PRASSI DI RIFERIMENTO UNI/PdR 138:2023

Modello semplificato di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001 per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e dei reati societari nelle micro e piccole imprese

Simplified Organizational Model pursuant to Legislative Decree 231/2001 for the prevention of crimes against the Public Administration and corporate crimes in micro and small enterprises

La prassi di riferimento definisce gli elementi di contenuto e dei profili di attuazione di un Modello semplificato di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001 per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e dei reati societari nelle imprese di piccole dimensioni (micro e piccole imprese).

Pubblicata il 12 gennaio 2023

ICS 03.100.01

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

UNI
UN MONDO FATTO BENE

© UNI
Via Sannio 2 – 20137 Milano
Telefono 02 700241
www.uni.com – uni@uni.com

Tutti i diritti sono riservati.

I contenuti possono essere riprodotti o diffusi (anche integralmente) a condizione che ne venga data comunicazione all’editore e sia citata la fonte.

Documento distribuito gratuitamente da UNI.

PREMESSA

La presente prassi di riferimento UNI/PdR 138:2023 non è una norma nazionale, ma è un documento pubblicato da UNI, come previsto dal Regolamento UE n.1025/2012, che raccoglie prescrizioni relative a prassi condivise all'interno del seguente soggetto firmatario di un accordo di collaborazione con UNI:

Provincia autonoma di Trento
Piazza Dante, 15
38122 Trento

La presente prassi di riferimento è stata elaborata dal Tavolo “MOG prevenzione corruzione PMI” condotto da UNI, costituito dai seguenti esperti:

Maurizio Arena – Project Leader (Studio Legale Arena)

Paolo Angheben (Confindustria Trento)

Alessandro Foti (AIAS)

Daniele Sciardiglia (ADIUVA CONSULTING)

Elisabetta Sovilla (Provincia autonoma di Trento)

Lucia Venditti (Studio Legale Arena)

La presente prassi di riferimento è stata ratificata dal Presidente dell'UNI ed entra in vigore il 12 gennaio 2023.

Le prassi di riferimento, adottate esclusivamente in ambito nazionale, rientrano fra i “prodotti della normazione europea”, come previsti dal Regolamento UE n.1025/2012, e sono documenti che introducono prescrizioni tecniche, elaborati sulla base di un rapido processo ristretto ai soli autori, sotto la conduzione operativa di UNI.
Le prassi di riferimento sono disponibili per un periodo non superiore a 5 anni, tempo massimo dalla loro pubblicazione entro il quale possono essere trasformate in un documento normativo (UNI, UNI/TS, UNI/TR) oppure devono essere ritirate.

Chiunque ritenesse, a seguito dell’applicazione della presente prassi di riferimento, di poter fornire suggerimenti per un suo miglioramento è pregato di inviare i propri contributi all’UNI, Ente Italiano di Normazione, che li terrà in considerazione.

SOMMARIO

INTRODUZIONE 3
1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 5
2 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI 5
3 TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI 6
3.1 TERMINI E DEFINIZIONI 6
3.2 ACRONIMI 7
4 FINALITÀ DELLA PDR 7
5 INDICE DEL MODELLO 8
6 LEGISLAZIONE VIGENTE RILEVANTE 8
7 DESCRIZIONE DELL'AZIENDA E DELLA SUA ATTIVITÀ 11
8 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO 11
8.1 REATI RILEVANTI 11
8.2 ILLUSTRAZIONE DELLA FINALITÀ DI VANTAGGIO PER L'ENTE 12
8.3 ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO 13
9 SISTEMA DI PREVENZIONE PREVISTO DAL D.LGS. 231/2001 14
9.1 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 14
9.2 OBIETTIVI PERSEGUITI 15
9.3 DESTINATARI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 15
10 DISPOSIZIONI ETICHE E DI CONDOTTA 16
11 PROTOCOLLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 17
12 ORGANISMO DI VIGILANZA E SUA ATTIVITÀ 23
12.1 VERIFICHE PERIODICHE DELL'ODV 24
13 FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE 25
14 SISTEMA SANZIONATORIO DEL MOG 26
APPENDICE A DETTAGLIO SULLE PRINCIPALI ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO 27
APPENDICE B DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI FATTISPECIE DI REATO CONSIDERATE 32
APPENDICE C DOMANDE FREQUENTI SUL D.LGS. 231/2001 34

INTRODUZIONE

La Provincia autonoma di Trento (“PAT”), nell’ambito del “Progetto di razionalizzazione dei controlli sulle imprese”, ha promosso la redazione di alcune Prassi di riferimento (“PdR”), in collaborazione con UNI, per una valorizzazione delle esperienze virtuose presenti sul mercato, utili alla semplificazione dei rapporti tra pubblica amministrazione e imprese.

La proposta di una Prassi relativa al Modello semplificato di organizzazione, gestione e controllo, come previsto dal D.Lgs. 231/2001, per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e dei reati societari nelle micro e piccole imprese, intende offrire a queste ultime realtà imprenditoriali, numericamente prevalenti nel tessuto economico italiano, una guida nell’adozione di un sistema di controllo e di prevenzione di reati, alla quale possano seguire vantaggi per le stesse imprese in termini organizzativi, di rapporto con la pubblica amministrazione e con tutti gli stakeholders.

La valorizzazione delle buone prassi cui mira la Provincia autonoma di Trento è legata, ad oggi, ai controlli svolti da tale ente pubblico nei confronti delle piccole e micro imprese aventi sede sul territorio della Provincia medesima: l’adozione di un Modello conforme alla Prassi potrebbe portare ad una razionalizzazione dei controlli a carico delle piccole imprese menzionate o ad altre forme di premialità nelle procedure ad evidenza pubblica con l’offerta economicamente più vantaggiosa e nelle opportunità di finanziamento.

Peraltro, secondo l’opinione del Tavolo di lavoro, e in conformità alle evidenze note dell’applicazione giurisprudenziale in materia di D.Lgs. 231/2001, l’approccio di tipo sanzionatorio ha prodotto risultati modesti quale incentivo alla prevenzione da parte degli enti. In tal senso la Provincia autonoma di Trento intende concentrare i propri sforzi verso un approccio collaborativo e promozionale tramite un sistema di incentivi e premialità di natura amministrativa.

Tale impostazione ha già portato alla redazione della Prassi UNI/PdR 83:2020, pubblicata l’8 maggio 2020, relativa al “Modello semplificato di Organizzazione e Gestione della salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. 81/2008, per micro e piccole imprese”.

La presente PdR ha come oggetto un secondo e distinto ambito dei rischi del D.Lgs. 231/2001, riferendosi ai reati contro la pubblica amministrazione, ai reati societari e (tra questi) alla corruzione tra privati, rispetto ai quali l’impresa può essere ritenuta responsabile, ove non dimostri di avere adottato ed attuato efficaci modelli organizzativi e gestionali.

Nel seguito si riportano due precisazioni ritenute necessarie per l’applicazione della presente PdR.

Il target di riferimento è rappresentato dalle micro e piccole imprese, che rappresentano la grande maggioranza dell’imprenditorialità italiana.

Esse affrontano i profili organizzativi e gestionali in modo spesso spontaneo e poco formalizzato, tale da richiedere una prevenzione semplificata dei rischi di reato, senza appesantirne l’operatività con l’adozione di procedure eccessive, anche sotto il profilo dell’istituzione dell’Organismo di Vigilanza.

In secondo luogo, la semplificazione proposta presuppone comunque, per quanto possibile e ragionevole, il rispetto dei requisiti normativi di idoneità di un Modello organizzativo, ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, dai quali non si può prescindere.

Un focus particolare sulle micro e piccole imprese risulta tanto più necessario in quanto tale tema è, ad oggi, poco trattato in letteratura e, raramente, con riguardo a profili prettamente operativi.

Se, da un lato, la legislazione vigente che riguarda l'anticorruzione, a livello nazionale ed internazionale, è molto ampia e consolidata (e utilmente "riassunta", con riguardo al profilo preventivo dalla UNI ISO 37001:2016), nessuna particolare indicazione operativa è rinvenibile in tema di micro e piccole imprese con riguardo a tali temi, se non, e in maniera limitata, in ambito dottrinario e, con riguardo ai reati societari, dai Principi di revisione delle piccole imprese.

D'altro canto, la giurisprudenza penale ha escluso dall'ambito di operatività del D.Lgs. 231/2001 le imprese individuali ma, anche di recente, ha ribadito che le S.r.l. unipersonali rientrano in quell'ambito, potendo, dunque, essere destinatarie delle sanzioni previste dal medesimo Decreto.

L'adozione e l'efficace applicazione del Modello, in maniera coordinata con sistemi di gestione aziendale già eventualmente adottati dall'impresa (con particolare riguardo alle UNI ISO 37001:2016 e UNI ISO 37301:2021), contribuiscono alla difesa dell'impresa in sede processuale penale sebbene la conformità a linee-guida e indicazioni di *best practice* non garantisce, in generale nel "sistema 231", e, in particolare, nell'ambito considerato dalla PdR, l'esclusione a priori della responsabilità dell'ente.

La proposta di una Prassi di Riferimento rappresenta prima di tutto un'azione di promozione vera e propria per stimolare alla compliance imprese che incontrerebbero ostacoli e disincentivi ad adottare spontaneamente un Modello virtuoso di organizzazione che faccia da scudo per attività antigiuridiche configurabili come reati.

Non si esclude, peraltro, che nel modello possa essere scelto un approccio selettivo, focalizzando l'attenzione su alcune soltanto di queste fattispecie, in relazione agli specifici rischi che connotano l'operatività aziendale.

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Prassi di Riferimento definisce gli elementi di contenuto e dei profili di attuazione di un Modello semplificato di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D.Lgs. n. 231/2001, per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e dei reati societari nelle imprese di piccole dimensioni (nel seguito definite come micro e piccole imprese).

