MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Ex D. Lgs. 8 giugno 2001 N. 231

PARTE SPECIALE

CODICE	DATA	CAUSALE
01	5/07/2022	Prima emissione
02	7/11/2024	Seconda emissione
03	20/07/2026	Terza emissione

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 20/07/2026

E-PHORS S.P.A.

Sede Legale in Milano, Via Carlo Ottavio Cornaggia, 10 (CAP 20123)

Iscrizione al Registro delle Imprese n. 11134770962

PARTE SPECIALE A

Reati contro la Pubblica Amministrazione

(Artt. 24 e 25)

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati contro la Pubblica Amministrazione, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di E-Phors S.p.A. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di *risk assessment*) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

Una puntuale definizione del concetto di Pubblica Amministrazione è essenziale per individuare qualisiano i soggetti qualificati come "soggetti attivi" nei reati indicati nel D. Lgs. 231/2001 ed oggetto dellapresente analisi, ovvero quale sia la qualifica di quei soggetti che, con riferimento all'ambito relativo alla presente parte speciale, è necessaria per integrare fattispecie criminose nello stesso previste. Esistono tre macrocategorie legate alla Pubblica Amministrazione: gli Enti/Istituzioni, i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di un Pubblico Servizio.

A titolo meramente esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazionei seguenti Enti o categorie di enti: Organi costituzionali e a rilevanza costituzionale; Regioni; Province;Comuni; Forze Armate e di Polizia; Autorità, Comitati, Commissioni; Enti incaricati di Pubblico Servizio; tutti gli equivalenti Enti o categorie di Enti appartenenti a Stati esteri.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggettinei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D. Lgs. 231/2001. In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei Pubblici Ufficiali e degli Incaricati di Pubblico Servizio.

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di E-Phors S.p.A. i seguenti reati:

MALVERSAZIONE DI EROGAZIONI PUBBLICHE (ART. 316-BIS C.P.)

Tale fattispecie di reato punisce chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste. Tenuto conto che il momento di consumazione del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI PUBBLICHE (ART. 316-TER C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazionio di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, per sé o per altri e senza averne diritto, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione europea. In questo caso, non rileva il corretto utilizzo delle erogazioni (come invece previsto dall'art. 316-bis c.p.), poiché il reato si concretizza nel momento stesso dell'ottenimento dei finanziamenti in modo indebito. Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie dell'art. 640-bis c.p., con riferimenti a quei casi in cui la

condotta non integri gli estremi più gravi della truffa ai danni dello Stato.

TRUFFA (ART. 640 C.P.)

Chiunque, con artifizi o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

TRUFFA AGGRAVATA PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE (ART. 640 BIS.)

La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

FRODE INFORMATICA IN DANNO DELLO STATO O DI ALTRO ENTE PUBBLICO (ART. 640-TER C.P.)

Si configura nel caso in cui chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

FRODE NELLE PUBBLICHE FORNITURE (ART. 356 C.P.)

Chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032.
La pena è aumentata nei casi preveduti dal primo capoverso dell'articolo precedente.

TURBATA LIBERTÀ DEGLI INCANTI (ART. 353 C.P.)

Si configura nel caso in cui chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni ovvero ne allontana gli offerenti.

TURBATA LIBERTÀ DEL PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE (ART. 353-BIS)

Si configura nel caso in cui, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione

CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE (ART. 318 C.P.)

L'ipotesi di reato di cui all'art. 318 c.p. si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.

CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI DI UFFICIO (ART. 319 C.P.)

L'ipotesi di reato di cui all'art. 319 c.p., si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

CIRCOSTANZE AGGRAVANTI (ART. 319-BIS C.P.)

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 c.p. ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi, stipendi, pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

CORRUZIONE IN ATTI GIUDIZIARI (ART. 319-TER C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p. sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Il reato di corruzione in atti giudiziari può essere commesso nei confronti di giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato nell'interesse dell'Ente (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), e/o di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ (319-QUARTER C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura, salvo che il fatto costituisca più grave reato, nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI PUBBLICO SERVIZIO (ART. 320 C.P.)

Tale norma estende l'applicabilità delle disposizioni di cui agli artt. 318 e 319 c.p. ad ogni incaricato di un pubblico servizio; in questo caso, tuttavia, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

PENE PER IL CORRUTTORE (ART. 321 C.P.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'art. 320 c.p. in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi (i.e. corruttore) dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità.

ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE (ART. 322 C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a compiere un atto contrario ai propri doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

TRAFFICO DI INFLUENZE ILLECITE (ART. 346-BIS C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, utilizzando intenzionalmente allo scopo relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica, per remunerare un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, in relazione all'esercizio delle sue funzioni, ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita, è punito con la pena della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni e sei mesi.

Ai fini di cui al primo comma, per altra mediazione illecita si intende la mediazione per indurre il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio costituente reato dal quale possa derivare un vantaggio indebito.

PECULATO (LIMITATAMENTE AL PRIMO COMMA) (ART. 314 C.P.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.
La Società è astrattamente perseguibile per concorso.

PECULATO MEDIANTE PROFITTO DELL'ERRORE ALTRUI (ART. 316 C.P.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altre utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000. La Società è astrattamente perseguibile per concorso.

