini/accertamenti da parte di organi esterni;
- garantire la corretta applicazione del Sistema disciplinare, in caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori, anche stranieri (attraverso l'amministrazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del relativo elenco storico);
- operare nel rispetto degli obblighi di legge e ad assicurare la corretta attuazione delle politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
- segnalare tempestivamente ai soggetti competenti ogni circostanza per la quale si conosca, si sospetti, o si abbiano ragionevoli motivi per sospettare che siano state compiute, tentate o siano in corso operazioni di riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o che i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da un'attività criminosa;
- attenersi alle indicazioni impartite dalla documentazione interna in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo e partecipare ai programmi di formazione definiti dalla Società;
- assicurare il rispetto, a cura della funzione competente, delle prescrizioni operative relative al processo "guidato" di segnalazione di operazione sospetta;
- segnalare eventuali situazioni di anomalia o comportamenti atipici di cui viene a conoscenza nell'ambito delle proprie attività;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità (i.e. a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura);
- assicurare il rispetto, a cura della funzione competente, delle prescrizioni operative di raccolta documentale, definite dalla Società ai fini della corretta archiviazione, sia cartacea che elettronica, di tutta la documentazione relativa ai contratti/convenzioni stipulati da PISAMO;
- assicurare lo scrupoloso adempimento, a cura delle funzioni aziendali competenti, delle prescrizioni normative e delle modalità operative definite dalla Società che disciplinano l'acquisizione e il controllo della documentazione rilevante ai fini del

rilascio, a favore dei fornitori che ne avanzino richiesta nei termini di legge, dell'autorizzazione all'esecuzione dei lavori in subappalto;

- garantire l'efficace e puntuale attuazione dei controlli ad opera dei soggetti designati sulla veridicità dei contenuti delle autocertificazioni presentate ex D.P.R. 445/2000, in relazione ai contratti di subappalto stipulati dalle società aggiudicatarie delle gare di appalto di PISAMO; tali controlli sono da effettuarsi ai sensi della normativa applicabile ed in conformità con le modalità operative definite internamente;
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi di denaro di rilevante entità;
- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partner commerciali/finanziari;
- assicurare, in caso di pagamenti a favore di soggetti terzi tramite bonifico bancario, il rispetto di tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta;
- assicurare che tutti i pagamenti riferiti ad acquisti realizzati dalla Società vengano effettuati a fronte dell'inserimento a sistema della fattura corrispondente dal personale dell'Area Contabilità a ciò debitamente autorizzato, previa verifica della relativa regolarità formale e della congruità del pagamento con il contratto/ordine d'acquisto corrispondente;
- assicurare un adeguato sistema di segregazione dei poteri autorizzativi, di controllo ed esecutivi in relazione alla gestione dei pagamenti delle fatture e alle modalità di predisposizione ed approvazione delle relative distinte di pagamento;
- non accettare denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori a Euro 3.000,00, se non tramite intermediari a ciò abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- assicurare che la fatturazione attiva di PISAMO nei confronti del Soci Pubblici, avente ad oggetto le attività a rimborso e/o i corrispettivi relativi alle attività previste dalle Convenzioni stipulate con i Soci Pubblici: (*i*) sia effettuata nel rispetto dei passaggi autorizzativi e di controllo previsti dalle procedure aziendali e dalle disposizioni delle suddette Convenzioni ai fini dell'emissione ed approvazione delle fatture attive; (*ii*) sia effettuata a fronte di un rigoroso confronto delle richieste di fatturazione attiva predisposte dalle funzioni competenti di PISAMO con le fatture passive collegate e con le autorizzazioni relative alla spesa previamente rilasciate dai Soci Pubblici.

In generale, è fatto dunque divieto ai Destinatari del Modello di porre in essere comportamenti che possano rientrare, anche potenzialmente, nelle fattispecie di reato richiamate dagli articoli 25-*octies* D. Lgs. 231/2001, ovvero di collaborare o dare causa alla relativa realizzazione. Nell'ambito dei citati comportamenti è dunque **fatto divieto, in particolare, di**:

- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;

- girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;
- effettuare pagamenti su conti correnti esteri nei confronti di persone fisiche residenti in Italia o di enti aventi sede legale in Italia;
- effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi ricompresi nelle liste "*tax heaven*" e in favore di società *off-shore*.

4. *OWNER* DEL RISCHIO: REFERENTE AZIENDALE

Sulla base della metodologia adottata per la costruzione del Modello, fondata sull'analisi dei processi per rischio-reato, ciascun referente aziendale è responsabile dell'effettiva applicazione delle attività di controllo poste in essere per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto che, a livello teorico, è possibile siano commessi dai dipendenti di Pisamo, come riportato nelle allegate "schede di valutazione del rischio"

Tali referenti sono individuati nel Direttore Generale, nell'RPCT e nei responsabili delle Divisioni aziendali/Aree coinvolte in ciascuna area a rischio-reato individuata.

5. PRESIDI DI CONTROLLO E RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'O.d.V. e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

- Verifica specifica dell'adeguatezza della presente Sezione dei Protocolli comportamentali di parte speciale in caso di modifica dell'assetto organizzativo e/o del sistema di deleghe di poteri vigente;
- Flusso informativo tra l'O.d.V., il Direttore Generale, l'Area Affari Generali e l'Area contabilità, bilancio e risorse finanziarie, anche mediante la tenuta di riunioni di coordinamento periodico.

L'Area contabilità e i Responsabili aziendali interessati – nell'ambito delle proprie competenze e funzioni – devono inviare all'Organismo, con la cadenza periodica richiesta, ovvero con tempestività ove ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documento, avente rilevanza fattuale o per natura giuridica attinente, strumentale od oggetto dell'azione prevenzionistica della commissione dei reati di cui all'art. 25 octies del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'O.d.V. al Consiglio di Amministrazione nella propria relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze o a discrezione dell'Organismo stesso.

X. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

1. LE TIPOLOGIE DI REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24-*TER* DEL DECRETO)

La presente Sezione ha ad oggetto la disciplina dei Reati di natura associativa al fine di delinquere, ovvero di porre in essere determinati reati ed attività criminale di stampo mafioso e di rilievo anche internazionale con specifico riferimento alla prevenzione di quelle condotte illecite che, se commesse, comportano la responsabilità amministrativa di PISAMO.

Le fattispecie contemplate dall'art. 24-*ter* sono suddivise tra:

- reati potenzialmente realizzabili;
- reati la cui commissione, per quanto non si possa escludere del tutto, è stata ritenuta remota/non ipotizzabile in considerazione delle attività svolte dalla Società ed in ogni caso ragionevolmente gestita in considerazione del rispetto dei principi e delle regole comportamentali enunciate nel Codice Etico adottato dalla Società;
- reati non applicabili alla Società.