2 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI

La presente Prassi di Riferimento rimanda, mediante riferimenti datati e non, a disposizioni contenute in altre pubblicazioni. Tali riferimenti normativi e legislativi sono citati nei punti appropriati del testo e sono di seguito elencati. Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nel presente documento come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento.

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell’art. 11, Legge 29 settembre 2000, n. 300”

Legge 11 novembre 2011, n. 180 “Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese”

Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”

Raccomandazione della Commissione europea 2003/361/CE del 6 maggio 2003 “Raccomandazione della Commissione relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese”

Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo - ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 - Confindustria, aggiornamento giugno 2021 (nel seguito definite come “L.G. Confindustria”)

UNI EN ISO 9001:2015 Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti

UNI EN ISO 14001:2015 Sistemi di gestione ambientale - Requisiti e guida per l’uso

UNI ISO 37001:2016 Sistema di gestione anticorruzione

UNI ISO 37301:2021 Sistemi di gestione per la compliance

UNI ISO 45001:2018 Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti e guida per l'uso

UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017 Tecnologie Informatiche - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza dell'informazione - Requisiti

3 TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI

3.1 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si applicano i termini e le definizioni seguenti.

3.1.1 attività sensibile: Attività dell'impresa nell'ambito della quale possono essere commessi reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

3.1.2 corruzione: Reato contro la Pubblica Amministrazione che punisce, da un lato, il pubblico funzionario che riceve denaro o altra utilità (o ne riceve la promessa) da altro soggetto con violazione dei propri doveri d'ufficio (corruzione passiva); dall'altro lato, il soggetto che dà o promette al pubblico funzionario, denaro o altra utilità, per ottenere un comportamento favorevole da parte di quest'ultimo (atto d'ufficio o esercizio delle funzioni) (corruzione attiva).

3.1.3 corruzione tra privati: Reato societario che punisce, da un lato, il soggetto che dà o promette denaro o altra utilità a un esponente di una società o ente privato (amministratore, direttore generale, sindaco, esercente funzioni direttive); dall'altro, l'esponente aziendale che riceve il denaro o altra utilità (o ne riceve la promessa) al fine di violare i suoi doveri d'ufficio e di fedeltà.

3.1.4 interesse/vantaggio: Requisiti necessari per la sussistenza della responsabilità dell'ente collettivo, ai sensi del D.Lgs. 231/2001. L'interesse consiste nella finalizzazione del reato ad avvantaggiare l'ente; il vantaggio consiste nel risultato utile o profitto effettivamente conseguito dall'ente in seguito alla commissione del reato.

3.1.5 microimpresa: Impresa che occupa meno di 10 dipendenti, con un fatturato minore di 2 milioni di euro e un valore totale dello stato patrimoniale minore di 2 milioni di euro.

NOTA Definizione contenuta nell'art. 5, comma 1, lett. a) della Legge 11 novembre 2011 n. 180 (Statuto delle imprese), con rinvio alla Raccomandazione della Commissione europea 2003/361/CE del 6 maggio 2003.

3.1.6 modello di organizzazione, gestione e controllo: Documento che contiene una pluralità di misure organizzative, gestionali e di controllo finalizzate alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

3.1.7 organismo di vigilanza: Organo della società munito di autonomi poteri di iniziativa e di controllo deputato a monitorare il funzionamento del Modello organizzativo e a curarne l'aggiornamento.

3.1.8 organo amministrativo: Amministratore Unico o Consiglio di amministrazione.

NOTA Nozione sostanzialmente coincidente con quella di "Organo di governo" contenuta nella UNI ISO 37301:2021: "Persona o gruppo di persone che detiene la responsabilità e autorità finali nei confronti delle attività, della governance e delle politiche di un'organizzazione e al quale riferisce l'alta direzione e rispetto alla quale l'alta direzione è chiamata a rispondere".

3.1.9 piccola impresa: Impresa che occupa meno di 50 dipendenti, con un fatturato minore di 10 milioni di euro e un valore totale dello stato patrimoniale minore di 10 milioni di euro.

NOTA Definizione contenuta nell'art. 5, comma 1, lett. a), della Legge 11 novembre 2011 n. 180 (Statuto delle imprese), con rinvio alla Raccomandazione della Commissione europea 2003/361/CE del 6 maggio 2003.

3.1.10 reati contro la Pubblica Amministrazione: Reati che offendono il patrimonio, il buon andamento e l'imparzialità della Pubblica Amministrazione (Stato, ente pubblico e Unione europea), previsti e puniti dagli artt. 314 e seguenti del codice penale.

3.1.11 reati societari: Reati che offendono il patrimonio e la trasparenza contabile di società ed enti privati, previsti e puniti dagli artt. 2621 e seguenti del codice civile.

3.1.12 sistema di gestione aziendale: Insieme di elementi correlati o interagenti di un'organizzazione, finalizzato a stabilire politiche, obiettivi e processi per conseguire tali obiettivi.

3.1.13 soggetto apicale: Soggetto munito di poteri di rappresentanza della società o al quale compete l'amministrazione o la direzione e controllo della stessa.

3.2 ACRONIMI

AU	Amministratore unico
CDA	Consiglio di Amministrazione
MOG	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
OdV	Organismo di Vigilanza
SGA	Sistema di gestione aziendale

4 FINALITÀ DELLA PDR

La presente Prassi di Riferimento intende contribuire alla costruzione e all'attuazione di un MOG semplificato da parte delle imprese di minori dimensioni (micro e piccole imprese).

A questo fine, individua una serie di modalità organizzative, gestionali e di controllo per l'adempimento degli obblighi richiesti dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, recependo ed approfondendo, con un taglio operativo, le indicazioni fornite dalle "L.G. Confindustria".

La costruzione di un MOG può costituire valido stimolo per l'impresa a realizzare una più robusta e funzionale strutturazione organizzativa e gestionale: insomma, si intende promuovere l'inizio e lo svolgimento di un percorso virtuoso che potrà certamente giovare all'impresa stessa.

Deve essere ribadito che, secondo il D.Lgs. 231/2001, l'adozione e l'efficace attuazione di un MOG idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, può portare all'esclusione della responsabilità dell'impresa (c.d. "esimente").

Inoltre, l'adozione di un MOG è elemento utile, tra l'altro, ai fini dell'ottenimento del Rating di legalità da parte dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato: l'attribuzione del Rating, a sua volta, può produrre conseguenze favorevoli nei rapporti con banche e P.A.

Le micro e piccole imprese possono valutare l'opportunità di adottare volontariamente un MOG secondo la presente Prassi di Riferimento, adattando i contenuti della stessa prassi in relazione alla loro specifica articolazione aziendale, alle esigenze organizzativo-produttive e alla particolare organizzazione del lavoro.

Per ogni elemento contenutistico del MOG semplificato (punti da 5 a 14) è riportata una breve introduzione esplicativa e un esempio che può essere utilizzato dall'impresa nella redazione del suo modello organizzativo.

5 INDICE DEL MODELLO

Il MOG è un documento articolato in molteplici parti, sia descrittive della società e della legislazione vigente, che precettive. È pertanto opportuno dare veste ordinata a tale documento, a partire dall'indice dei contenuti.

- Il MOG contiene un indice che ne elenca i contenuti descrittivi e precettivi.

Esempio:

Il Modello organizzativo di (Società) è così strutturato:

1) il D.Lgs 231/2001: principali contenuti;
2) la descrizione dell'azienda e della sua attività;
3) il sistema di prevenzione previsto dal D.Lgs. 231/2001;
4) gli obiettivi perseguiti dal MOG e suoi destinatari;
5) i reati ritenuti rilevanti e l'individuazione delle attività sensibili;
6) le disposizioni etiche per il personale dell'impresa;
7) i protocolli di organizzazione, gestione e controllo;
8) l'Organismo di vigilanza e la sua attività;
9) la formazione e informazione del personale;
10) la rilevanza del MOG nei confronti dei terzi soggetti;
11) il sistema sanzionatorio del MOG.

Appendice A: dettaglio sulle principali attività a rischio di reato;

Appendice B: descrizione delle principali fattispecie di reato considerate;

Appendice C: domande frequenti sul D.Lgs. 231/2001.

6 LEGISLAZIONE VIGENTE RILEVANTE

È opportuno che il personale della Società conosca i contenuti essenziali della legislazione vigente sulla responsabilità da reato degli enti contenuta nel D.Lgs. 231/2001. Per questo motivo il MOG li deve riassumere nella sua parte iniziale.

- Il MOG riassume il sistema normativo previsto dal D.Lgs. 231/2001, elencando i reati-presupposto, i criteri di imputazione dei reati all'ente e le sanzioni a carico dell'ente collettivo.
- Inoltre, il MOG, in un apposito Allegato, può inserire un approfondimento di tali tematiche (Appendice C).

Esempio:

Il D.Lgs 231/2001; i reati-presupposto; le sanzioni previste per l'ente collettivo.

Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un sistema di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti collettivi (società, persone giuridiche, enti collettivi non riconosciuti, associazioni, consorzi) per alcuni reati, tassativamente elencati, ove commessi nel loro interesse o vantaggio:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (denominati "soggetti apicali");
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali, se la commissione del reato sia stata resa possibile dall'omissione di vigilanza di questi ultimi.