INDEBITA DESTINAZIONE DI DENARO O COSE MOBILI (ART. 314 BIS C.P.)

Fuori dei casi previsti dall'articolo 314, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, li destina ad un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge dai quali non residuano margini di discrezionalità e intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Gestione dei finanziamenti in termini di modalità di utilizzo.
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali (e.g., Comune, Provincia, Città Metropolitana, Regione, Unione Europea), per il conseguimento di finanziamenti relativi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - finanziamenti a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati all'attuazionedi piani formativi aziendali (es. Fondo Sociale Europeo);
  - finanziamenti pubblici per progetti di ricerca e sviluppo;

  in sede di:
  - ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara;
  - presentazione della richiesta;
  - verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento.
- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando per il conseguimento del finanziamento e per la successiva rendicontazione all'Ente Pubblico finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti.
- Predisposizione, sottoscrizione e trasmissione della documentazione per la richiesta di incentivi

(es. documentazione amministrativa ed istanza all'INPS etc.) volti all'inserimento, il reinserimento e la stabilizzazione lavorativa delle categorie di personale previsto dalla normativa vigente (es. L.92/2012).Gestione degli adempimenti nei confronti di Register.it, dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, e dell'Ufficio Brevetti Europeo o European Patent Office - EPO, per la registrazione e rinnovo dei marchi e dei domini depositati dalla Società.

- Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimentisocietari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro.
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e.g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici mediante procedure a evidenza pubblica (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, project financing), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara).
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta , gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali (e.g. Regione, Comunità Europea), per il conseguimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di finanziamenti finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali.
  In particolare, si fa riferimento alle attività svolte in fase di:
  - ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara;
  - presentazione della richiesta;
  - verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento.
- Gestione dei rapporti con le autorità di controllo (ASL, Vigili del fuoco, Ispettorato del Lavoro) in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, anche in sede di verifiche ispettive, con riferimento a:
  - uffici;
  - sito produttivo o di installazione;
  - magazzino;
  - cantieri.
- Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate).
- Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche in occasione di verifiche o ispezioni, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento:
  - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro.
  - elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL.

- controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente.
- predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici.

- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (es.: piano formativo, durata, rispetto dei limiti d'età, ecc.).
- Selezione e assunzione del personale dipendente.
- Gestione dei flussi monetari e finanziari.
- Gestione dei rapporti con Enti Pubblici con i quali la Società si trovi in una situazione di pre-contenzioso o di possibile contenzioso.
- Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, ivi compresi gli appaltidi lavori, riferita a soggetti privati, con particolare riferimento al ricevimento di beni e attività finalizzate all'attestazione di avvenuta prestazione dei servizi e di autorizzazione al pagamento specialmente in relazione ad acquisti di natura immateriale, tra cui: consulenze direzionali, commerciali, amministrativo-legali e collaborazioni a progetto; pubblicità; sponsorizzazioni; spese di rappresentanza; locazioni passive; attività di sviluppo di software eservizi ICT.
- Gestione dei rapporti con parti terze (e.g. clienti, fornitori) per la definizione di situazioni pre-contenziose o di contenziosi intrapresi da terzi nei confronti della Società o dalla Società nei confronti di terze parti.
- Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi), con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte.
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori.
- Predisposizione e gestione del budget dei costi annuale, nonché approvazione degli extra budget e analisi degli scostamenti (costi e ricavi) ed identificazione degli interventi da implementare (revisione degli obiettivi).
- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici degli Enti competenti (e.g. Consolati ed Ambasciate) in occasione della richiesta di ingresso in Italia e predisposizione di lettere di invito per attività lavorativa presso le sedi della Società.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo nella gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

In linea generale, è fatto divieto ai Destinatari di influenzare le decisioni dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria o illecita. In particolare, è fatto loro divieto di:

- promettere, offrire o corrispondere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche su induzione di questi ultimi e direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità incambio di favori, compensi o altri vantaggi per la Società;

- effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nella prassi vigenti;
- favorire, nei processi di assunzione o di acquisto dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società;
- concedere promesse di assunzione a favore di chiunque e, specificatamente, a favore di, rappresentanti della Pubblica Amministrazione, loro parenti e affini o soggetti da questi segnalati;
- distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici. Eventuali richieste esplicite o implicite di benefici da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, salvo omaggi d'uso commerciale e di modesto valore, debbono essere respinte ed immediatamente riferite al proprio superiore gerarchico;
- presentare ad organismi pubblici nazionali o stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- rappresentare, agli Enti finanziatori, informazioni non veritiere o non complete o eludere obblighi normativi, ovvero l'obbligo di agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili in tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti, a titolo esemplificativo, al fine di ottenere il superamento di vincoli o criticità relative alla concessione del finanziamento, in sede di incontro con Funzionari degli Enti finanziatori nel corso dell'istruttoria;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- omettere gli obblighi ed i presidi di controllo previsti dalla Società in ambito della gestione deiflussi finanziari (i.e. limite impiego risorse finanziarie, procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni, espressa causale impiego di risorse, etc.), in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, al fine di orientare in proprio favore le decisioni in merito all'ottenimento di concessioni, licenze ed autorizzazioni dalla Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione nonché con le autorità giudiziarie (nell'ambito dei procedimenti di qualsiasi natura) sono gestiti esclusivamente da persone munite di idonei poteri o dacoloro che siano da queste formalmente delegati.