In particolare, si ritiene:

- **potenzialmente realizzabile il reato di "*Associazione per delinquere*": essendo configurabile mediante la condotta di tre o più persone che si associano al fine di commettere delitti, è potenzialmente riferibile a qualsiasi attività a rischio reato individuata a seguito del risk assessment rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001. Si rinvia, pertanto, alle altre Parti Speciali per il dettaglio delle attività a rischio e dei connessi reati presupposto;**
- **remota la possibilità che possa essere commesso il reato di "*Associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998*", in merito al quale si rinvia alla Parte speciale relativa all'*Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*.**

REATO SOCIETARIO	RIFERIMENTI	REALIZZABILITÀ
Associazione per delinquere	art. 416, ad eccezione del comma 6, c.p.	possibile
Associazione di tipo mafioso anche straniere	art. 416 *bis* c.p.	non ipotizzabile
Associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione	art. 416, comma 6, c.p.	remota

clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998		
Scambio elettorale politico-mafioso	art. 416-*ter* c.p.	non ipotizzabile
Sequestro di persona a scopo di estorsione	art. 630 c.p.	non ipotizzabile
Associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope	art. 74 D.P.R. 309/1990	non ipotizzabile
Delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine	art. 407, comma 2 lettera a) n. 5, c.p.p)	non ipotizzabile

2. SOGGETTI ESPOSTI E ATTIVITÀ SENSIBILI

L'attività a rischio reato rappresenta un'attività riferita ad uno o più processi aziendali, nel cui ambito si potrebbero in linea di principio configurare le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie. Nell'ambito del *risk assessment* sono individuate tutte le attività a rischio reato inerenti la presente parte speciale e riferite ai macro-processi ed ai processi aziendali.

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio sono tutte le attività a rischio reato identificate nelle singole schede di rischio come rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01, in quanto trattasi di reati di natura trasversale.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Tutti gli esponenti aziendali, i Collaboratori e gli *Outsourcers* di PISAMO, sono obbligati a conformarsi alle prescrizioni general-preventive richiamate nella sezione introduttiva del presente documento.

Inoltre, nell'ottica di prevenzione dei reati ex art. 24-*ter* del Decreto, e di gestione delle potenzialità commissive di essi, sono altresì **obbligati** a conformarsi alle norme e ai vincoli comportamentali di seguito declinati:

- nelle operazioni di movimentazione di cassa e di gestione della Tesoreria, prima di effettuare qualsiasi pagamento o rimessa, ovvero prima di procedere all'incasso, è obbligatoria la verifica dell'esistenza del titolo giuridico debitorio o creditorio, la corrispondenza dell'importo, nonché la ricorrenza delle condizioni e dei termini all'uopo previsti dalla normativa interna;
- ogni trasferimento in denaro deve essere effettuato mediante il canale degli Intermediari Finanziari abilitati, mentre quello di denaro contante, di libretti al portatore, di titoli al portatore (in Euro o valuta estera) effettuato a qualsiasi titolo tra

soggetti diversi, non deve superare la soglia di valore indicata dalla normativa di cui al d. lgs. 231/2007 come parzialmente modificato dalla legge 29/12/2022, n. 197;

- nelle operazioni e transazioni intercorrenti con *Partners*, Collaboratori e soggetti Terzi e comportanti trasferimenti in valuta, anche in via telematica, è vietato operare triangolazioni internazionali o effettuare operazioni transfrontaliere di accredito / addebito di somme con istituti localizzati ed operativi in Paesi individuati dalla Commissione U.E. come "Paesi terzi *extra* U.E. ad alto rischio", o "*off shore*", nonché aprire o mantenere c/c, fondi "neri" o comunque non debitamente dichiarati alle Autorità competenti.

Agli Esponenti di PISAMO è fatto **divieto** di instaurare, mantenere rapporti, essere coinvolti, partecipare o dirigere organismi (di soggetti nazionali od esteri) per delinquere, anche facendo da ciò derivare un qualsiasi illecito vantaggio per la Società.

Il divieto riguarda sia la semplice adesione al sodalizio criminale che, attraverso di esso, il compimento di uno o più reati-scopo tra quelli indicati dalla normativa richiamata.

Del pari, è ad essi **vietato** fornire, accordare, procacciare – anche indirettamente – fondi, finanziamenti, provvidenze o agevolazioni di natura finanziaria a tali attività criminali.

Ai su indicati Esponenti aziendali è fatto **obbligo di**:

- ottemperare alle norme in tema di trasparenza, nel rispetto di quanto indicato nel PTPC;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;
- garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati;
- garantire la piena collaborazione agli organi di controllo nell'ambito degli audit/controlli, oltre che nell'ambito di eventuali indagini/accertamenti da parte di organi esterni;
- garantire la corretta applicazione del Sistema disciplinare, in caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e conformato al rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei Protocolli comportamentali, nonché della normativa interna vigente, in tutte le attività e i processi ritenuti "sensibili", anche in via strumentale od agevolativa, alla commissione dei reati di cui all'art. 24 ter;
- adottare ogni opportuna cautela e conformarsi alle prescrizioni della normativa interna regolante l'instaurazione ed il mantenimento di relazioni con Terzi con i quali vengano instaurati rapporti nell'esercizio dell'attività istituzionale.
  In particolare:
  - osservare ed adempiere gli obblighi di cui al d. lgs. N. 231/2007 – come parzialmente modificato dal d. lgs. 25 maggio 2017 n. 90 – per quanto applicabile, nonché curare l'identificazione della Clientela e dei soggetti terzi con i quali vengono instaurati rapporti con PISAMO;
  - operare la selezione, valutazione e cura con i Fornitori di beni, di servizi e di opere, ai fini della stipula dei relativi contratti sulla base di requisiti predeterminati da PISAMO – anche in ipotesi di urgenza della prestazione – nel rispetto delle prescrizioni di legge, della normativa sugli Appalti pubblici *ex* D. Lgs. 36/2023 e s.m.i. – ove applicabile – e della normativa interna di PISAMO;

- monitorare l'esecuzione dei contratti stipulati in base ad indicatori di anomalia per l'individuazione di transazioni sospette, tenendo conto di: *i*) profilo soggettivo del Terzo (es. esistenza di precedenti penali e reputazione); *ii*) comportamento (es. mancata o ritardata presentazione di dati e documenti aziendali, finanziari e fiscali); *iii*) profilo economico-patrimoniale della controprestazione richiesta al Terzo (es. pagamenti inusuali, ovvero di esecuzione di operazioni prive di giustificazione economica e finanziaria); *iv*) dislocazione territoriale (es. sede in Paese *off shore* o caratterizzato da regime fiscale privilegiato, o dal segreto bancario);
- osservare ed adempiere le prescrizioni della normativa interna regolante la selezione, l'assunzione, la retribuzione, la gestione del rapporto di lavoro con il Personale (subordinato e parasubordinato);

- assumere ogni opportuna cautela nell'utilizzo di sistemi di pagamento di Fornitori e Terzi, in particolare mediante carte di credito / debito, carte prepagate, ovvero mediante operazioni di pagamento elettronico, anche transfrontaliero;
- nell'utilizzo di servizi bancari e finanziari mediante Sistemi informatici (*hardware* e *software*) e telematici, conformarsi ai Protocolli Speciali – sub sezione Reati Informatici *ex* art. 24-*bis* al cui contenuto si rinvia – per il compimento di qualsiasi operazione o transazione.