Alla data di adozione del presente Modello organizzativo, le tipologie di reato dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa degli enti collettivi (denominati "reati-presupposto") sono le seguenti:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture: art. 24
- Delitti informatici: art. 24-*bis*
- Delitti di criminalità organizzata: art. 24-*ter*
- Peculato, concussione, induzione indebita, corruzione e abuso d'ufficio: art. 25
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento: art. 25-*bis*
- Delitti contro l'industria e il commercio: art. 25-*bis*.1
- Reati societari: art. 25-*ter*
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico: art. 25-*quater*
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili: art. 25-*quater*.1
- Delitti contro la personalità individuale: art. 25-*quinquies*
- Abusi di mercato: art. 25-*sexies*
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro: art. 25-*septies*
- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e reimpiego: art. 25-*octies*
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti: art 25-*octies*.1
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore: art. 25-*novies*
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria: art. 25-*decies*

- Reati ambientali: art. 25-*undecies*
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare: art 25-*duodecies*
- Razzismo e Xenofobia: art 25-*terdecies*
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco e scommesse: art. 25-*quaterdecies*
- Reati tributari: art 25-*quinquiesdecies*
- Contrabbando: art 25-*sexiesdecies*
- Delitti contro il patrimonio culturale: art 25-*septiesdecies*
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici: art 25-*duodevicies*

Il sistema sanzionatorio introdotto dal D.Lgs. 231/2001 prevede, in relazione al compimento dei reati sopra elencati l'applicazione all'ente delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzione pecuniaria, che può arrivare fino a circa 1,5 milioni di euro;
- sanzioni interdittive;
- confisca del profitto illecito;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

Le sanzioni interdittive sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive possono incidere pesantemente sull'attività dell'ente e possono essere applicate, quali misure cautelari, anche prima della sentenza di condanna.

È importante notare che, per alcuni delitti di corruzione, la durata delle interdittive è compresa tra 4 e 7 anni se il reato è commesso da un soggetto apicale e tra 2 e 4 anni se il reato è commesso da un soggetto sottoposto alla direzione e vigilanza degli apicali.

In Appendice C è riportato un approfondimento dei temi sopra esposti.

7 DESCRIZIONE DELL'AZIENDA E DELLA SUA ATTIVITÀ

È importante che il lettore del Modello (dal dipendente dell'azienda al magistrato penale o, in generale, pubblico funzionario) disponga di una descrizione del sistema di governance dell'impresa e della tipologia di attività che essa svolge.

- Il MOG contiene una sintetica descrizione dell'azienda e della sua attività.

Esempio:

(*Possono essere utilmente utilizzate, in tutto o in parte, informazioni tratte dalla visura camerale relativa all'impresa*; *si può aggiungere un organigramma*)

(Società) ha adottato i seguenti sistemi di gestione aziendale: (*indicare i SGA eventualmente istituiti secondo le norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, UNI ISO 45001, UNI CEI EN ISO/IEC 27001, UNI ISO 37001, UNI ISO 37301 o altre norme ritenute pertinenti*)

8 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO

La prevenzione di un rischio presuppone necessariamente l'individuazione del rischio medesimo. Per questo motivo il fondamentale punto di partenza nella costruzione di un MOG è rappresentato dall'individuazione delle attività nelle quali, in linea teorica, possono essere commessi i reati previsti nel D.Lgs. 231/2001.Tale esercizio porta all'individuazione dei reati astrattamente ipotizzabili e delle attività aziendali rischiose.

L'impresa stabilisce in autonomia i criteri per la valutazione del rischio. La valutazione deve essere sottoposta a riesame, su impulso dell'OdV, in relazione a mutamenti della normativa applicabile, dell'attività o dell'organizzazione dell'impresa e ove emergano violazioni rilevanti del MOG.

- Il MOG elenca i reati ritenuti rilevanti nell'attività dell'ente e le attività a rischio di reato (denominate "attività sensibili").

8.1 REATI RILEVANTI

- Il MOG contiene l'elencazione dei reati specificamente considerati dalla presente Prassi di Riferimento (oltre ad eventuali altre fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 che l'impresa intenda prevenire).
- Il MOG, in apposito Allegato, contiene una descrizione delle fattispecie di reato individuate (Appendice B).

Esempio:

In linea teorica, appare ipotizzabile la commissione dei seguenti reati nello svolgimento dell'attività di (Società):

Reati contro la Pubblica Amministrazione:

- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art 316-*ter* c.p.)
- Malversazione di erogazioni pubbliche (art 316-*bis* c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art 318 c.p.)

- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art 319 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art 319-*ter* c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art 322 c.p.)
- Corruzione di pubblici funzionari stranieri (art 322-*bis* c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art 319-*quater* c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art 346-*bis* c.p.)
- Truffa in danno di Stato o ente pubblico (art 640-*bis* c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art 356 c.p.)

Reati societari:

- False comunicazioni sociali (art 2621 c.c.)
- Corruzione tra privati (art 2635 c.c.) e istigazione alla corruzione tra privati (art 2635-*bis* c.c.)

In Appendice B la descrizione delle fattispecie di reato sopra indicate.

8.2 ILLUSTRAZIONE DELLA FINALITÀ DI VANTAGGIO PER L'ENTE

Il D.Lgs. 231/2001 prevede che l'ente possa essere ritenuto responsabile e sanzionato se il reato è commesso nel suo interesse o a suo vantaggio. È, di conseguenza, utile una illustrazione esemplificativa di quale possa essere la finalità di vantaggio per l'impresa con riguardo ai reati oggetto della presente Prassi di Riferimento. Deve essere ribadito che l'effettivo conseguimento del vantaggio non è elemento necessario affinché si possa configurare la responsabilità dell'impresa.

➢ Il MOG contiene una sintetica illustrazione della finalità di vantaggio dell'impresa che può essere associata alle fattispecie di reato individuate.

Esempio:

a) Reati contro la Pubblica Amministrazione: l'illecito può essere commesso per le seguenti finalità:
   - far conseguire all'impresa indebitamente un atto amministrativo, o anche per ottenere un interessamento da parte del pubblico funzionario in favore dell'impresa, (sviamento della funzione amministrativa);
   - ottenere una violazione dei doveri d'ufficio da parte del pubblico funzionario, sempre a vantaggio dell'impresa, per esempio in sede ispettiva, al fine di evitare o ridurre eventuali sanzioni amministrative (corruzione);
   - ingannare l'ente pubblico per ottenere un finanziamento, una concessione o un'agevolazione pubblica di qualsiasi tipo (truffa, indebita percezione di finanziamenti pubblici);
   - ingannare l'ente pubblico nella fase di esecuzione del rapporto contrattuale, attestando falsamente di aver correttamente adempiuto agli obblighi a carico dell'impresa (frode nelle pubbliche forniture).

b) Reati societari: l'illecito può essere commesso per i motivi seguenti:
   - determinare una falsa rappresentazione della situazione economica e finanziaria dell'impresa, nei bilanci e nelle scritture contabili, al fine di ottenere vantaggi indebiti nei rapporti con banche, creditori o controparti societarie (false comunicazioni sociali);
   - corrompere un esponente di altra società per procurare vantaggi alla propria impresa, per esempio: ottenere l'assegnazione di un incarico di fornitura di beni o servizi; oppure per ottenere un finanziamento da parte di una banca (corruzione tra privati).

8.3 ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO

➢ Il MOG elenca le attività sensibili, illustrandole più in dettaglio in apposito Allegato (Appendice A).

Esempio:

In relazione al rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione e al rischio di commissione di reati societari, la Società ritiene di poter individuare le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali possono essere commessi reati al fine di procurare un vantaggio all'impresa:

- gestione della contabilità generale e formazione del bilancio;
- adempimenti societari;
- gestione della Tesoreria e della finanza ordinaria;
- gestione dei Rapporti con privati in ambito societario;
- gestione del ciclo passivo su beni, servizi, lavori e selezione dei fornitori;
- gestione degli adempimenti richiesti dalla legislazione vigente non connessi all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti da parte degli enti pubblici competenti;
- gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori (ivi compresa la selezione dei candidati);
- gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, nomina dei professionisti esterni e coordinamento delle relative attività;
- gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione e con gli enti pubblici competenti in occasione dell'espletamento degli adempimenti amministrativi;
- ricerca, negoziazione e stipulazione di contratti con enti pubblici, gestione ed esecuzione dei contratti con enti pubblici;
- gestione degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e predisposizione della relativa documentazione.

In Appendice A sono forniti maggiori dettagli sull'individuazione delle attività a rischio di reato e sui reati ad esse teoricamente associabili.

9 SISTEMA DI PREVENZIONE PREVISTO DAL D.LGS. 231/2001

9.1 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Ad integrazione di quanto scritto nel punto 8, appare utile che il MOG illustri anche l'impostazione preventiva del D.Lgs. 231/2001, descrivendo i tratti essenziali del sistema di gestione del rischio di reato, incentrato sull'adozione e sull'attuazione di un idoneo modello organizzativo.

- Il MOG illustra i contenuti indefettibili e la rilevanza giuridica del Modello di organizzazione, gestione e controllo secondo il D.Lgs. 231/2001.
- Il MOG illustra ruolo e funzioni dell'OdV come previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Esempio:

Il D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponde del reato commesso, nel suo interesse o a suo vantaggio, nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo*,* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo deve rispondere alle seguenti caratteristiche:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 (denominate: "attività sensibili");
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- prevedere canali di segnalazione di reati o violazioni in favore dell'Organismo di vigilanza.

Il D.Lgs. 231/2001 individua un ulteriore requisito affinché l'ente collettivo possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi elencati: l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, curandone l'aggiornamento.

L'OdV deve possedere i requisiti di autonomia, indipendenza, competenza professionale e continuità d'azione come dettagliati nelle L.G. di Confindustria.

La regolamentazione dell'OdV di (Società) è contenuta nel punto … (*indicare il pertinente punto del MOG: come riferimento vedere punto 12*).

9.2 OBIETTIVI PERSEGUITI

È opportuno che l'impresa espliciti le finalità per le quali l'organo amministrativo ha ritenuto di dover adottare il Modello in conformità alla presente PdR.

➢ Il MOG illustra gli obiettivi che l'organo amministrativo intende perseguire con la sua adozione.

Esempio:

L'impresa, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria reputazione commerciale e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto opportuno procedere all'adozione e impegnarsi all'attuazione del Modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/2001, secondo le indicazioni della UNI/PdR 138:2022.