Per quanto attiene ai rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti in sede di verifiche ispettive in riferimento ad adempimenti di legge (i.e. Privacy) si rimanda ai principi comportamentali indicati nella Parte Speciale D – Reati Societari.

PRESIDI DI CONTROLLO OPERATIVI

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, con particolar riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati quali rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti, acquisti di beni, servizi e consulenze, gestione flussi monetari e finanziari, Contabilità, Bilancio e rapporti con gli Organi di Controllo, selezione, assunzione egestione del personale, gestione della commessa.

Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei finanziamenti in termini di modalità di utilizzo.
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali (e.g., Comune, Provincia, Città Metropolitana, Regione, Unione Europea), per il conseguimento di finanziamenti relativi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - finanziamenti a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati all'attuazionedi piani formativi aziendali (es. Fondo Sociale Europeo);
  - finanziamenti pubblici per progetti di ricerca e sviluppo;

  in sede di:
  - ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara;
  - presentazione della richiesta;
  - verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento.
- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando per il conseguimento del finanziamento e per la successiva rendicontazione all'Ente Pubblico finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti.
- Predisposizione, sottoscrizione e trasmissione della documentazione per la richiesta di incentivi (es. documentazione amministrativa ed istanza all'INPS etc.) volti all'inserimento, il reinserimento e la stabilizzazione lavorativa delle categorie di personale previsto dalla normativa vigente (es. L.92/2012).
- Gestione degli adempimenti nei confronti di Register.it, dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, e dell'Ufficio Brevetti Europeo o European Patent Office - EPO, per la registrazione e rinnovo dei marchi e dei domini depositati dalla Società.
- Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimentisocietari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro.
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e.g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici mediante procedure a evidenza pubblica (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, project financing), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara).
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es.

pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta , gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali (e.g. Regione, Comunità Europea), per il conseguimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di finanziamenti finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali.
  In particolare, si fa riferimento alle attività svolte in fase di:
  - ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara;
  - presentazione della richiesta;
  - verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento.
- Gestione dei rapporti con le autorità di controllo (ASL, Vigili del fuoco, Ispettorato del Lavoro) in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, anche in sede di verifiche ispettive, con riferimento a:
  - uffici;
  - sito produttivo o di installazione;
  - magazzino;
  - cantieri.
- Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate).
- Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche in occasione di verifiche o ispezioni, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento:
  - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro.
  - elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL.
  - controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente.
  - predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici.

- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (es.: piano formativo, durata, rispetto dei limiti d'età, ecc.).
- Gestione dei rapporti con Enti Pubblici con i quali la Società si trovi in una situazione di pre-contenzioso o di possibile contenzioso.
- Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, riferita a soggetti privati, con particolare riferimento al ricevimento di beni e attività finalizzate all'attestazione di avvenuta prestazione dei servizi e di autorizzazione al pagamento specialmente in relazione ad acquisti di natura immateriale, tra cui: consulenze direzionali, commerciali, amministrativo-legali e collaborazioni a progetto; pubblicità; sponsorizzazioni; spese di rappresentanza; locazioni passive; attività di sviluppo di software e servizi ICT.
- Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi), con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte.

- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici degli Enti competenti (e.g. Consolati ed Ambasciate) in occasione della richiesta di ingresso in Italia e predisposizione di lettere di invito per attività lavorativa presso le sedi della Società;
- i presidi indicati nella procedura:
    - EPS-011 Gestione del processo commerciale

Controlli:
La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dei Legali Rappresentanti, dai Responsabili di Funzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- gli incontri con i Soggetti Pubblici sono presenziati da due rappresentanti, di detti incontri deve essere tenuta traccia con allegata la documentazione richiesta e consegnata e tale informativa è comunicata al responsabile archiviata e conservata;
- ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica.

Acquisti di beni, servizi e consulenze

Dettaglio attività sensibili:

- Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, ivi compresi gli appaltidi lavori, riferita a soggetti privati, con particolare riferimento al ricevimento di beni e attività finalizzate all'attestazione di avvenuta prestazione dei servizi e di autorizzazione al pagamento specialmente in relazione ad acquisti di natura immateriale, tra cui: consulenze direzionali, commerciali, amministrativo-legali e collaborazioni a progetto; pubblicità; sponsorizzazioni; spese di rappresentanza; locazioni passive; attività di sviluppo di software eservizi ICT.
- Gestione dei rapporti con parti terze (e.g. clienti, fornitori) per la definizione di situazioni pre-contenziose o di contenziosi intrapresi da terzi nei confronti della Società o dalla Società nei confronti di terze parti.
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori.