In generale, è fatto dunque divieto ai Destinatari del Modello di porre in essere comportamenti che possano rientrare, anche potenzialmente, nelle fattispecie di reato richiamate dall'art. 24-*ter* del D. Lgs. 231/2001, ovvero di collaborare o dare causa alla relativa realizzazione. Nell'ambito dei citati comportamenti è dunque fatto **obbligo, in particolare, di**:

- astenersi dal porre in essere azioni dilatorie od ostruzionistiche (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, ritardi nella messa a disposizione dei documenti) al fine di ostacolare, rallentare o fuorviare le attività di vigilanza e controllo svolte dai soggetti a ciò preposti;
- fornire la massima collaborazione nello svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte degli Organi sociali e di controllo, o, più in generale, da qualsiasi organo/ente ispettivo, finalizzate a rilevare e combattere condotte illecite in relazione alle ipotesi del reato associativo considerato;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali in generale ed, in particolare, in materia di selezione dei fornitori, di tenuta della contabilità aziendale e di redazione del bilancio di esercizio;
- qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, basare la scelta dei fornitori sempre su criteri di massima oggettività e trasparenza;
- non sottostare a richieste di qualsiasi tipo, e da chiunque provenienti, che siano contrarie alla legge, impegnandosi a darne tempestiva informazione al proprio superiore gerarchico (o al soggetto al medesimo sovraordinato qualora la richiesta provenga dal superiore gerarchico) e all'OdV/RPCT, anche attraverso il sistema di whistleblowing;
- informare immediatamente le Autorità di Polizia qualora si verifichino attentati ai beni aziendali o siano rivolte minacce, fornendo tutte le informazioni necessarie per la ricostruzione del fatto denunciato;
- operare con soggetti terzi solo dopo aver accuratamente verificato la sussistenza dei requisiti di onorabilità e professionalità, in ottemperanza alle norme di legge vigenti e nel rispetto del Sistema antiriciclaggio adottato dalla Società;

- rispettare le regole del Codice Etico adottato dalla Società e le procedure o modalità operative aziendali.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto **espresso divieto di**:

- effettuare operazioni di sponsorizzazione o liberalità, anche correlate ad eventi, con terzi soggetti pubblici o privati, non debitamente autorizzate dagli Organi competenti e con evidenza documentale e tracciamento dei flussi finanziari;
- nei rapporti intrattenuti con Intermediari Finanziari e con i soggetti di cui agli artt. 10 e ss. d. lgs. 231/2007 c.s.m., tenere comportamenti che impediscano od ostacolino l'adempimento da parte loro degli obblighi di identificazione dei soggetti (e dei beneficiari finali dell'operazione), di registrazione e di segnalazione di operazioni sospette;
- corrispondere – in qualsiasi forma anche in via indiretta – ovvero organizzare la raccolta di contributi, donazioni, liberalità, effettuare sponsorizzazioni a partiti e organizzazioni politiche, anche locali ovvero internazionali, associazioni, comitati se non nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di finanziamento delle organizzazioni politiche;
- effettuare operazioni che possano realizzare, direttamente o indirettamente – anche a titolo di concorso od agevolazione – anche a favore di beneficiari diversi dai formali titolari, il finanziamento di operazioni aventi ad oggetto merci, sostanze stupefacenti e psicotrope, materiali, armamenti, anche da guerra dei quali sia vietata importazione / esportazione, ovvero la movimentazione di somme e fondi soggetti a sequestro dall'Autorità Giudiziaria.

4. *OWNER* DEL RISCHIO: REFERENTE AZIENDALE

Sulla base della metodologia adottata per la costruzione del Modello, fondata sull'analisi dei processi per rischio-reato, ciascun referente aziendale è responsabile dell'effettiva applicazione delle attività di controllo poste in essere per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto che, a livello teorico, è possibile siano commessi dai dipendenti di Pisamo, come riportato nelle allegate "schede di valutazione del rischio"

Tali referenti sono individuati nel Direttore Generale, nell'RPCT e nei responsabili delle Divisioni aziendali/Aree coinvolte in ciascuna area a rischio-reato individuata.

5. PRESIDI DI CONTROLLO E RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'Organismo e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

I. monitoraggio continuativo della funzionalità delle procedure aziendali e, in coordinamento con il Responsabile competente, dell'adeguatezza del Sistema dei controlli Antiriciclaggio e dei suoi presidi normativo, informatico ed organizzativo;
II. esame di eventuali segnalazioni specifiche ricevute, nonché di provvedimenti adottati dalle Autorità di Vigilanza, con assunzione delle conseguenti iniziative necessarie opportune;
III. verifica specifica dell'adeguatezza della presente Sezione dei Protocolli comportamentali di Parte Speciale in caso di modifica dell'assetto organizzativo e / o del Sistema delle deleghe di poteri vigenti.

Il Direttore Generale e i Responsabili aziendali interessati – nell'ambito delle proprie competenze e funzioni – devono inviare all'Organismo, con cadenza periodica indicata, ovvero con tempestività allorché ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documento, avente rilevanza fattuale o di natura giuridica attinente, strumentale od oggetto dell'azione prevenzionistica della commissione dei reati di cui all'art. 24-*ter* del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'OdV al Consiglio di Amministrazione nella propria Relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze o a discrezione dell'Organismo stesso.

XI. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

1. LE TIPOLOGIE DEI REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-*NOVIES* DEL DECRETO)

La Legge n. 99/2009 ha disposto (con l'art. 15, comma 7, lettera c) l'introduzione nel Decreto dell'art. 25-*novies* – successivamente modificato con la L. 116/2009 e con il D. Lgs. 121/2011 – in materia di delitti in violazione del diritto d'autore. Nel seguito si riportano i reati ivi contemplati, suddivisi tra:

- reati potenzialmente realizzabili;
- reati la cui commissione, per quanto non si possano escludere del tutto, è stata ritenuta remota in considerazione delle attività svolte dalla Società ed in ogni caso ragionevolmente gestita dal rispetto dei principi etici e delle regole comportamentali enunciate nel Codice Etico adottato dalla Società; nonché reati la cui commissione risulta non ipotizzabile.

REATO SOCIETARIO	RIFERIMENTI	REALIZZABILITÀ
Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette	art. 171, comma 1, lett. a-bis) e comma 3 L. 633/1941	possibile
Abusi concernenti i software e le banche dati	art. 171-*bis* L. 633/1941	possibile
Duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione abusiva in pubblico di un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio	art. 171-*ter* L. 633/1941	possibile
Violazioni nei confronti della SIAE	art. 171-*septies* L. 633/1941	possibile
Distribuzione e installazione di dispositivi di decodificazione per l'accesso a un servizio criptato, senza pagamento del canone	art. 171-*octies* L. 633/1941	non ipotizzabile

2. SOGGETTI ESPOSTI E ATTIVITÀ SENSIBILI

Dalle schede di valutazione elaborate tutti i soggetti aziendali risultano esposti a potenzialità commissiva dei reati ex art. 25-*novies* del Decreto.

L'attività a rischio reato rappresenta un'attività riferita ad uno o più processi aziendali, nel cui ambito si potrebbero in linea di principio configurare le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie.