L'adozione di tale Modello, non obbligatoria secondo il D.Lgs. 231/2001, rappresenta un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano per conto della Società, affinché tengano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e rispettosi di apposite regole, idonee a prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto stesso.

Il Modello si propone le seguenti ulteriori finalità:

- promuovere comportamenti virtuosi e corretti, tali da ridurre il rischio che si realizzino situazioni patologiche, anche attraverso la previsione di sanzioni disciplinari o contrattuali, in quanto contrarie ai principi etico-sociali cui l'impresa si attiene nell'espletamento della propria missione aziendale;
- sviluppare, in tutti coloro che operano per conto dell'impresa (amministratore, dipendenti, consulenti e partner) nei processi e nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter determinare conseguenze sanzionatorie non solo a proprio carico, ma anche nei confronti della Società;
- consentire all'azienda di ottenere benefici amministrativi nei rapporti con gli enti pubblici che vorranno valorizzare la sua adozione in conformità alla presente Prassi di Riferimento al fine di diffondere la cultura della compliance, della gestione del rischio e del miglioramento organizzativo.

9.3 DESTINATARI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Nel MOG devono essere indicati i soggetti (dipendenti o terzi) tenuti alla sua applicazione. Deve essere ricordato che il D.Lgs. 231/2001 contempla anche soggetti terzi rispetto all'azienda ma sottoposti, su base contrattuale, alla direzione e vigilanza dell'organo amministrativo o di soggetti apicali.

➢ Il MOG individua i suoi destinatari, vale a dire i soggetti vincolati alla sua osservanza.

Esempio:

Il MOG ha come destinatari (vale a dire come soggetti vincolati alla sua osservanza) l'organo amministrativo e i dipendenti della Società (ovvero tutto il personale impiegato con contratto di lavoro dipendente, con contratto di lavoro interinale o con contratti di collaborazione, tra cui i contratti a progetto), anche con qualifica dirigenziale.

Sono destinatari delle disposizioni etiche e di condotta contenute nel MOG, in virtù di apposita clausola contrattuale, i partner commerciali (clienti, fornitori, distributori, concessionari, appaltatori, subappaltatori, partner d'affari, ecc.) e i consulenti esterni (lavoratori non subordinati, revisori, broker, agenti, ma anche liberi professionisti che supportano l'azienda nella propria gestione).

Nel caso in cui una o più attività sensibili siano esternalizzate, il contratto alla base del rapporto richiamerà i punti di controllo per ognuna di esse.

10 DISPOSIZIONI ETICHE E DI CONDOTTA

Secondo la *best practice* e le L.G. Confindustria è opportuno che il sistema di controllo dell'ente e, quindi, il MOG, si fondi su principi etici e di condotta che devono permeare l'attività dell'impresa.

- Il MOG contiene alcuni principi etici utili a completarne la finalità di prevenzione dei reati oggetto della presente Prassi di Riferimento.

Esempio:

Principio generale - Rispetto della legge

(*Società*) riconosce come principio imprescindibile il rispetto della legislazione vigente da parte di tutti i Destinatari.

Onestà e correttezza

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di (*Società*) e ne costituisce elemento imprescindibile della gestione. Il comportamento dei Destinatari nello svolgimento delle loro attività deve essere pertanto improntato a criteri di correttezza, collaborazione e lealtà.

Principio di lealtà e fedeltà

Tutti i Destinatari devono considerare il rispetto delle presenti norme come parte essenziale delle loro obbligazioni nei confronti di (*Società*)

Informativa contabile e gestionale

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere alla effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni stesse. Le informazioni che confluiscono nella contabilità devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza. Ogni alterazione, modifica che dovesse emergere rispetto a quanto una determinata funzione aziendale abbia in evidenza, va immediatamente segnalata all'Organismo di Vigilanza.

Fornitori

La scelta dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti richiesti.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, comprese le Autorità di Vigilanza, compete all'Organo amministrativo o a soggetti apicali muniti di apposita procura.

I Destinatari non devono promettere o offrire a Pubblici Ufficiali o a dipendenti della Pubblica Amministrazione, sia italiani che di altri Paesi, pagamenti, beni e/o altre utilità, per promuovere o favorire gli interessi di (*Società*).

Quando è in corso un qualsiasi altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari o i soggetti terzi che rappresentano (*Società*) non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, né quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione (*Società*) si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla legislazione vigente ed alla disciplina regolamentare applicabile, con particolare riguardo alla Legge 190/2012.

Divieto di illeciti che possono coinvolgere la Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001

(*Società*) ritiene di dover vietare espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il suo coinvolgimento in sede penale ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

È assolutamente contraria all'interesse di (*Società*) la commissione o tentata commissione dei reati previsti nel D.Lgs. 231/2001 e presi in considerazione nel proprio Modello organizzativo.

11 PROTOCOLLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il MOG deve contenere appositi protocolli (procedure o, comunque, regole codificate) per la gestione dei rischi di reato e per lo svolgimento corretto e trasparente delle attività societarie.

L'impresa deve costruire un MOG finalizzato alla gestione ragionevole del rischio di reato, vale a dire a ridurre il medesimo rischio a un livello accettabile. Il D.Lgs. 231/2001 punisce la colpa di organizzazione, che consiste nella mancata o insufficiente adozione e implementazione di regole organizzative, gestionali e di controllo volte a prevenire il rischio di reato.

- Il MOG contiene apposite regole di condotta e di controllo finalizzate alla ragionevole prevenzione dei rischi di reato individuati che devono essere ben conosciute ed applicate da tutti i destinatari del MOG stesso.

Esempio:

Gestione del ciclo passivo su beni, servizi, lavori e selezione dei fornitori

Il processo si svolge nel rispetto dei seguenti punti di controllo:

- ove le dimensioni organizzative lo consentano, elaborazione all'interno del budget annuale di un piano degli approvvigionamenti;
- individuazione preventiva di limiti di spesa nella procedura approvvigionamenti;
- limitazione del ricorso ad acquisti urgenti per le sole situazioni di reale gravità o non prevedibilità mantenendo traccia scritta delle motivazioni;

- gestione del processo mediante sistemi (informatici o cartacei) che garantiscano la tracciabilità della decisione e forniscano una rendicontazione a posteriori in riferimento agli acquisiti, di modica entità, compiuti direttamente dai dipendenti/collaboratori nei limiti prefissati;
- previsione, al di sopra di una soglia di spesa determinata, di un confronto concorrenziale per la selezione del fornitore, prevedendo un numero minimo (almeno due) di preventivi da richiedere. Ove non sia possibile reperire una pluralità di offerte è necessario formalizzare i motivi che hanno portato alla deroga;
- la ricezione di segnalazioni negative su eventuali fornitori dovrebbe essere opportunamente conservata in maniera trasparente;
- previsione della formalizzazione del contratto o incarico professionale con il fornitore di beni o prestatore di servizi;
- valutazione periodica dei fornitori e della qualità delle forniture anche al fine di introdurre eventuali rotazioni;
- la gestione (inserimento e modifica) dell'anagrafe fornitori è, ove possibile, a cura di un soggetto diverso da quello incaricato della selezione (o a cura del consulente esterno ove contrattualmente previsto);
- individuazione del responsabile dell'emissione dell'ordine di acquisto e approvazione a cura dell'Organo Amministrativo;
- previsione dell'inserimento in tutti gli ordini e in tutti i contratti della specifica clausola dedicata alla responsabilità degli enti;
- prevedere, prima dell'inizio della prestazione o della consegna della fornitura, la verifica dell'accettazione formale dell'ordine di acquisto/contratto da parte del fornitore;
- controllo dell'avvenuta esecuzione della prestazione a cura di una funzione diversa da quella richiedente o da quella destinataria della prestazione e da chi effettua il pagamento (ove le dimensioni organizzative lo consentano);
- ricevimento delle eventuali fatture/ricevute cartacee a cura della funzione Amministrazione (o del consulente esterno ove contrattualmente previsto);
- registrazione delle fatture a cura della funzione Amministrazione (o del consulente esterno ove contrattualmente previsto);
- effettuazione dei controlli sulla corrispondenza tra fattura e documentazione a supporto a cura della funzione Amministrazione. In caso di disallineamenti, il pagamento sarà bloccato e posticipato sino al termine delle opportune verifiche;
- verifica della corrispondenza tra il beneficiario del pagamento e il fornitore.

Adempimenti societari

Il processo si svolge nel rispetto dei seguenti punti di controllo:

- individuazione dei soggetti che partecipano alle attività legate alla gestione degli adempimenti societari e definizione dei relativi ruoli e responsabilità in appositi mansionari (ove previsti o applicabili):

- convocazione delle riunioni degli organi societari da parte dei soggetti individuati dal codice civile e dallo statuto societario (con il supporto del consulente esterno ove contrattualmente previsto);
- trascrizione degli atti nei libri sociali e conservazione dei relativi atti (ivi comprese le determinazioni dell'amministratore unico);
- registrazione di atti presso la Camera di Commercio.

Le attività di gestione degli adempimenti societari e di segreteria societaria, inoltre, devono essere svolte secondo i seguenti punti di controllo:

- l'Assemblea dei soci e il Consiglio di amministrazione (ove previsto) devono essere convocati con le modalità ed entro i termini previsti dalla legge e dallo statuto;
- la documentazione rilevante, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali devono essere archiviati e conservati presso la sede legale dalla società;
- l'Organo Amministrativo nomina un segretario che cura la verbalizzazione delle proprie riunioni. In caso di deliberazioni dell'Amministratore unico, le due figure possono coincidere;
- i verbali sono riportati in originale nei relativi libri e firmati dai designati;
- i singoli membri dell'Organo Amministrativo devono comunicare tempestivamente ai restanti componenti ogni interesse che i medesimi, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata;
- l'Amministratore delegato, ove nominato, che sia portatore di un interesse proprio o di terzi in una determinata operazione della Società deve astenersi dalla stessa, rimettendola alle determinazioni dell'intero Organo Amministrativo;
- l'Amministratore unico che sia portatore di un interesse proprio o di terzi in una determinata operazione della Società deve darne notizia anche alla prima assemblea utile;
- in tutti i casi di conflitto di interessi, la deliberazione dell'Organo Amministrativo deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza dell'operazione che ha determinato il conflitto.