Controlli:
La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- è implementata la separazione dei compiti tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione;
- al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del fornitore di beni/servizi e consulenze dovrà avvenire mediante valutazione

comparativa di più offerte secondo i criteri previsti dalle procedure aziendali;

- la scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi;
- nel processo di scelta del fornitore è garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale;
- l'acquisto di beni/servizi e consulenze sono documentate un contratto/lettera di incarico, ovvero di un ordine di acquisto nonché contratto/lettera di incarico formalmente approvato da soggetti dotati di idonei poteri;
- gli ordini d'acquisto sono firmati da soggetti dotati di idonee procure;
- l'anagrafica fornitori è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;
- i contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- al fine di garantire la segregazione dei compiti, vi è distinzione tra i soggetti che emettono l'ordine di acquisto o il contratto, i soggetti che verificano la corretta entrata merce o l'avvenuta erogazione del servizio ed i soggetti che autorizzano la fattura al pagamento;
- è effettuato il controllo di congruità tra l'Ordine di Acquisto e i Documenti di Riscontro. L'approvazione della fattura e il successivo pagamento avvengono in accordo con i ruoli e le responsabilità del personale dotato di appositi poteri.
- i presidi indicati nelle procedure:
    - EPS-007 Gestione del processo di approvvigionamento;
    - EP-011 Gestione del processo commerciale;
    - EPS-016 Gestione delle relazioni con i Fornitori ICT;
    - GP-011 Approvvigionamento;
    - GP-001 Gestione del contenzioso;
    - GP-010 Vendor Management.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Dettaglio attività sensibile:

- Gestione dei flussi monetari e finanziari.

Controlli:
La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- sono definite le modalità di gestione della piccola cassa, con riferimento ai seguenti termini: dimensione del fondo di piccola cassa, identificazione delle tipologie di spese ammissibili, rendicontazione e riconciliazione, autorizzazione delle spese;
- è verificata l'esistenza di autorizzazione alla spesa e qualora dovessero emergere dubbi sull'inerenza delle spese o sulla natura del servizio erogato, la Funzione Responsabile dovrà effettuare adeguati approfondimenti e richiedendone autorizzazione;
- l'apertura/chiusura dei conti correnti è preventivamente autorizzata dai soggetti dotati di idonei poteri; l'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo effettua controlla periodici, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva);

  è vietata la concessione di rimborsi spese a soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera d'incarico (es.: consulenti/collaboratori), tali rimborsi sono liquidabili solo dietro presentazione di una fattura da parte del soggetto stesso o della società per conto della quale egli presta la propria opera professionale.

Contabilità, Bilancio e rapporti con gli Organi di Controllo

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione degli adempimenti dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro.
- Predisposizione e gestione del budget dei costi annuale, nonché approvazione degli extra budget e analisi degli scostamenti (costi e ricavi) ed identificazione degli interventi da implementare (revisione degli obiettivi).

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- sono definite le attività di verifica del rispetto delle scadenze per la comunicazione delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e del reporting finanziario;
- i dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente, sotto la supervisione della Funzione Responsabile ed elaborati da soggetti incaricati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio;
- tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio è archiviata e conservata a cura della Funzione Responsabile;
- è effettuata un'attività di monitoraggio e formalizzazione delle informazioni inserite in contabilità, nonché delle poste di rettifica, debitamente autorizzate;
- il calcolo delle imposte viene verificato da un soggetto terzo rispetto all'elaboratore prima dell'invio;

- la Funzione Responsabile predispone e formalizza le attività di controllo del bilancio di verifica, per validare la correttezza delle informazioni inserite, successivamente sottoposto alle verifiche del Collegio Sindacale;
- il responsabile di funzione incaricata della raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale deve garantire la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa;
- sono svolte attività di analisi del bilancio di verifica, predisposizione del prospetto di bilancio ed evidenza della condivisione con il management aziendale, condivisione con gli organi di controllo e approvazione del bilancio;
- le operazioni sul capitale sociale sono adeguatamente documentate e tracciate;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione del bilancio e degli altri documenti contabili della Società devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società;
- i soggetti che intervengono nel procedimento di stima delle poste contabili devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti nel rispetto dei principi contabili di riferimento, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità e completezza del processo valutativo e di stima effettuato;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo contabile aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema, i profili di accesso a tale sistema sono identificati dalla Funzione responsabile dei Sistemi Informativi sotto la supervisione della Funzione responsabile delle attività contabili;
- la bozza di bilancio è consegnata a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, prima della riunione per approvazione dello stesso, nei tempi di legge previsti;
- eventuali conflitti di interessi da parte degli Amministratori sono tempestivamente comunicati al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, precisandone natura, termini, origine e portata;
- i presidi indicati nella procedura:
  - GP-037 Bilancio Consolidato.
-

Selezione, assunzione e gestione del personale (incluse le note spese)

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche in occasione di verifiche o ispezioni, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento:
  - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro.
  - elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL.

- controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente.
- predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici.

- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (es.: piano formativo, durata, rispetto dei limiti d'età, ecc.).
- Selezione e assunzione del personale dipendente.
- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici degli Enti competenti (e.g. Consolati ed Ambasciate) in occasione della richiesta di ingresso in Italia e predisposizione di lettere di invito per attività lavorativa presso le sedi della Società.