Nell'ambito del *risk assessment* sono individuate tutte le attività a rischio reato inerenti la presente parte speciale e riferite ai macro-processi ed ai processi aziendali.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente parte speciale sono:

- Gestione contenuti sito *internet* / *intranet*
- Gestione banche dati e *software* aziendali
- Gestione impianti e sistemi informatici e telematici;
- Utilizzo di piattaforme di *Authorities* e trasmissione di dati, rendiconti, *reporting*;
- Elaborazione di applicativi e *software* proprietario e utilizzo di applicativi terzi;
- Gestione del sito istituzionale;
- Organizzazione e tenuta di eventi;
- Gestione degli acquisti con Fornitori, *Outsourcers*.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire i reati sopra enunciati, tutti i destinatari devono rispettare, oltre i principi di comportamento già previsti ed espressi nel Codice Etico, anche quelli riportati nei documenti organizzativi adottati dalla Società, nonché tenere comportamenti conformi a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Inoltre, i Destinatari del Modello competenti per le attività oggetto di regolamentazione della presente Parte Speciale sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:

- assicurare il regolare funzionamento delle attività di competenza;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;
- garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati;
- garantire la piena collaborazione agli organi di controllo nell'ambito degli *audit*/controlli, oltre che nell'ambito di eventuali indagini/accertamenti da parte di organi esterni;
- garantire la corretta applicazione del Sistema disciplinare, in caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello;
- assicurare la corretta gestione dei contenuti dei sti *internet* impiegati e della *intranet* aziendale;
- definire e comunicare a tutti i dipendenti e collaboratori le modalità di comportamento che debbono essere assunte per un corretto e lecito utilizzo dei *software* e delle banche dati in uso;
- controllare periodicamente la regolarità delle licenze dei prodotti in uso e procedendo, ove necessario, ai rinnovi;
- censire i prodotti in uso su ciascuna postazione.

In generale, è fatto dunque divieto ai Destinatari del Modello di porre in essere comportamenti che possano rientrare, anche potenzialmente, nelle fattispecie di reato richiamate dagli articoli 25-*novies* D. Lgs. 231/2001, ovvero di collaborare o dare causa alla

relativa realizzazione. Nell'ambito dei citati comportamenti è dunque **fatto divieto, in particolare, di**:

- violare i princìpi previsti nella presente Parte Speciale e tutti quelli previsti ed espressi nella Parte Speciale relativa ai Reati Informatici, cui si fa integrale rimando;
- procedere all'installazione di prodotti *software* sul *personal computer* che gli è stato assegnato, in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano la licenza d'uso;
- utilizzare *software* e/o banche dati in assenza di valida licenza, anche nel caso in cui la stessa sia solamente scaduta;
- diffondere immagini, documenti o altro materiale tutelato dalla normativa in materia di diritto d'autore, tramite mezzi di comunicazione aziendali, tra cui, in particolare, il sito *internet* aziendale e la *intranet*.

4. PRESIDI SPECIAL-PREVENTIVI

PISAMO è tenuta a tutelare il diritto di paternità dell'opera e il suo sfruttamento economico da parte del titolare ove utilizzi, in qualsiasi modo, opere di quest'ultimo.

A tal fine, agli Esponenti aziendali e ai Collaboratori operanti nelle su indicate aree sensibili è fatto **divieto di**:

- scambiare (ad es. con modalità *peer to peer*) a qualsiasi titolo, anche se non a scopo di lucro, o utilizzare indebitamente materiale audiovisivo, cinematografico, musicale, fotografico, artistico, letterario, informatico, industriale, ecc., protetto da *copyright*;
- utilizzare la posta elettronica per ricevere, memorizzare o spedire materiale che violi il *copyright*, il marchio o altre leggi sul diritto d'autore;
- utilizzare una fonte, un'informazione, testi, immagini, disegni, fotografie, musica, programmi per elaboratore all'interno dei propri lavori, senza previa autorizzazione alla fonte, citandola esplicitamente nel proprio documento, come previsto dalla legge sul Diritto d'autore;
- utilizzare indebitamente banche dati o *mailing list* create da terzi, senza idoneo titolo o formale autorizzazione;
- utilizzare indebitamente copie digitali o analogiche di opere dell'ingegno create da terzi, senza idoneo titolo o formale autorizzazione, ovvero contenute in supporti privi del contrassegno SIAE;
- operare sugli apparati aziendali (fissi e/o mobili) per lo svolgimento di attività non aziendali, salvo specifica e formale autorizzazione rilasciata dal Responsabile aziendale competente, restando vietato l'utilizzo di programmi e *files* video, audio o musicali per fini non prettamente lavorativi in conformità delle proprie mansioni;
- utilizzare *softwares*, applicativi e banche dati non originali o sprovvisti del contrassegno SIAE, ovvero privi di valida ed efficace licenza di utilizzo e di certificazione, nonché con modalità non conformi alle prescrizioni contrattuali, nonché alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile della U.O..

PISAMO resta **obbligata** nei confronti dell'autore o del titolare dei diritti (morali e patrimoniali) a prestare ogni collaborazione per impedire, o contrastare, eventuali azioni lesive o di disturbo messe in atto da terzi, con qualsiasi mezzo.

È richiesto un attento monitoring nella verifica della liceità, legittimità e conformità dell'acquisto, nonché dell'utilizzo da parte degli Esponenti aziendali di programmi per elaboratore (es. *software* duplicato, privo di licenza o scaduto, o indebitamente scaricato da

internet) e/o banche dati (tali intendendosi l'insieme di informazioni in forma testuale accessibili al pubblico, come ad es. mailing della clientela).

Per l'utilizzo di opere su supporto informatico o telematico sulle quali terzi vantino *copyright* si rinvia alla sezione relativa ai Reati Informatici del presente documento.

5. *OWNER* DEL RISCHIO: REFERENTE AZIENDALE

Sulla base della metodologia adottata per la costruzione del Modello, fondata sull'analisi dei processi per rischio-reato, ciascun referente aziendale è responsabile dell'effettiva applicazione delle attività di controllo poste in essere per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto che, a livello teorico, è possibile siano commessi dai dipendenti di Pisamo, come riportato nelle allegate "schede di valutazione del rischio"

Tali referenti sono individuati nel Direttore Generale, nell'Amministratore di sistema e nei responsabili delle Divisioni aziendali/Aree coinvolte in ciascuna area a rischio-reato individuata.

6. PRESIDI DI CONTROLLO E RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'O.d.V. e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

I. monitoraggio continuo dell'avanzamento della configurazione dei sistemi informatici/telematici aziendali e dell'adeguatezza e funzionalità delle procedure aziendali correlate;
II. esame di eventuali segnalazioni specifiche ricevute dall'Amministratore di Sistema e/o dal Responsabile dell'Area affari generali di ogni denuncia, contestazione, instaurazione di procedimento giudiziario a carico di Esponenti aziendali per eccepite violazioni della legge sul diritto d'autore e le opere d'ingegno;
III. relazione periodica da parte dell'Amministratore di Sistema della gestione delle licenze di utilizzo di programmi software, nonché segnalazione dell'eventuale utilizzo ultrattivo e indebito rispetto all'intervenuta scadenza;
IV. verifica specifica dell'adeguatezza della presente Sezione dei Protocolli comportamentali di Parte Speciale in caso di modifica dell'assetto organizzativo e/o del sistema delle deleghe di poteri.