Gestione della contabilità generale

Le registrazioni in contabilità generale avvengono a cura della funzione Amministrazione (o del consulente esterno ove contrattualmente previsto).

Nel caso in cui uno o più punti di controllo rientrino tra le attività esternalizzate, il Modello deve prevedere:

- un'attività di formazione di base verso l'organo amministrativo, affinché sia a conoscenza delle principali nozioni sul bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili, ecc.);
- la tracciatura tramite scambio e-mail tra la società fornitrice e l'organo amministrativo su eventuali indicazioni date dalla società al fornitore di servizi (per esempio dottore commercialista, CED);
- la previsione contrattuale per il fornitore di servizi dell'obbligo informare l'Organismo di Vigilanza dell'impresa su eventuali frodi o non conformità a leggi o regolamenti attribuibili all'impresa utilizzatrice o alla struttura del fornitore di servizi.

Formazione del bilancio e comunicazioni periodiche

In relazione alle attività specifiche attinenti al bilancio di esercizio e le comunicazioni periodiche, il processo si svolge nel rispetto dei seguenti punti di controllo:

- individuazione dei soggetti che partecipano all'attività di redazione del bilancio e definizione dei relativi ruoli e responsabilità;
- invio dei dati utili alla redazione del bilancio di esercizio (attraverso un sistema idoneo a consentire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che li trasmettono) a cura dei responsabili di funzione, ognuno per la parte di rispettiva competenza e inerenti all'area aziendale di pertinenza;
- accesso ai sistemi di contabilità esclusivamente ai profili autorizzati, mediante l'utilizzo di User ID e Password, periodicamente aggiornata, definiti sulla base dei ruoli e delle responsabilità di ciascun utente (a cura del consulente esterno ove contrattualmente previsto);
- aggregazione dei dati contabili ed effettuazione delle scritture di assestamento ad opera della funzione Amministrazione che sottopone (con il supporto del consulente esterno, ove previsto contrattualmente) la bozza di bilancio all'Organo Amministrativo;
- formazione del fascicolo di bilancio da parte della funzione Amministrazione (con il supporto del consulente esterno, ove previsto contrattualmente);
- approvazione del progetto di bilancio da parte dell'Organo Amministrativo;
- operazioni di revisione del bilancio da parte del sindaco unico/revisore, ove nominato, ed eventuale emissione della certificazione;
- approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci;
- pubblicazione del bilancio e invio ai competenti registri a cura della funzione Amministrazione (o del consulente esterno ove contrattualmente previsto);
- archiviazione dei verbali delle riunioni degli organi sociali da parte della Funzione Amministrazione o dell'Organo Amministrativo;
- il bilancio deve essere completo sotto il profilo dell'informazione societaria e deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla legge;
- tutte le operazioni sul capitale sociale, di destinazione di utili e riserve, di acquisto e cessione di partecipazioni e rami d'azienda, di fusione, scissione e scorporo, nonché tutte le operazioni, anche nell'ambito del gruppo (ove esistente), che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale devono rispettare le seguenti condizioni:
    - compiti, ruoli e responsabilità sono definiti dalla legge, dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo;
    - essere sottoposte all'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo;
- ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati per la redazione dei documenti contabili e delle relative modalità di applicazione deve essere giustificata e documentata permettendo la ricostruzione a posteriori delle scelte effettuate.

Operazioni straordinarie

La predisposizione delle situazioni patrimoniali in occasione di operazioni societarie straordinarie, quali fusioni, acquisizione di partecipazioni rilevanti, cessione di partecipazioni in Società controllate (ove esistenti) o scissioni, è svolta verificando i seguenti elementi di controllo:

- la gestione di operazioni straordinarie deve prevedere il coinvolgimento dell'Organo Amministrativo, della funzione Amministrazione (e/o di consulenti esterni ove previsto dalla legge o contrattualmente) e degli organi di controllo (ove previsti);
- l'Organo Amministrativo esegue la verifica della fattibilità finanziaria dell'operazione straordinaria e della documentazione sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria;
- la documentazione contrattuale relativa alle operazioni straordinarie è rivista e approvata dall'Organo Amministrativo, prima di sottoporla all'approvazione agli organi preposti;
- la documentazione fornita agli organi di volta in volta responsabili dell'approvazione deve essere adeguatamente conservata agli atti e il suo contenuto deve essere chiaro, veritiero ed esaustivo;
- le registrazioni contabili relative a operazioni a carattere straordinario possono essere effettuate solo successivamente alla delibera favorevole da parte degli organi preposti e in coerenza con i termini di efficacia dell'operazione stessa;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta in merito a operazioni straordinarie/modifiche societarie è archiviata a cura dell'Organo Amministrativo.

Nello svolgimento delle attività in oggetto, è inoltre fatto divieto di:

- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (per esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovrafatturazione), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele";
- impedire od ostacolare le attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai Soci, ad altri Organi Societari o al soggetto incaricato della Revisione Legale (ove previsti); chiunque sia sottoposto ad un'attività di controllo deve assicurare la tracciabilità dei rapporti finalizzati all'attività ispettiva.

Gestione delle risorse finanziarie e rapporti con istituti di credito

In relazione alle attività attinenti alla gestione delle risorse finanziarie e i rapporti con istituti di credito occorre rispettare i seguenti punti di controllo:

- individuazione del fabbisogno finanziario;
- verifica dell'avvenuta autorizzazione al pagamento;
- verifica della coerenza tra livello di autorizzazione, livello funzionale e potere attribuito dalle norme interne;
- effettiva esecuzione dei pagamenti;
- destinazione dei pagamenti per le finalità per le quali è concessa la relativa autorizzazione;
- rispetto della legislazione vigente in materia di limitazione all'utilizzo del contante;

- definizione di ruoli e responsabilità secondo il "mansionario" (ove applicabile) e in coerenza con le deleghe e con il sistema di attribuzione dei poteri e dei limiti funzionali;
- controllo periodico, per il tramite della funzione Amministrazione (o di consulenti esterni ove previsto contrattualmente), sulla corretta registrazione dei documenti contabili;
- fatturazione attiva eseguita nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti e formalizzati dall'organizzazione interna e strettamente connessa alla formalizzazione di idonea documentazione giustificativa che ne attesti l'esistenza dei presupposti;
- individuazione della funzione preposta (o consulente esterno) alla gestione ed al monitoraggio degli adempimenti fiscali ed alla trasmissione telematica;
- controllo di merito sulle liquidazioni IVA, a cura dell'ufficio Amministrazione (o di consulente esterno);
- programmazione di tempistiche e scadenze per gli adempimenti fiscali;
- gestione e archiviazione dei contenziosi fiscali presso l'ufficio Amministrazione (o consulente esterno).

La gestione dei pagamenti è svolta nel rispetto dei seguenti punti di controllo:

- predisposizione di uno scadenzario approvato dall'organo amministrativo. Lo scadenzario contiene, tra l'altro, l'indicazione:
    - dello scaduto;
    - della quota che si propone in pagamento in relazione alle disponibilità finanziarie o comunque alla pianificazione effettuata;
    - dei criteri adottati per l'individuazione dei soggetti da pagare;
- i pagamenti sono disposti solo sui conti correnti indicati dal terzo contraente al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte dallo stesso;
- tutti i pagamenti devono essere disposti con le modalità previste dalla legislazione vigente, tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
- l'utilizzo di sistemi informatici e di strumenti automatizzati per l'esecuzione dei pagamenti può essere effettuato solo da parte di profili autorizzati in accordo col sistema di deleghe e procure.

Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato solo previa approvazione da parte dell'Organo amministrativo.

La gestione dei rapporti con gli istituti di credito è svolta nel rispetto dei seguenti punti di controllo:

- tutti i rapporti, inclusa l'esecuzione di pagamenti, l'apertura e chiusura di conti correnti e la richiesta di apertura di linee di credito, sono gestiti da soggetti dotati di idonei poteri;
- periodicamente sono effettuate le riconciliazioni dei conti correnti bancari;
- la documentazione a supporto delle attività previste dal processo in oggetto è archiviata a cura della funzione incaricata.

12 ORGANISMO DI VIGILANZA E SUA ATTIVITÀ

Il D.Lgs. 231/2001 prevede l'istituzione di un Organismo di vigilanza deputato a monitorare il funzionamento e l'attuazione del Modello. La legge consente che, negli enti di piccole dimensioni, le funzioni di OdV possano essere svolte direttamente dall'organo amministrativo. Ferma restando tale possibilità, sono ipotizzabili altre soluzioni, che garantiscono maggiormente i requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità dell'OdV, che l'organo amministrativo dell'impresa deve attentamente valutare al fine di rafforzare la tenuta del Modello stesso.

- Il MOG prevede l'istituzione e la sintetica regolamentazione dell'OdV monocratico.

Le soluzioni ragionevolmente ipotizzabili per la composizione dell'OdV in una micro o piccola impresa sono essenzialmente le seguenti:

a) le funzioni di OdV sono assegnate all'organo amministrativo, come consentito dal D.Lgs. 231/2001;

b) le funzioni di OdV sono assegnate a un consulente esterno con adeguata professionalità sulla materia;

c) le funzioni di OdV sono assegnate al sindaco unico, ove nominato;

   NOTA La nomina del sindaco unico o del revisore è obbligatoria se la società:
   - è tenuta alla redazione del bilancio consolidato;
   - controlla una società obbligata alla revisione legale dei conti;
   - ha superato per due esercizi consecutivi almeno uno dei seguenti limiti:
     1) totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 4 milioni di euro;
     2) ricavi delle vendite e delle prestazioni: 4 milioni di euro;
     3) dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 20 unità.

d) le funzioni di OdV sono assegnate al responsabile del sistema di gestione aziendale eventualmente adottato dall'impresa.