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- il rimborso delle spese sostenute dal personale è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenze deve essere verificata tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- le richieste di trasferta, relative al personale dirigente, quadro, impiegato ed operaio, sono effettuate utilizzando le opportune transazioni nel rispetto delle tempistiche e adeguatamente approvate;
- le note spese sono liquidate a seguito del buon esito delle verifiche effettuate in termini di correttezza e della congruità dei dati inseriti dai dipendenti nonché dovuta autorizzazione;
- in fase di selezione del personale sono utilizzati criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza;
- l'esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto, debitamente sottoscritto dai selezionatori e formalizzato documentato attraverso apposite schede di colloquio;
- le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- non è assunto personale non in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- le lettere di assunzione contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello;
- i criteri determinazione dei premi ai dipendenti sono oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi e sono definiti chiari livelli di autorizzazione.
- i presidi indicati nelle procedure:
  - GP-049_Amministrazione del Personale;
  - PR6.2-01 Selezione e Assunzione del Personale;

- GP-003 Trasferte del Personale;
- EPS-019 Formazione del Personale;
- GP-016 Valutazione, sviluppo e incentivazione del Personale;
- Gp-022 Parità di Genere.

Gestione delle vendite e della commessa

Dettaglio attività sensibili:

- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici mediante procedure a evidenza pubblica (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, project financing), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara).

- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta , gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

Controlli:

- presenza della procedura denominata “Gestione del processo commerciale” che disciplina ogni aspetto operativo e responsabilità, in ambito Presales, relativamente al processo di vendita, dall’emissione di un’offerta e la negoziazione all’accettazione di un contratto o di un ordine;
- la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione ad una gara è di responsabilità delle Funzioni di Business;
- le Funzioni aziendali condividono preventivamente la proposta di offerta con la Funzione Pre-Sales;
- la Società partecipa a ATI e RTI per progetti con la Pubblica Amministrazione. La gestione della documentazione per la partecipazione alla gara è responsabilità del partner commerciale infragruppo (e.g. gare Consip vinte da Fincantieri Nextech, Fincantieri S.p.A);
- in collaborazione con la Funzione Legale e la Funzione Acquisti di Fincantieri Nextech, è predisposto e alimentato un documento in formato excel che funge da database e viene utilizzato per monitorare le opportunità di business; l’accesso a tale file è segregato e sono necessarie utenze specifiche per l’accesso in scrittura;
- l’offerta finale, dopo gli opportuni passaggi previsti dalla procedura viene sottoposta all’attenzione dell’Amministratore Delegato mediante moduli formalizzati per il riesame dell’offerta ed il successivo consolidamento;
- per la predisposizione delle offerte è stato elaborato un Modello all’interno del quale sono definiti i

pricing dei servizi e gli FTE;

- la Funzione EP-CSP contestualmente all'accettazione d'ordine, nel caso di accettazioni con riserva, invia al cliente una lettera accompagnatoria contenente le precisazioni riguardo le condizioni con cui l'ordine viene accettato;
- il processo di strutturazione del Budget Commerciale coinvolge le Funzioni aziendali ed avviene secondo un approccio bottom up (è predisposto e gestito un Modello volto a definire il Budget commerciale);
- le procedure aziendali (non formalizzate) seguono quanto stabilito dalle procedure di Fincantieri S.p.A.
- la Società e i suoi dipendenti si astengono dal divulgare informazioni sensibili relativi al processo di gara (e.g. prezzo, dettagli tecnici) in occasione di eventuali interazioni con terze parti (e.g. competitors, esponenti della Stanzione Appaltante);
- i presidi indicati nelle procedure:
  - EPS-007 Gestione del processo di approvvigionamento;
  - EPS-011 Gestione del processo commerciale;
  - EPS-016 Gestione delle relazioni con i Fornitori ICT;
  - GP-011 Approvvigionamento.

Gestione dei contenziosi

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei rapporti con parti terze (e.g. clienti, fornitori) per la definizione di situazioni pre-contenziose o di contenziosi intrapresi da terzi nei confronti della Società o dalla Società nei confronti di terze parti.

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- i presidi indicati nelle procedure:
  - GP-001 Gestione del contenzioso;
  - GP-011 Approvvigionamento
  - EPS-007 Gestione del processo di approvvigionamento.

PARTE SPECIALE B

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

(Art. 24-bis)

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati informatici, richiamati dall'art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001,ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di E-Phors S.p.A. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di *risk assessment*) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di E-Phors S.p.A. i seguenti reati:

DOCUMENTI INFORMATICI (ART. 491 BIS C.P.)

L'articolo in oggetto stabilisce che tutti i delitti relativi alla falsità in atti, tra i quali rientrano sia le falsità ideologiche che le falsità materiali, sia in atti pubblici che in atti privati, sono punibili anche nel caso in cui la condotta riguardi non un documento cartaceo, bensì un documento informatico.
I documenti informatici, pertanto, sono equiparati a tutti gli effetti ai documenti tradizionali.
Per documento informatico deve intendersi la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, co. 1, lett. p), D. Lgs. 82/2005).

ACCESSO ABUSIVO AD UN SISTEMA INFORMATICO O TELEMATICO (ART. 615 TER C.P.)

Tale reato si realizza quando un soggetto abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

DETENZIONE, DIFFUSIONE E INSTALLAZIONE ABUSIVA DI APPARECCHIATURE, CODICI E ALTRI MEZZI ATTI ALL'ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI (ART. 615 QUATER C.P.)

Tale reato si realizza quando chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparati, strumenti, parti di apparati o di strumenti codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

INTERCETTAZIONE, IMPEDIMENTO O INTERRUZIONE ILLECITA DI COMUNICAZIONI INFORMATICHE O TELEMATICHE (ART. 617 QUATER C.P.)