L'Amministratore di Sistema e i Responsabili aziendali interessati – nell'ambito delle proprie competenze e funzioni – devono inviare all'Organismo, con la cadenza periodica richiesta, ovvero con tempestività ove ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documento, avente rilevanza fattuale o per natura giuridica attinente, strumentale od oggetto dell'azione prevenzionistica della commissione dei reati di cui all'art. 25-*novies* del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'O.d.V. al Consiglio di Amministrazione nella propria relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze o a discrezione dell'Organismo stesso.

XII. REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

1. LE TIPOLOGIE DI REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-*DECIES* DEL DECRETO)

L'art. 4 della legge n. 116 del 3 agosto 2009 recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale" ha inserito l'art. 25-decies nel d.lgs. 231/2001, introducendo così il reato presupposto di induzione a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (art. 377-bis, c.p.), nel seguito riportato.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

"*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni*."

L'art. 377-bis c.p. sanziona le condotte poste in essere da chiunque - facendo ricorso ai mezzi della violenza, della minaccia o dell'offerta o promessa di denaro o di altra utilità - induca a non rendere dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci, coloro che siano chiamati a rendere tali dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria, per l'utilizzo delle stesse nell'ambito di un procedimento penale. La condotta di induzione a non rendere dichiarazioni (cioè di avvalersi della facoltà di non rispondere) ovvero di rendere dichiarazioni false, deve essere realizzata in modo tipico, vale a dire attraverso mezzi tassativamente delineati dalla norma incriminatrice e, dunque, devono consistere in una violenza, in una minaccia, ovvero in un'offerta o promessa di denaro o di altra utilità.

Il soggetto passivo è necessariamente un soggetto al quale la legge attribuisca la facoltà di non rispondere: l'indagato (o l'imputato) di reato connesso o collegato (sempre che gli stessi non abbiano già assunto l'ufficio di testimone), o quella ristretta categoria di testimoni (i prossimi congiunti), cui l'art. 199 c.p.p. conferisce la facoltà di astenersi dal testimoniare.

Pertanto, in riferimento alla realtà aziendale, il reato si configura ogniqualvolta un dipendente o un soggetto riferibile alla società ponga in essere, attraverso minacce, violenza o promessa di denaro (es. un aumento) o altra utilità (es. una promozione), azioni idonee ad indurre le persone che sono tenute a rendere dichiarazioni (es. testimonianze) all'Autorità giudiziaria, nel corso di un procedimento penale, a non rendere tali dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni non veritiere in riferimento ad attività illecite degli amministratori/dipendenti della stessa società.

2. SOGGETTI ESPOSTI E ATTIVITÀ SENSIBILI

Considerata la fattispecie criminosa, tutti i soggetti aziendali risultano esposti a potenzialità commissiva dei reati ex art. 25-decies del Decreto.

L'attività a rischio reato rappresenta un'attività riferita ad uno o più processi aziendali, nel cui ambito si potrebbero in linea di principio configurare le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie.

Data la peculiarità del reato presupposto in esame, le aree a rischio potrebbero potenzialmente interessare la quasi totalità delle attività della Società, con particolare riguardo ai processi inerenti:

- **le iniziative di gara indette dalla Società, sia sopra che sotto-soglia, ivi inclusa la definizione della strategia di gara e la relativa documentazione pubblicata;**
- **la nomina e l'operato delle commissioni di gara/seggio unico/RdP;**
- **i controlli, ivi incluso il subappalto;**
- **la gestione amministrativa/finanziaria della Società;**
- **la gestione dei contratti;**

laddove, i dipendenti/collaboratori che vi operano fossero chiamati a rendere dichiarazioni dinnanzi all'Autorità giudiziaria, lesive per la Società.

Si richiamano dunque integralmente i rischi indicati nelle altre parti Speciali del MOG, riportando nel seguito quelli che, per i rapporti con le Autorità, sono esemplificative di quanto sopra indicato:

- **Segnalazione Autorità (es. ANAC)**
- **Segnalazione Autorità Giudiziaria**
- **Gestione incarichi legale esterno (in tale contesto la Società potrebbe indurre - anche per il tramite di legali esterni - la persona chiamata davanti all'Autorità Giudiziaria, a non rendere/rendere dichiarazioni mendaci al fine di evitare il coinvolgimento della Società in un procedimento penale)**

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire i reati sopra enunciati, tutti i Destinatari del Modello devono rispettare, oltre i principi di comportamento già previsti ed espressi nel Codice Etico, anche quelli riportati nei documenti organizzativi adottati dalla Società, nonché tenere comportamenti conformi a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Inoltre, i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:

- rispettare le norme in tema di trasparenza, nel rispetto di quanto indicato nel PTPC;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;
- garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati;
- garantire la piena collaborazione agli organi di controllo nell'ambito degli audit/controlli, oltre che nell'ambito di eventuali indagini/accertamenti da parte di organi esterni;

- garantire la corretta applicazione del Sistema disciplinare, in caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello;
- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- ove chiamati (in qualità di indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in un procedimento penale connesso) a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito all'attività lavorativa prestata, sono tenuti ad esprimere liberamente la propria rappresentazione dei fatti o ad esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge; sono altresì tenuti a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;
- avvertire tempestivamente l'OdV e il RPCT, oltre al Responsabile dell'Area Affari generali, appalti, contratti e contenzioso di ogni atto di citazione a testimoniare e di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente.

In particolare, è fatto espresso **obbligo**:

- per il soggetto interessato che la scelta dell'assistenza legale e il conferimento del relativo mandato alle liti avvengano in condizioni di autonomia e libertà decisionale;
- all'Esponente aziendale chiamato a prestare la propria testimonianza innanzi all'Autorità Giudicante e Inquirente – ovvero in ipotesi di raccolta della testimonianza da parte di un Funzionario pubblico presso altra sede – di riportare i fatti come da lui conosciuti, in modo veritiero ed esaustivo nonché il proprio operato, sia in caso di testimonianza diretta, che resa per iscritto o per il tramite di soggetti terzi delegati;
- di fornire istruzioni al difensore incaricato e a condividere con esso la strategia di conduzione del procedimento giudiziario, anche riguardo alle attività espletate da Consulenti e CTP da essa incaricati;
- al legale incaricato di fornire formale e periodico aggiornamento alla Società circa l'andamento processuale, lo svolgimento delle udienze e il presumibile esito del giudizio;
- in caso di effettuazione di accessi presso i siti aziendali ove opera PISAMO e disposti dall'Autorità Giudiziaria (anche attraverso organi di Polizia e GdF), di verifiche ed interrogatori di esponenti aziendali, di condurre gli stessi in locali all'uopo adibiti, alla presenza esclusiva del teste, del legale incaricato e del rappresentante dell'Autorità procedente, senza possibilità di effettuare riprese video o audio;
- di redigere per ogni testimonianza resa processo verbale, da trasmettere in copia al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza.