È comunque rimessa alla valutazione dell'organo amministrativo l'istituzione di un OdV con composizione collegiale.

Se la Società intende istituire un OdV collegiale può optare per una combinazione delle figure sopra indicate, per esempio:

a) organo amministrativo e sindaco unico;

b) organo amministrativo e consulente esterno;

c) consulente esterno e responsabile SGA;

d) sindaco unico e consulente esterno.

Esempio:

- Soluzione a):

  Il D.Lgs. 231/2001 prevede l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

Ai sensi dell'art 6, comma 4, D.Lgs. 231/2001, negli enti di piccole dimensioni, le funzioni di OdV possono essere svolte dall'organo dirigente.

(Società) intende istituire un OdV a composizione monocratica, avvalendosi della facoltà prevista dall'art 6, comma 4, D.Lgs. 231/2001: pertanto, le funzioni dell'OdV monocratico sono assegnate all'organo amministrativo, nella persona di …

A questi fini, l'organo amministrativo si impegna a partecipare periodicamente a corsi di formazione sui temi del D.Lgs. 231/2001.

- Soluzione b):

Il D.Lgs. 231/2001 prevede l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

(Società) intende istituire un OdV a composizione monocratica, individuato in un consulente esterno esperto in … (*materie giuridiche/aziendalistiche/sistemi di gestione aziendale ecc*.)

- Soluzione c):

Il D.Lgs. 231/2001 prevede l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

(Società) intende istituire un OdV a composizione monocratica, attribuendone le funzioni al Sindaco unico già nominato.

- Soluzione d):

Il D.Lgs. 231/2001 prevede l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

(Società) intende istituire un OdV a composizione monocratica, individuato nel Responsabile del SGA adottato ai sensi della norma ISO … (*indicare il SGA adottato*).

12.1 VERIFICHE PERIODICHE DELL'ODV

L'OdV deve periodicamente controllare che le regole di cui si è dotata l'impresa siano rispettate da tutti i destinatari. Ogni sua attività deve essere verbalizzata e i verbali debitamente conservati.

➢ Il MOG indica le modalità dello svolgimento delle verifiche periodiche dell'OdV sui protocolli adottati.

Esempio:

L'attività di verifica dell'OdV si realizza attraverso due fasi:

1) vigilanza sui protocolli: verifica della loro attuazione e indagine su eventuali anomalie o non conformità nella loro applicazione;
2) azioni correttive e azioni preventive.

A tal fine, l'OdV deve:

- verbalizzare le verifiche effettuate e le eventuali non conformità/anomalie rilevate;
- individuare i fattori che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi;
- individuare le azioni correttive per eliminare, ove possibile, le cause che hanno determinato il comportamento difforme dal protocollo;
- adottare (se coincidente con l'organo amministrativo) o proporre (all'organo amministrativo) le azioni preventive necessarie e verificarne l'adozione.

L'OdV svolge, almeno una volta l'anno, un'attività di monitoraggio dei protocolli aziendali, anche sulla base di informazioni ricevute dal personale, preventivamente definite dallo stesso OdV.

La vigilanza e il monitoraggio sono raccomandate, in aggiunta alla periodicità stabilita, in occasione di modifiche all'attività di impresa, alla sua governance, alla struttura organizzativa e di aggiornamenti normativi rilevanti.

L'Organo amministrativo individua i canali (e-mail, posta ordinaria) che consentano, in via riservata, a tutti i destinatari di presentare segnalazioni di reati, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, o di violazioni del Modello stesso, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali sono comunicati formalmente al personale. Il segnalante è tutelato ai sensi della normativa applicabile.

13 FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è elemento fondamentale per l'efficace attuazione del MOG. L'organo amministrativo deve avere una ragionevole sicurezza che il personale conosca gli elementi essenziali del D.Lgs. 231/2001 e i contenuti essenziali del MOG.

➢ Il MOG prevede e disciplina sinteticamente l'obbligo di formazione del personale a carico dell'organo amministrativo.

Esempio:

L'Organo Amministrativo, anche su indicazione dell'OdV (se non coincidente), predispone un incontro annuale di formazione, in relazione al quale dovrà verificare ragionevolmente il grado di apprendimento.

La partecipazione all'incontro di formazione deve essere adeguatamente tracciata e archiviata.

Costituiscono oggetto dell'incontro i seguenti temi:

- D.Lgs. 231/2001;
- MOG adottato dall'impresa;
- disposizioni etiche e di condotta;
- casistica di interesse.

L'OdV può inviare periodici aggiornamenti in tema di D.Lgs. 231/2001 al personale, anche tenendo conto di specifiche esigenze formative del personale.

14 SISTEMA SANZIONATORIO DEL MOG

Il D.Lgs. 231/2001 richiede la creazione di un idoneo sistema sanzionatorio quale elemento indefettibile del MOG. Per la tenuta del sistema di prevenzione non è sufficiente la conoscenza delle regole e la formazione del personale: se necessario, la Società deve prendere posizione netta sulle violazioni del MOG, applicando le sanzioni previste, sia ai dipendenti che ai terzi in rapporto contrattuale con essa.

- Il MOG è presidiato da sanzioni disciplinari (per i dipendenti) o contrattuali (per i terzi soggetti).

Esempio:

Secondo il D.Lgs. 231/2001, il Modello organizzativo deve prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso.

L'inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente o con il soggetto apicale.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle disposizioni del Modello, delle procedure e delle regole comportamentali indicate nel Modello stesso costituiscono illeciti disciplinari.

Risultano pertanto applicabili le sanzioni previste dal CCNL (*indicare CCNL applicato*), nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della sua proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

In particolare, le sanzioni applicabili sono le seguenti:

(*riportare le sanzioni previste nel CCNL applicato*)

L'applicazione di sanzioni nei confronti di amministratori appare astrattamente possibile solo se l'organo amministrativo è collegiale.

Tali ultime sanzioni devono essere previste nel Modello e possono consistere nella revoca o sospensione di procure; nella decurtazione della retribuzione; nell'azione di responsabilità prevista dal codice civile, come misura più grave.

Nei contratti e negli accordi con Partner commerciali e Consulenti esterni deve essere inserita un'apposita clausola. Tale clausola prevede, in caso di comportamenti posti in essere dai Consulenti esterni o dai Partner in contrasto con le disposizioni del Modello, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

La clausola è la seguente:

"(Società), nello svolgimento della propria attività, si riferisce ai principi, alle disposizioni e ai divieti contenuti nel Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La violazione di tali principi, disposizioni e divieti da parte di (controparte contrattuale) potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, anche la risoluzione del presente contratto, oltre ogni ulteriore danno".

APPENDICE A
DETTAGLIO SULLE PRINCIPALI ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO

Legenda

N. … Processo aziendale a rischio di reato

- ➢ Attività a rischio di reato rientranti nel processo
- ❖ *Fattispecie di reato potenzialmente associate alle attività pertinenti*

1. Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio

- ➢ Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici. Tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (per esempio clienti, fornitori); Gestione amministrativa e contabile dei cespiti.
- ❖ *Fattispecie di reato: false comunicazioni sociali.*
- ➢ Raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione del bilancio civilistico.
- ❖ *Fattispecie di reato: false comunicazioni sociali.*

2. Adempimenti societari

- ➢ Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (per esempio Tribunale, CCIAA, l'Ufficio del Registro, ecc). Gestione delle assemblee, dell'organo amministrativo.
- ❖ *Fattispecie di reato: corruzione e istigazione alla corruzione, truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico.*
- ➢ Tenuta delle scritture contabili e dei libri contabili e sociali.
- ❖ *Fattispecie di reato: false comunicazioni sociali.*

3. Gestione della Tesoreria e della finanza ordinaria

- ➢ Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria.
- ❖ *Fattispecie di reato: attività strumentale alla potenziale commissione dei reati di corruzione; traffico di influenze illecite; induzione indebita a dare utilità; false comunicazioni sociali.*

4. Gestione dei Rapporti con privati in ambito societario

- ➢ Gestione dei rapporti con banche/finanziarie.
- ➢ Gestione rapporti con enti certificatori.
- ➢ Gestione del contenzioso con "controparti societarie".
- ➢ Gestione di "gare private".
- ❖ *Fattispecie di reato: corruzione tra privati; Istigazione alla corruzione tra privati.*

5. Gestione del ciclo passivo su beni, servizi e lavori

- Gestione degli Acquisti di beni, servizi e lavori effettuate mediante trattativa privata.
- *Fattispecie di reato: corruzione tra privati; istigazione alla corruzione tra privati.*

6. Gestione degli adempimenti richiesti dalla legislazione vigente non connessi all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti da parte degli enti pubblici competenti

- Gestione degli adempimenti nei confronti dell'Agenzia delle Entrate e degli altri enti competenti in materia fiscale, tributaria e ambientale (es. trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate, etc.).
- Gestione dei rapporti con funzionari di Enti Pubblici e di Autorità di pubblica sicurezza (ad es. Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate) in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti.
- *Fattispecie di reato: truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico; corruzione e istigazione alla corruzione; traffico di influenze illecite; induzione indebita a dare utilità.*
- Gestione di rapporti con soggetti muniti di qualifica pubblicistica relativi alla gestione di beni immobili e beni mobili registrati.
- *Fattispecie di reato: truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico; corruzione e istigazione alla corruzione.*
- *Rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti nella gestione delle comunicazioni e delle informazioni a esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.*
- *Fattispecie di reato: corruzione e istigazione alla corruzione; induzione indebita a dare utilità.*

7. Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori

- Gestione degli adempimenti e dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento; predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro; autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette; ottenimento della Certificazione di Ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio; elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL; controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla legislazione vigente; esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici; esecuzione dei pagamenti relativi a eventuali procedimenti di mobilità e CIG (Cassa Integrazione Guadagni).
- *Fattispecie di reato: corruzione e istigazione alla corruzione; induzione indebita a dare utilità; truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico.*
- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici nell'ambito del rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate, anche in occasione di verifiche ispettive.