Tale ipotesi di reato si integra qualora un soggetto fraudolentemente intercetti comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero impedisce o interrompe tali comunicazioni, nonché nel caso in cui un soggetto riveli, parzialmente o integralmente, il contenuto delle comunicazioni al pubblico mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico.

DETENZIONE, DIFFUSIONE E INSTALLAZIONE ABUSIVA DI APPARECCHIATURE E DI ALTRI MEZZI ATTI A INTERCETTARE, IMPEDIRE O INTERROMPERE COMUNICAZIONI INFORMATICHE O TELEMATICHE (ART. 617-QUINQUIES C.P.)

Tale reato si realizza quando chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, al fine di intercettare comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero di

impedirle o interromperle, si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, programmi, codici, parole chiave o altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

ESTORSIONE (ART. 629, COMMA 3, C.P.)

Tale reato si realizzando quando chiunque, mediante le condotte di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-sexies, 635-bis, 635-quater e 635-quinquies ovvero con la minaccia di compierle, costringe taluno a fare o ad omettere qualche cosa, procurando a sé o ad altri un
ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 10.000. La pena è della reclusione da otto a ventidue anni e della multa da euro 6.000 a euro 18.000, se concorre taluna delle circostanze indicate nel terzo comma dell'articolo 628 nonché nel caso in cui il fatto sia commesso nei confronti di persona incapace per età o per infermità.

DANNEGGIAMENTO DI INFORMAZIONI, DATI E PROGRAMMI INFORMATICI UTILIZZATI DALLO STATO O DA ALTRO ENTE PUBBLICO O COMUNQUE DI PUBBLICA UTILITÀ (ART. 635-TER C.P.)

Questo reato di realizza quando, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico,

DETENZIONE, DIFFUSIONE E INSTALLAZIONE ABUSIVA DI APPARECCHIATURE, DISPOSITIVI O PROGRAMMI INFORMATICI DIRETTI A DANNEGGIARE O INTERROMPERE UN SISTEMA INFORMATICO O TELEMATICO (ART. 635-QUATER.1 C.P.)

Tale fattispecie di reato si configura quando chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico ovvero le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, dispositivi o programmi informatici è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 10.329.

DANNEGGIAMENTO DI INFORMAZIONI, DATI E PROGRAMMI INFORMATICI (ART. 635 BIS C.P.)

Tale fattispecie reato si realizza quando un soggetto "distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui". Il reato, ad esempio, si integra nel caso in cui il soggetto proceda alla cancellazione di dati dalla memoria del computer senza essere stato preventivamente autorizzato da parte del titolare del terminale.

DANNEGGIAMENTO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI (ART. 635 QUATER C.P.)

Questo reato di realizza quando un soggetto mediante le condotte di cui all'art. 635-bis c.p. ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei delitti informatici, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Gestione delle attività di information Technology esternalizzate presso la Capogruppo Fincantieri S.p.A.
  - IT Governance;
  - Management IT Solutions;
  - Industrial IT Solutions;
  - IT Infrastructure Strategy & Operations;
  - Technical Governance & Cyber Security limitatamente ai sistemi con gestione accentrata in Capogruppo.
- Nell'ambito delle attività di cybersecurity e red teaming erogate, falsificazione di documenti informatici relativi, ad esempio, a rendicontazione in formato elettronico di attività e/o a attestazioni elettroniche di qualifiche o requisiti della Società.
- Nell'ambito delle attività di cybersecurity e red teaming erogate, Accesso ai sistemi informatici aziendali o di terze parti, che contengono:
  - brevetti, disegni, attività di R&S;
  - dati di marketing;
  - informazioni riservate di enti pubblici;
  - informazioni bancarie;
  - parametri per l'attivazione di servizi;
  - dati di fatturazione o di credito;
  - dati relativi a pagamenti.
- Nell'ambito delle attività di cybersecurity e red teaming erogate, Acquisizione, detenzione e gestione abusiva di credenziali di accesso (password) a sistemi aziendali o di terze parti.
- Nell'ambito delle attività di cybersecurity e red teaming erogate, gestione di strumenti e dispositivi e programmi, da parte di soggetti aziendali e amministratori di sistema, mediante i quali possono:
  - essere intercettate informazioni rilevanti di terze parti o impedite comunicazioni anche alla Pubblica Amministrazione;
  - danneggiare un sistema informatico o telematico, nell'ambito delle strutture di un concorrente.
- Gestione infrastruttura hardware - Security (gestione di tutte le sottocategorie di servizi di infrastruttura hardware di security).
- Gestione infrastruttura software di Security - gestione delle misure di sicurezza necessarie per proteggere gli asset aziendali da attacchi esterni e accessi non autorizzati mediante un'architettura di sicurezza multistrato responsabile di monitorare e autorizzare le comunicazioni informatiche da/verso infrastruttura E-Phors.
- Conduzione del processo di gestione delle vulnerabilità, assicurando scansioni periodiche delle vulnerabilità e coordinando le attività di remediation.
- Gestione di accessi, account e profili (ad esempio: per i software gestionali e amministrativo-

contabili; per l'accesso ad internet e l'utilizzo della posta elettronica; per la gestione delle credenziali degli Amministratori di Sistema; ecc.).

- Gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice di Comportamento, tutti i Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, siano stati designati o incaricati alla gestione e manutenzione dei *server*, delle banche dati, delle applicazioni, dei *client* e delle reti di telecomunicazione, nonché a tutti coloro che abbiano avuto assegnate *password* e chiavi di accesso al sistema informativo aziendale sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo:

- il personale si deve astenere da qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e l'integrità delle informazioni e dei dati aziendali e dei terzi, ed in particolare si premura di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e bloccarli, qualora si allontani dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso ovvero di spegnere il computer e tutte le periferiche al termine del turno di lavoro;
- il personale si astiene da qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui;
- il personale si impegna a sottoscrivere lo specifico documento relativo al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
- il personale conserva i codici identificativi assegnati, astenendosi dal comunicarli a terzi, chein tal modo potrebbero accedere abusivamente a dati aziendali riservati;
- il personale non può installare programmi senza aver preventivamente informato la funzione aziendale preposta alla gestione della sicurezza informatica;
- il personale non può utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dalla Società nell'espletamento dell'attività lavorativa resa in suo favore.

PRESIDI DI CONTROLLO OPERATIVI

La gestione della Cybersecurity nel gruppo Fincantieri

La protezione del patrimonio informativo del Gruppo Fincantieri si basa su un modello strutturato di Cyber Security Governance, finalizzato a garantire la definizione degli obiettivi, dei ruoli, delle responsabilità, dei requisiti normativi interni e delle modalità operative, coerentemente con gli indirizzi strategici stabiliti dalla Capogruppo.

La Funzione Group Cyber Security (di seguito anche "CO-GCY") definisce e aggiorna gli obiettivi di Cyber

Security del Gruppo, assicurandone l'allineamento con le strategie aziendali, i principi del *risk-based approach* e le normative applicabili al contesto operativo di riferimento.

La Funzione CO-GCY ha inoltre sviluppato e mantiene, in ottica di miglioramento continuo, un framework di Cyber Security Governance che comprende:

- la formalizzazione di ruoli e responsabilità per la gestione della sicurezza informatica;
- la predisposizione di policy, procedure e standard applicabili ai contesti IT e OT, curata dall'Unità Organizzativa Group Policy, Security Architecture, Solutioning & Awareness (di seguito anche "CO-GPA");
- la definizione di flussi decisionali e meccanismi di escalation in caso di criticità;
- l'integrazione della sicurezza informatica nella governance complessiva dei rischi aziendali;
- le modalità di diffusione degli indirizzi e delle linee guida di Capogruppo.

Il framework è comunicato a tutti i livelli organizzativi rilevanti mediante iniziative di comunicazione interna e, ove necessario, attività di formazione.

La Capogruppo Fincantieri S.p.A. è inclusa nel Perimetro di Sicurezza Nazionale Cibernetica (PSNC), ai sensi della normativa nazionale in materia di tutela degli asset strategici e delle infrastrutture critiche. Tale inclusione comporta l'obbligo di implementare specifiche misure di sicurezza, condurre analisi di rischio cibernetico e sottoporsi a verifiche periodiche da parte delle autorità competenti. I controlli e le misure previste nell'ambito del PSNC sono estesi anche alle Società controllate, nel rispetto del framework di Cyber Security Governance.

In un contesto regolamentare europeo, E-Phors, così come la Capogruppo Fincantieri NexTech e Fincantieri S.p.A., rientra nel perimetro di applicazione della Direttiva (UE) 2022/2555 (cd. NIS2), che stabilisce misure volte a conseguire un elevato livello comune di cybersicurezza. La società è pertanto coinvolta nel percorso di analisi della normativa e di valutazione del livello di conformità avviato da Fincantieri S.p.A. a beneficio del Gruppo, volto a identificare le iniziative strategiche di rafforzamento e di adeguamento della propria postura cyber ai nuovi obblighi introdotti in ambito NIS2
I presidi di controllo individuati nel presente Modello 231 e riferibili ai reati informatici e alla protezione dei dati personali considerano le esigenze di conformità alla normativa NIS2, favorendo l'integrazione tra i sistemi di gestione della sicurezza informatica e il sistema di prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001

La Società si impegna a mantenere aggiornati tali presidi in coerenza con l'evoluzione del quadro regolamentare e tecnico applicabile.

Presidi 231

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati informatici, con particolare riferimento al processo strumentale alla commissione dei reati quale gestione della dell'infrastruttura tecnologica.

Gestione dell'infrastruttura tecnologica

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione delle attività di information Technology esternalizzate presso la Capogruppo Fincantieri S.p.A.

- IT Governance;
- Management IT Solutions;
- Industrial IT Solutions;
- IT Infrastructure Strategy & Operations;
- Technical Governance & Cyber Security limitatamente ai sistemi con gestione accentrata in Capogruppo.