In generale, è fatto dunque divieto ai Destinatari del Modello di porre in essere comportamenti che possano rientrare, anche potenzialmente, nelle fattispecie di reato richiamate dagli articoli 25-decies D. Lgs. 231/2001, ovvero di collaborare o dare causa alla relativa realizzazione. Nell'ambito dei citati comportamenti è dunque **fatto divieto, in particolare, di**:

- indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria o ad avvalersi della facoltà di non rispondere, al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;
- agli Esponenti aziendali e ai Collaboratori esterni (i.e. legali incaricati, CTP, consulenti, periti) di influenzare la libera determinazione di chi sia chiamato a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in procedimenti in cui PISAMO

sia parte (attore, convenuto, o chiamata in causa), anche attraverso la prospettazione di vantaggi di qualsivoglia natura, ovvero mediante violenza o minaccia;
- di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento giudiziario;
- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria perché non rendano dichiarazioni o perché dichiarino fatti o circostanze non rispondenti al vero.

4. *OWNER* DEL RISCHIO: REFERENTE AZIENDALE

Sulla base della metodologia adottata per la costruzione del Modello, fondata sull'analisi dei processi per rischio-reato, ciascun referente aziendale è responsabile dell'effettiva applicazione delle attività di controllo poste in essere per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto che, a livello teorico, è possibile siano commessi dai dipendenti di Pisamo, come riportato nelle allegate "schede di valutazione del rischio"

Tali referenti sono individuati nel Direttore Generale e nel Responsabile Area affari generali, appalti, contratti e contenzioso.

5. PRESIDI DI CONTROLLO E FUNZIONI PECULIARI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'O.d.V. e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

I. monitoraggio, con il Responsabile dell'Area affari generali, dei lodi arbitrali e degli accordi transattivi, in cui vi sia coinvolta PISAMO, nonché loro Esponenti aziendali;
II. a fronte dell'immediata comunicazione da parte del suddetto Responsabile, esame della determinazione dell'Autorità Giudiziaria (Inquirente o Giudicante) disponente interrogatori o accessi presso la Società o altri siti esterni;
III. verifica specifica dell'adeguatezza della presente Sezione dei Protocolli comportamentali di Parte Speciale in caso di modifica dell'assetto organizzativo e/o del sistema delle deleghe di poteri.

Il Direttore Generale e/o il Responsabile dell'Area affari generali – nell'ambito delle proprie competenze e funzioni – deve inviare all'Organismo, con la cadenza periodica richiesta, ovvero con tempestività ove ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documento, avente rilevanza fattuale o per natura giuridica attinente, strumentale od oggetto dell'azione prevenzionistica della commissione dei reati di cui all'art. 25 decies del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'O.d.V. al Consiglio di Amministrazione nella propria relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze o a discrezione dell'Organismo stesso.

XIII. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

1. IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-*DUODECIES* DEL DECRETO)

Il D. Lgs. 109/2012 ha ampliato i reati presupposto per la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche prevista dal D. Lgs. 231/2001, introducendo nel Decreto l'art. 25-duodecies (successivamente integrato dalla Legge 161/2017) che impone sanzioni e provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

L'art. 25-*duodecies* sanziona, infatti, la società/ente che promuove, dirige, organizza, finanzia le immigrazioni clandestine e il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.

A titolo esemplificativo, tale fattispecie potrebbe astrattamente essere realizzata qualora la Società, al fine di ottenere un risparmio economico, impiegasse presso la propria sede, lavoratori privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia scaduto. Inoltre, non potrebbe essere esclusa a priori la responsabilità della Società nel caso in cui la stessa, consapevolmente e omettendo i controlli previsti dalla normativa e dalle procedure aziendali, si avvalesse di fornitori che impieghino lavoratori irregolari e che, ad esempio, per tale ragione offrano dei servizi a prezzi largamente inferiori rispetto a quelli di mercato. È prevista l'applicazione di sanzioni interdittive.

Nel seguito si riportano i reati presupposto di interesse, suddivisi in:

- reati potenzialmente realizzabili;
- reati la cui commissione è considerata remota.

Nello specifico:

REATO SOCIETARIO	RIFERIMENTI	REALIZZABILITÀ
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	art. 22, comma 12 e 12-*bis* del D. Lgs. 286/98	possibile
Disposizioni contro le immigrazioni clandestine	art. 12, commi 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5 del D. Lgs. 286/98	remota

2. SOGGETTI ESPOSTI E ATTIVITÀ SENSIBILI

Dalle schede di valutazione elaborate risultano esposti a potenzialità commissiva dei reati ex art. 25-*duodecies* del Decreto, e in particolare:

- Direttore Generale
- Area affari generali, appalti, contratti, contenzioso
- Area contabilità, bilancio e risorse finanziarie

Nell'ambito del *risk assessment* sono individuate tutte le attività a rischio reato inerenti la presente parte speciale e riferite ai macro-processi ed ai processi aziendali, sotto sinteticamente riepilogate:

- Analisi esigenza risorse
- Ricerca candidati
- Selezione dei candidati
- Assunzione risorse – idoneità
- Gestione amministrativa del personale
- Gestione fascicolo dipendente
- Definizione fabbisogno effettivo di consulenti / collaboratori
- Istruttoria richiesta di subappalto / controlli
- Selezione consulenti / collaboratori

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire i reati sopra enunciati, tutti i destinatari devono rispettare, oltre i principi di comportamento già previsti ed espressi nel Codice Etico, anche quelli riportati nei documenti organizzativi adottati dalla Società, nonché tenere comportamenti conformi a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Inoltre, i Destinatari del Modello competenti per le attività oggetto di regolamentazione della presente Parte Speciale sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:

- stretta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e procedure interne disciplinanti l'attività aziendale, riguardanti segnatamente le attività di reclutamento del personale nelle Pubbliche Amministrazioni;
- ottemperare alle norme in tema di trasparenza, nel rispetto di quanto indicato nel PTPC;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;
- garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati;
- garantire la piena collaborazione agli Organi di controllo nell'ambito degli audit/controlli, oltre che nell'ambito di eventuali indagini/accertamenti da parte di Organi esterni.

In generale, è fatto dunque divieto ai Destinatari del Modello di porre in essere comportamenti che possano rientrare, anche potenzialmente, nelle fattispecie di reato richiamate dagli articoli 25-duodecies D. Lgs. 231/2001, ovvero di collaborare o dare causa alla relativa realizzazione. Nell'ambito dei citati comportamenti è dunque **fatto divieto, in particolare, di**:

- affidare sub-appalti a società che impiegano lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, o risulti revocato o annullato;
- assumere o impiegare in qualsiasi modo lavoratori minori in età non lavorativa;
- assumere o impiegare in qualsiasi modo lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno;
- assumere o impiegare in qualsiasi modo lavoratori il cui permesso sia scaduto – e per il quale non sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato;

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate.