- ❖ *Fattispecie di reato: corruzione e istigazione alla corruzione; induzione indebita a dare utilità; truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico.*

8. Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, nomina dei professionisti esterni e coordinamento delle relative attività

- ➢ Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti di parte.
- ❖ *Fattispecie di reato: corruzione; corruzione in atti giudiziari, traffico di influenze illecite; induzione indebita a dare utilità.*
- ➢ Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e con Organi di Regolazione, Vigilanza e Controllo, in occasione di contenziosi con gli stessi (ad esempio, ASL, AO, AIFA, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici, ecc.).
- ❖ *Fattispecie di reato: corruzione e istigazione alla corruzione; traffico di influenze illecite; induzione indebita a dare utilità.*
- ➢ Gestione del contenzioso nei confronti di "controparti societarie", anche con riguardo a transazioni e nomina di arbitri.
- ❖ *Fattispecie di reato: corruzione tra privati; istigazione alla corruzione tra privati.*

9. Gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione

- ➢ Gestione dei rapporti con Soggetti istituzionali e/o altri Soggetti appartenenti a Enti pubblici di rilevanza nazionale, locale e internazionale (Istituzioni, Stati esteri, Regioni, Province, etc.), e Autorità deputate alla regolamentazione e gestione dei settori/mercati di interesse della Società.
- ❖ *Fattispecie di reato: corruzione e istigazione alla corruzione; traffico di influenze illecite; induzione indebita a dare utilità.*

10. Ricerca, negoziazione e stipulazione di contratti con enti pubblici

- ➢ Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici, connessi ad attività commerciali, al fine di acquisire informazioni utili all'individuazione di nuove opportunità di business.
- ❖ *Fattispecie di reato: corruzione e istigazione alla corruzione; traffico di influenze illecite; induzione indebita a dare utilità.*
- ➢ Gestione dei rapporti con il Cliente/Ente Pubblico committente per la condivisione delle specifiche tecniche del servizio descritte nella richiesta d'offerta o nella lettera di invito a presentare un'offerta.
- ❖ *Fattispecie di reato: corruzione e istigazione alla corruzione; traffico di influenze illecite; induzione indebita a dare utilità.*
- ➢ Predisposizione, sottoscrizione e trasmissione delle offerte, tecniche ed economiche, relative alla richiesta ricevuta dal Cliente/Ente Pubblico committente, nonché dell'eventuale documentazione amministrativa richiesta.

- ❖ *Fattispecie di reato: truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico; frode nelle pubbliche forniture.*

- ➢ Gestione dei rapporti con il Cliente/Ente Pubblico committente per la definizione dell'offerta e per l'integrazione dell'eventuale documentazione amministrativa allegata alla stessa.

- ❖ *Fattispecie di reato: corruzione e istigazione alla corruzione; traffico di influenze illecite; induzione indebita a dare utilità.*

11. Gestione ed esecuzione dei contratti con enti pubblici

- ➢ Gestione dei rapporti con i Clienti/Enti Pubblici committenti nell'esecuzione del contratto.
- ❖ *Fattispecie di reato: corruzione e istigazione alla corruzione; traffico di influenze illecite; induzione indebita a dare utilità; truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico; frode nelle pubbliche forniture.*
- ➢ Gestione dei rapporti con i Clienti/Enti Pubblici committenti nella gestione di eventuali reclami.
- ❖ *Fattispecie di reato: corruzione e istigazione alla corruzione; truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico; frode nelle pubbliche forniture.*

12. Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti in occasione dell'espletamento degli adempimenti amministrativi connessi all'attività caratteristica

- ➢ Gestione dei rapporti con Enti/Funzionari Pubblici competenti in occasione della richiesta di concessioni, autorizzazioni e relativi adempimenti, anche in sede di verifiche ed ispezioni.
- ❖ *Fattispecie di reato: truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico; corruzione e istigazione alla corruzione; traffico di influenze illecite; induzione indebita a dare utilità.*

13. Gestione degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e predisposizione della relativa documentazione

- ➢ Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali, per l'ottenimento delle informazioni connesse a Bandi di gara riguardanti finanziamenti a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche.
- ❖ *Fattispecie di reato: corruzione e istigazione alla corruzione; induzione indebita a dare utilità.*
- ➢ Predisposizione e trasmissione della documentazione per la richiesta del finanziamento (es. documentazione amministrativa richiesta dal bando, documentazione tecnica, etc.) e/o della documentazione di rendicontazione.
- ❖ *Fattispecie di reato: indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato; truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche; frode nelle pubbliche forniture.*
- ➢ Gestione dei rapporti con Enti pubblici nel corso della collaborazione finalizzata alla predisposizione/trasmissione all'Ente erogante di prospetti, relazioni, documenti di integrazione per l'ottenimento dell'erogazione e nella gestione dei finanziamenti.

- *Fattispecie di reato: corruzione e istigazione alla corruzione; Indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato; truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche; frode nelle pubbliche forniture.*

APPENDICE B
DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI FATTISPECIE DI REATO CONSIDERATE

Art. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione)

Un esponente aziendale consegna o promette a un pubblico funzionario, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, denaro o altra utilità.

Art. 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)

Un esponente aziendale consegna o promette denaro o altra utilità a un pubblico funzionario, per fargli omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per fargli compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio.

Art. 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari)

Un esponente aziendale consegna denaro o altra utilità a un pubblico funzionario per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Art. 319-quater c.p. (Induzione indebita a dare o promettere utilità)

Un esponente aziendale viene indotto a consegnare o promettere denaro o altra utilità a un pubblico funzionario in seguito all'abuso della qualità o dei poteri da parte di quest'ultimo.

Art. 322 c.p. (Istigazione alla corruzione)

Un esponente aziendale offre o promette denaro o altra utilità non dovuti a un pubblico funzionario, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, se l'offerta o la promessa non è accettata.

Art. 322-bis c.p. (Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri)

Un esponente aziendale compie atti corruttivi nei confronti di pubblici funzionari stranieri (funzionari dell'Unione europea e coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici funzionari italiani).

Art. 346-bis c.p. (Traffico di influenze illecite)

Un esponente aziendale dà o promette denaro o altra utilità a un soggetto che ne ha fatto richiesta - sfruttando relazioni esistenti o vantando relazioni asserite - come prezzo della sua mediazione illecita verso un pubblico funzionario ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Art. 356 c.p. (Frode nelle pubbliche forniture)

L'amministratore dolosamente non adempie agli obblighi derivanti da un contratto di fornitura di beni o servizi con un ente pubblico.

Art. 640-bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)

Un esponente aziendale, con artifizi e raggiri, induce in errore l'ente pubblico e ottiene contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Art. 2621 c.c. (False comunicazioni sociali)

L'amministratore della Società, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espone fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omette fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.

Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati)

L'amministratore offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, sindaci o dipendenti di altre società o enti privati, per far loro compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Se la dazione o offerta è accettata.

Art. 2635-bis. c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati)

L'amministratore offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, sindaci o dipendenti di altre società o enti privati, per far loro compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Se la dazione o offerta non è accettata.

APPENDICE C
DOMANDE FREQUENTI SUL D.LGS. 231/2001

Quale è l'oggetto del D.Lgs. 231/2001?

Il D.Lgs. 231/2001 reca le disposizioni normative concernenti la «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*».

Il Decreto introduce e disciplina la responsabilità degli «enti» per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato: una responsabilità diretta - di natura amministrativa - dell'ente per effetto della commissione di taluni reati da parte di soggetti funzionalmente allo stesso legati, prevedendo l'applicabilità di sanzioni amministrative nei confronti dell'ente medesimo.

La responsabilità amministrativa dell'ente per la commissione di uno dei reati per i quali è prevista si aggiunge, e non si sostituisce, a quella (penale o amministrativa) della persona fisica che è l'autore dell'illecito.

La responsabilità dell'ente sussiste anche se l'autore del reato non è stato identificato ma sicuramente rientrante nelle categorie di cui ai punti a) e b) di cui all'art.5 del D.Lgs. 231/2001 oppure il reato medesimo sia estinto nei confronti del reo per una causa diversa dall'amnistia.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato.

Che cosa di intende per "reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente"?

La commissione di uno dei reati indicati dal Decreto costituisce il primo presupposto per l'applicabilità della disciplina dettata dal Decreto stesso.

Il Decreto prevede ulteriori presupposti di natura oggettiva, altri di natura soggettiva.

Il primo, fondamentale ed essenziale, criterio di imputazione di natura oggettiva è costituito dall'essere il reato, o l'illecito amministrativo, commesso «*nell'interesse o a vantaggio dell'ente*».

Ciò significa che la responsabilità dell'ente sorge qualora il fatto illecito sia stato commesso nell'interesse dell'ente ovvero per favorire l'ente, senza che sia in alcun modo necessario il conseguimento effettivo e concreto dell'obiettivo. Si tratta dunque di un criterio che si sostanzia nella finalità, anche non esclusiva, con la quale il fatto illecito è stato realizzato.

Il criterio del vantaggio attiene, invece, al risultato positivo che l'ente ha obiettivamente tratto dalla commissione dell'illecito, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso.