4. *OWNER* DEL RISCHIO: REFERENTE AZIENDALE

Sulla base della metodologia adottata per la costruzione del Modello, fondata sull'analisi dei processi per rischio-reato, ciascun referente aziendale è responsabile dell'effettiva applicazione delle attività di controllo poste in essere per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto che, a livello teorico, è possibile siano commessi dai dipendenti di Pisamo, come riportato nelle allegate "schede di valutazione del rischio"

Tali referenti sono individuati nel Direttore Generale, nel Responsabile dell'Area affari generali e nei responsabili delle Divisioni aziendali/Aree coinvolte in ciascuna area a rischio-reato individuata.

5. PRESIDI DI CONTROLLO E RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'O.d.V. e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

I. monitoraggio continuativo delle funzionalità della normativa interna, anche in coordinamento con il Direttore Generale, regolanti la selezione, l'assunzione e l'adempimento degli obblighi di legge per Datore di Lavoro e per i lavoratori;
II. attivazione a seguito di comunicazione di contestazione o di sanzionamento da parte delle Autorità di Pubblica Sicurezza, della Prefettura o degli Uffici del Lavoro per reati e violazioni in materia di immigrazione clandestina e mancanza del permesso di soggiorno in Italia;
III. pronta attivazione, a seguito di comunicazione ricevuta, o di segnalazioni anche rese in via anonima, di irregolarità, violazioni delle prescrizioni di cui alla presente Sezione.

Il Direttore Generale, il Responsabile dell'Area affari generali e i Responsabili aziendali interessati – nell'ambito delle proprie competenze e funzioni – devono inviare all'Organismo, con la cadenza periodica richiesta, ovvero con tempestività ove ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documento, avente rilevanza fattuale o per natura giuridica attinente, strumentale od oggetto dell'azione prevenzionistica della commissione dei reati di cui all'art. 25-*duodecies* del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'O.d.V. al Consiglio di Amministrazione nella propria relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze o a discrezione dell'Organismo stesso.

XIV. REATI AMBIENTALI

1. LE TIPOLOGIE DI REATI AMBIENTALI (ART. 25-*UNDECIES* DEL DECRETO)

Il D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 - recante "*Attuazione della Direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente e della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni*" – ha introdotto, nell'ambito dei reati presupposto di cui al d.lgs. 231/01, l'art. 25-*undecies*, che prevede la responsabilità degli enti per i reati ambientali.

Più recentemente, la Legge 22 maggio 2015 n. 68 recante "*Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente*" (G.U. Serie Generale n.122 del 28-5-2015), oltre ad aver modificato in maniera significativa il D. Lgs.152/2006 in materia, ha introdotto all'interno del codice penale un lungo elenco di reati ambientali (collocati nel nuovo Titolo VI-bis intitolato "*Dei delitti contro l'ambiente*"), una buona parte dei quali è configurato dalla Legge stessa come reato presupposto atto a far scattare la responsabilità amministrativa dell'impresa, con conseguente modificazione e integrazione dell'articolo 25-*undecies* del decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231. Trattasi, nello specifico: (*i*) delitto di inquinamento ambientale (art. 425-*bis* c.p.); (*ii*) delitto di disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.); (*iii*) delitti colposi contro l'ambiente (art.452-*quinquies* c.p.); (*iv*) delitti associativi aggravati ai sensi dell'articolo 452-*octies*; (*v*) delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.). Successivamente il D. Lgs 21/2018 ha abrogato l'art. 260 del D. Lgs. 152/2006, introducendo l'art. 452-*quaterdecies* nel codice penale (Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti) al quale oggi l'articolo 25-*undecies* del decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231 deve intendersi far riferimento.

La legge dispone inoltre che nei casi di condanna per i reati di inquinamento ambientale e di disastro ambientale si applichino, oltre alle sanzioni pecuniarie ivi previste, le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9 del D. Lgs. 231/01, per un periodo non superiore a un anno in relazione al delitto di inquinamento.

Nel seguito si riportano i reati ivi contemplati, suddivisi tra:

REATO SOCIETARIO	RIFERIMENTI	REALIZZABILITÀ
Attività di gestione di rifiuti non autorizzata	art. 256 D. Lgs. 152/2006	possibile
Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari	art. 258 D. Lgs. 152/2006	non ipotizzabile
Inquinamento ambientale	art. 452-*bis* c.p.	possibile
Delitti colposi contro l'ambiente	art.452-*quinquies* c.p.	possibile
Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie	art. 727-*bis* c.p.	non ipotizzabile

animali o vegetali selvatiche protette		
Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto	art. 733-*bis* c.p.	non ipotizzabile
Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili	art. 137 D. Lgs. 152/2006	non ipotizzabile
Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee	art. 257 D. Lgs. 152/2006	non ipotizzabile
Traffico illecito di rifiuti	art. 259 D. Lgs. 152/2006	non ipotizzabile
Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti	452-*quaterdecies* c.p.	non ipotizzabile
Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti	art. 260-*bis* D. Lgs. 152/2006	non ipotizzabile
Sanzioni	art. 279 D. Lgs. 152/2006	non ipotizzabile
Traffico esemplari	art. 1, 2, 3-*bis* L. 150/1992	non ipotizzabile
Animali pericolosi	art. 6 L. 150/1992	non ipotizzabile
Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive	art. 3, comma 6, L. 549/1993	non ipotizzabile
Inquinamento doloso provocato da navi	art. 9 D. Lgs. 202/2007	non ipotizzabile
Inquinamento colposo provocato da navi	art. 9 D. Lgs. 202/2007	non ipotizzabile
Disastro ambientale	art. 452-*quater* cp	non ipotizzabile
Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività	art. 452-*sexies* c.p.	non ipotizzabile

Circostanze aggravanti	Art. 452-*octies* c.p.	non ipotizzabile

2. SOGGETTI ESPOSTI E ATTIVITÀ SENSIBILI

Dalle schede di valutazione elaborate tutti i soggetti aziendali risultano esposti a potenzialità commissiva dei reati ex art. 25-octies del Decreto e in particolare:

- Direttore Generale
- R.U.P.
- RSPP
- Area affari generali, appalti, contratti, contenzioso

Dato il peculiare ambito applicativo dei reati sopra descritti e delle attività svolte dalla Società, si ritiene che in generale i reati ambientali (sebbene indicati come possibili) siano difficilmente configurabili nell'ambito aziendale e nell'interesse o a vantaggio della Società; in via prudenziale sono stati tuttavia considerati i seguenti reati:

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 d.lgs. 152/2006)
- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art.452-quinquies c.p.)

Il committente, infatti, può essere responsabile per illeciti commessi da appaltatori o fornitori se questi agiscono su mandato o nell'interesse dell'impresa mandante.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte Speciale sono:

- Verifiche documentazione tecnico / economica
- Verifiche documentazione tecnico / economica (comprova)
- Istruttoria richiesta subappalto / controlli
- Istruttoria richiesta subappalto / provvedimenti di diniego o autorizzazione
- Gestione rifiuti
- Gestione sistema sicurezza lavoro

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire i reati sopra enunciati, tutti i destinatari devono rispettare, oltre i principi di comportamento già previsti ed espressi nel Codice Etico, anche quelli riportati nei documenti organizzativi adottati dalla Società, nonché tenere comportamenti conformi a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Inoltre, i Destinatari del Modello competenti per le attività oggetto di regolamentazione della presente Parte Speciale sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:

- assicurare la corretta raccolta e il corretto smaltimento dei rifiuti;
- informare il D.L. designato per l'esecuzione di ogni progetto in ordine alle attività da effettuare;
- segnalare tempestivamente al D.L. designato e all'O.d.V. eventuali criticità riscontrate;
- assicurare il corretto aggiornamento del D.V.R.;
- assicurare il regolare funzionamento delle attività di competenza;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;

- garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;
- garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati;
- garantire la piena collaborazione agli organi di controllo nell'ambito degli audit/controlli oltre che nell'ambito di eventuali indagini/accertamenti da parte di organi esterni;
- garantire la corretta applicazione del Sistema disciplinare, in caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello.

È inoltre **obbligatorio**:

- operare la selezione, valutazione e cura dei rapporti con Appaltatori o Fornitori di beni, servizi e di opere, nonché la stipula dei relativi contratti, sulla base di requisiti predeterminati da PISAMO – anche nelle ipotesi di urgenza della prestazione – nel rispetto delle norme di legge, della normativa sugli Appalti pubblici (ove applicabile) e della normativa interna;
- fissare nei contratti richiami netti ed inequivocabili ad un corretto smaltimento dei rifiuti anche speciali e utilizzo dei prodotti per pulizia, disinfestazione e materiali di consumo ai dipendenti delle imprese appaltatrici;
- accertare che la prestazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti anche speciali (es. toner, componenti *hardware*, etc…) sia conforme alle disposizioni normative in materia di gestione dei rifiuti (D. Lgs. 152/2006)
- inserire nei relativi contratti ed ordinativi apposite clausole dichiaranti la conoscenza e l'impegno da parte dei Fornitori ed *Outsourcers* a rispettare le prescrizioni del Codice Etico e del MOG di PISAMO, salvo la risoluzione di diritto di essi in caso di violazione;
- verificare la provenienza dei beni, impianti, strumentario e servizi d'utenza (energia elettrica, gas, metano, acqua, ecc.) acquisiti, tramite controllo delle attestazioni di supporto fornite;
- non adottare negli incontri formali ed informali, in sede di predisposizione di documentazioni, di ispezioni e verifiche, comportamenti finalizzati ad influenzare i rappresentanti pubblici onde favorire il rilascio a PISAMO o a terzi di certificazioni/autorizzazioni/licenze – anche mediante l'elargizione diretta o per interposta persona di somme di denaro e/o beni od altre utilità – né a rallentare, impedire o rendere difficoltoso per essi l'esercizio delle attività ispettive e di controllo.

In generale, è fatto dunque divieto ai Destinatari del Modello di porre in essere comportamenti che possano rientrare, anche potenzialmente, nelle fattispecie di reato richiamate dagli articoli 25-*undecies* del Decreto, ovvero di collaborare o dare causa alla relativa realizzazione. Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto **divieto, in particolare, di**:

- effettuare attività di gestione dei rifiuti o conferire analogo incarico a soggetti terzi, in assenza delle necessarie autorizzazioni previste dalle norme di legge vigenti;
- gestire erroneamente i rifiuti, cagionando inquinamento all'ambiente e/o alle persone fisiche.

4. *OWNER* DEL RISCHIO: REFERENTE AZIENDALE

Sulla base della metodologia adottata per la costruzione del Modello, fondata sull'analisi dei processi per rischio-reato, ciascun referente aziendale è responsabile dell'effettiva applicazione delle attività di controllo poste in essere per la prevenzione dei reati previsti dal

Decreto che, a livello teorico, è possibile siano commessi dai dipendenti di Pisamo, come riportato nelle allegate "schede di valutazione del rischio"

Tali referenti sono individuati nel Direttore Generale, nel R.U.P., nell'R.R.P.P. e nei responsabili delle Divisioni aziendali/Aree coinvolte in ciascuna area a rischio-reato individuata.

5. PRESIDI DI CONTROLLO E RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'O.d.V. e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

- ricezione di informazioni periodiche da parte dell'RSPP per l'utilizzo dei siti aziendali ove viene svolta attività e per gli interventi sui beni immobili e gli impianti di cui PISAMO ha la disponibilità;
- pronta comunicazione da parte del Responsabile dell'Area affari generali di ogni denuncia, contestazione, instaurazione di procedimento giudiziario a carico di PISAMO o di suoi Esponenti aziendali per eccepite violazioni delle disposizioni ambientali, nonché di contestazioni, visite e de ispezioni da parte della P.A., dell'Autorità e di esponenti della Polizia giudiziaria in relazione a presunte violazioni delle norme di legge su indicate;
- Verifica dell'adeguatezza, aggiornamento ed ottimizzazione della presente Sezione dei Protocolli comportamentali di Parte Speciale.

Il Responsabile dell'Area affari generali e i Responsabili aziendali interessati – nell'ambito delle proprie competenze e funzioni – devono inviare all'Organismo, con la cadenza periodica richiesta, ovvero con tempestività ove ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documento, avente rilevanza fattuale o per natura giuridica attinente, strumentale od oggetto dell'azione prevenzionistica della commissione dei reati di cui all'art. 25-*undecies* del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'O.d.V. al Consiglio di Amministrazione nella propria relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze o a discrezione dell'Organismo stesso.

RINVIO AL SISTEMA DISCIPLINARE INTERNO

Le prescrizioni contenute nel presente protocollo di Parte Speciale rivestono natura obbligatoria e vincolante per tutti gli Esponenti aziendali (apicali e sottoposti) e per i Collaboratori esterni di PISAMO i quali si trovino ad operare nelle/con le varie aree/processi valutati a rischio di commissione dei reati-presupposto in esito all'intervento di Mappatura realizzato.

La violazione delle suddette prescrizioni costituisce un inadempimento delle obbligazioni di cui al rapporto di lavoro e/o al rapporto contrattuale in essere tra essi e la Società e potrà, pertanto, dar luogo all'attivazione della procedura sanzionatoria nei confronti dell'autore.

La sanzione, irrogabile dal Consiglio di Amministrazione al termine della procedura condotta nel rispetto delle guarentigie dello Statuto dei Lavoratori e delle prescrizioni dei CCNL applicabili, sarà individuata tra quelle previste nel Sistema Disciplinare Interno adottato da PISAMO, al cui contenuto integralmente si rinvia.

L'irrogazione della congrua sanzione disciplinare viene disposta previa attività istruttoria per l'accertamento dei fatti contestati o segnalati, svolta a cura dell'Organismo di Vigilanza che fornirà all'Amministratore Unico/Datore di Lavoro di PISAMO l'esito degli accertamenti e il proprio parere circa la tipologia e l'entità della sanzione irrogabile al caso di specie, sempreché la violazione sia stata commessa.

Si rinvia, pertanto, al contenuto integrale del "Sistema Disciplinare Interno", che costituisce uno dei componenti essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.