L'ente, però, non è responsabile se il fatto illecito è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto «*nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*». Ciò conferma che, se l'esclusività dell'interesse perseguito impedisce il sorgere della responsabilità dell'ente, per contro la responsabilità sorge se l'interesse è comune all'ente ed alla persona fisica o è riferibile in parte all'uno in parte all'altro.

Quali sono i soggetti (persone fisiche) che possono far sorgere la responsabilità dell'ente?

Secondo criterio di imputazione oggettivo è costituito dal tipo di soggetti autori del fatto illecito.

L'illecito - penale o amministrativo - deve essere stato commesso da uno o più soggetti qualificati, che il Decreto raggruppa in due categorie. Deve essere stato realizzato infatti:

- «da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale», o da coloro che «esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo» dell'ente (soggetti in c.d. «posizione apicale»);
- «da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali» (c.d. «sottoposti», che, si segnala, non coincidono con il personale dipendente).

Gli autori del reato dal quale può derivare una responsabilità amministrativa a carico dell'ente, quindi, possono essere:

a) soggetti in «*posizione apicale*», quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o il direttore di una sede o filiale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente;

   NOTA Tali soggetti possono essere il c.d. amministratore di fatto (art. 2639 del Codice Civile) o il socio sovrano.

b) soggetti «*sottoposti*», tipicamente i lavoratori dipendenti, ma anche soggetti esterni all'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

Se più soggetti cooperano alla commissione del reato (dando luogo al concorso di persone nel reato: art. 110 c.p.; sostanzialmente lo stesso vale nel caso di illecito amministrativo), non è necessario che il soggetto «qualificato» ponga in essere, neppure in parte, l'azione tipica, prevista dalla legge. È necessario e sufficiente che fornisca un contributo consapevolmente causale alla realizzazione del reato.

Come può essere esclusa o limitata la responsabilità dell'ente?

Può essere esclusa la responsabilità dell'ente, nel caso in cui questo, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un *Modello di organizzazione e di gestione*, idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

L'adozione del *Modello di organizzazione e di gestione* non costituisce un adempimento necessario al quale l'ente è tenuto, nel senso che non è previsto alcun obbligo giuridico per l'impresa di dotarsi di un modello conforme alle indicazioni del Decreto.

Qualora, però, l'impresa non possieda un *Modello di organizzazione e di gestione* essa non potrà neppure invocare l'esimente di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e quindi sottrarsi alla responsabilità amministrativa stabilita dal Decreto.

Vi è quindi, in sostanza, una presunzione di colpa di organizzazione nella mancata adozione del *Modello di organizzazione e di gestione*.

Cosa deve provare l'ente nell'ipotesi di reato commesso da soggetti «apicali»?

Per i reati commessi da soggetti in posizione «*apicale*», il Decreto stabilisce una presunzione relativa di responsabilità dell'ente, dal momento che si prevede l'esclusione della sua responsabilità solo se esso dimostra che:

a) «*l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*»;

b) «*il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*»;

c) «*le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione*»;

d) «*non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*».

Quale è invece l'onere della prova in caso di reati commessi da soggetti in posizione «subordinata»?

Per i reati commessi da soggetti in posizione «*subordinata*», l'ente può essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che «*la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza*».

In altri termini, la responsabilità dell'ente si fonda sull'inadempimento dei doveri di direzione e di vigilanza, doveri attribuiti *ex lege* al vertice aziendale o trasferiti su altri soggetti per effetto di valide deleghe.

La disciplina introduce un'ulteriore presunzione, questa volta a favore dell'ente: l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre «se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi».

L'adozione e l'attuazione effettiva ed efficace di un modello di organizzazione idoneo ai fini di prevenire i reati costituiscono l'adempimento dei doveri di direzione e controllo e operano da esimente della responsabilità dell'ente.

Quali sono le caratteristiche del «Modello di organizzazione, gestione e controllo»?

Il Decreto non disciplina la natura e le caratteristiche del modello di organizzazione: si limita a dettare alcuni principi di ordine generale, parzialmente differenti in relazione ai soggetti che potrebbero realizzare un reato.

Per la prevenzione dei reati dei «soggetti apicali», il modello deve:

1) «*individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati*» (c.d. mappatura dei rischi);

2) «*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire*», nonché «o*bblighi di informazione» nei confronti dell'Organismo di Vigilanza»*;

3) «*individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati*»;

4) «*prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*»;

5) «*introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*».

Il Modello deve altresì prevedere:

a) uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e ai soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello stesso, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) nel sistema disciplinare adottato, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Riguardo ai reati che possono essere commessi dai soggetti «sottoposti» il *Modello di organizzazione, gestione e controllo* deve prevedere:

- «*in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio*».

In merito all'efficace attuazione del *Modello di organizzazione, gestione e controllo*, devono essere previsti:

- «*una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività*»;
- «*un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*».

Quali sono le sanzioni applicabili all'ente?

Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto prevede sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive.

Le sanzioni pecuniarie

Diversamente da quanto previsto nel resto del sistema penale e amministrativo, la sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su «quote». Ogni illecito prevede un minimo e un massimo di quote, il cui valore monetario è poi determinato dal giudice, tenuto conto delle condizioni «economiche e patrimoniali dell'ente», in termini tali da assicurare efficacia alla sanzione.

Se è affermata la responsabilità dell'ente, è sempre applicata la sanzione pecuniaria.

Sono previsti alcuni casi di riduzione della sanzione pecuniaria:

a) qualora l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato un vantaggio ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo;

b) quando il danno cagionato è di particolare tenuità.

La sanzione pecuniaria derivante da reato, inoltre, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

a) l'ente ha risarcito integralmente il danno;

b) oppure ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato;

c) ovvero si è adoperato in tal senso;

d) ovvero è stato adottato un modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alle sanzioni pecuniarie e costituiscono le reazioni afflittive di maggior rilievo.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

a) l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;

b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;

e) il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

In relazione ai seguenti delitti:

- concussione (art 317 c.p.);
- corruzione propria (art 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art 319-ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art 319-quater c.p.);
- istigazione alla corruzione propria (art 322, commi 2 e 4, c.p.);

la durata delle interdittive è compresa tra 4 e 7 anni se il reato è commesso da un soggetto apicale e tra 2 e 4 anni se il reato è commesso da un soggetto sottoposto alla direzione e vigilanza degli apicali.

Le sanzioni interdittive si applicano solo nei casi espressamente previsti e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso:
  - da un soggetto apicale;
  - da un soggetto subordinato, qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative.
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice, su richiesta del pubblico ministero, può applicare le sanzioni interdittive all'ente anche in via cautelare, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere concreto il pericolo che siano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'ente - prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

a) abbia risarcito il danno, o lo abbia riparato;

b) abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso);

c) abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato;

d) abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati.

Altre sanzioni

Oltre alla sanzione pecuniaria e alle sanzioni interdittive, il Decreto prevede altre due sanzioni:

- la confisca, che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato (ovvero, quando non è possibile eseguire la confisca direttamente sul prezzo o sul profitto del reato, nell'apprensione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato), salvo il risarcimento del danno;
- la pubblicazione della sentenza di condanna, che consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero, a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

Come sono disciplinate, ai fini del D.Lgs. 231/2001, le vicende modificative dell'ente?

Il Decreto disciplina la responsabilità dell'ente nel caso di vicende modificative (trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda).

In termini generali è stabilito che «*dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria» inflitta all'ente «risponde soltanto l'ente, con il suo patrimonio o il fondo comune*».

È quindi esclusa una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'ente.

Quali criteri generali per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente valgono quelli stabiliti dalle leggi civili sulla responsabilità dell'ente oggetto di trasformazione per i debiti dell'ente originario.

Le sanzioni interdittive rimangono a carico dell'ente in cui sia rimasto (o sia confluito) il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato, salva la facoltà per l'ente risultante dalla trasformazione di ottenere la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria, allorché il processo di riorganizzazione seguito alla fusione o alla scissione abbia eliminato i *deficit* organizzativi che avevano reso possibile la commissione del reato.

Il Decreto sancisce che, nel caso di «*trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto*».

Modifiche di struttura giuridica (ragione sociale, forma giuridica, ecc.) sono irrilevanti per la responsabilità dell'ente: il nuovo ente sarà destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

Per quanto attiene ai possibili effetti di fusioni e scissioni, l'ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, «risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione». Al subentrare dell'ente risultante dalla fusione nei rapporti giuridici degli enti fusi e dall'accorpamento delle relative attività aziendali, comprese quelle nell'ambito delle quali sono stati realizzati gli illeciti, consegue un trasferimento della responsabilità in capo all'ente scaturito dalla fusione.

Se la fusione è intervenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice deve tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario, e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Nel caso di scissione parziale, quando la scissione avviene mediante trasferimento solo di una parte del patrimonio della società scissa, che continua ad esistere, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Gli enti collettivi beneficiari della scissione, ai quali sia pervenuto il patrimonio (in tutto o in parte) della società scissa sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito: tale limite non opera per gli enti beneficiari a cui sia pervenuto, anche solo in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

Il Decreto regola, infine, il fenomeno della cessione e del conferimento di azienda.

Nel caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente.

La responsabilità del cessionario, oltre che limitata al valore dell'azienda oggetto di cessione (o di conferimento), è peraltro limitata alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, ovvero dovute per illeciti amministrativi di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

UNI
UN MONDO FATTO BENE

Membro italiano ISO e CEN
www.uni.com
www.youtube.com/normeuni
www.twitter.com/normeuni
www.twitter.com/formazioneuni
www.linkedin.com/company/normeuni
www.facebook.com/unmondofattobene

Sede di Milano
Via Sannio, 2 - 20137 Milano
tel 02700241, uni@uni.com

Sede di Roma
Via del Collegio Capranica, 4 - 00186 Roma
tel 0669923074, uni.roma@uni.com