- Nell'ambito delle attività di cybersecurity e red teaming erogate, falsificazione di documenti informatici relativi, ad esempio, a rendicontazione in formato elettronico di attività e/o a attestazioni elettroniche di qualifiche o requisiti della Società.
- Nell'ambito delle attività di cybersecurity e red teaming erogate, Accesso ai sistemi informatici aziendali o di terze parti, che contengono:
  - brevetti, disegni, attività di R&S;
  - dati di marketing;
  - informazioni riservate di enti pubblici;
  - informazioni bancarie;
  - parametri per l'attivazione di servizi;
  - dati di fatturazione o di credito;
  - dati relativi a pagamenti.
- Nell'ambito delle attività di cybersecurity e red teaming erogate, Acquisizione, detenzione e gestione abusiva di credenziali di accesso (password) a sistemi aziendali o di terze parti.
- Nell'ambito delle attività di cybersecurity e red teaming erogate, gestione di strumenti e dispositivi e programmi, da parte di soggetti aziendali e amministratori di sistema, mediante i quali possono:
  - essere intercettate informazioni rilevanti di terze parti o impedite comunicazioni anche alla Pubblica Amministrazione;
  - danneggiare un sistema informatico o telematico, nell'ambito delle strutture di un concorrente.
- Gestione infrastruttura hardware - Security (gestione di tutte le sottocategorie di servizi di infrastruttura hardware di security).
- Gestione infrastruttura software di Security - gestione delle misure di sicurezza necessarie per proteggere gli asset aziendali da attacchi esterni e accessi non autorizzati mediante un'architettura di sicurezza multistrato responsabile di monitorare e autorizzare le comunicazioni informatiche da/verso infrastruttura E-Phors.
- Conduzione del processo di gestione delle vulnerabilità, assicurando scansioni periodiche delle vulnerabilità e coordinando le attività di remediation.
- Gestione di accessi, account e profili (ad esempio: per i software gestionali e amministrativo-contabili; per l'accesso ad internet e l'utilizzo della posta elettronica; per la gestione delle credenziali degli Amministratori di Sistema; ecc.);
- Gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale.

Controlli:

- La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata;

- il personale accede al sistema informativo aziendale unicamente attraverso il profilo identificativo assegnato, attraverso user ID e password strutturate sulle base di un adeguato livello di complessità;
- sono definiti meccanismi di monitoraggio del traffico e di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad esempio: accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- sono definiti i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;
- sono definite procedure formali per la gestione del processo di dismissione delle utenze cessate;
- gli amministratori di sistema sono muniti di proprie credenziali di autenticazione e gli accessi sugli applicativi aziendali sono adeguatamente tracciati su log, nel rispetto delle disposizioni del Garante;
- le applicazioni tengono traccia delle modifiche, compiute dagli utenti, ai dati ed ai sistemi;
- sono definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, ivi inclusi i client, è limitato da strumenti di autenticazione;
- il server e i laptop aziendali sono aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità;
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall e proxy*);
- i dispositivi telematici di instradamento sono collocati in aree dedicate e protetti al fine di renderli accessibili al solo personale autorizzato;
- il server e i laptop aziendali sono protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- sono definiti controlli di individuazione, prevenzione e ripristino al fine di proteggere da software dannosi (virus), nonché di procedure per la sensibilizzazione degli utenti sul tema;
- sono previste procedure di controllo dell'installazione di software sui sistemi operativi da parte dei dipendenti;
- sono previste procedure definite per rilevare e indirizzare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
- sono definite regole per la navigazione in Internet che includono tra le altre l'utilizzo della rete al solo fine lavorativo, il divieto di scarico di software nelle strutture informative aziendali (pdl, share, etc.) e di connessione a siti segnalati anche da specifica messaggistica di *alert*;
- sono definite regole di utilizzo della posta elettronica, che si riassumono nel divieto d'uso della casella di posta personale per finalità estranee alle esigenze di servizio;
- sono previste soluzioni di content filtering a difesa dell'integrità del sistema informatico da potenziali attacchi veicolati in modalità vietata (*malware* tipo *botnet*) e presenza nella postazione lavoro di software antivirus aggiornato;
- i contratti sono redatti con il supporto della Funzione Legale e prevedono clausole di manleva;
- nell'operatività aziendale le Funzioni Aziendali rispettano procedure redatte dalla Capogruppo, volte a prevenire possibili minacce informatiche, ed in particolare afferenti le seguenti tematiche:
  - Politica di ethical security
  - Security manager responsive
  - La gestione operativa degli incidenti di natura informatica

- Gestione dei data breach

- la società pur non rientrando nel Perimetro Nazionale di Sicurezza Cibernetica, essendo responsabile della gestione della cybersicurezza per tutte le società del Gruppo (tra cui Fincantieri S.p.A. ricompresa nel perimetro) rispetta le prescrizioni previste dalla normativa di riferimento;
- è stipulato un contratto tra la funzione Security Operation Center e DM Security Management al fine di supportare E-Phors nella gestione della sicurezza;
- è elaborata e sottoscritta una lettera di nomina per la gestione dei dati personali e per l'amministrazione dei sistemi, (DPA) con il supporto della Funzione Legale di Fincantieri S.p.A.
- i presidi indicati nelle procedure:
    - EPS-003 Standard e Obiettivi per la Sicurezza delle Informazioni;
    - EPS-005 Data Breach Management;
    - EPS-010 Incident Management;
    - EPS-013 Business Continuity Plan/Piano di Continuità Operativa;
    - EPS-016 Gestione delle relazioni con i Fornitori ICT;
    - EPS-017 Classificazione e protezione delle Informazioni;
    - EPS-018 Asset Management;
    - EPS-021 Identity & Access Management;
    - EPS-OP2 Gestione SOD in ambito Cyber Operation;
    - GP-015 ICT Asset Management;
    - GP-044 Norme Comportamentali Utente per il Corretto Utilizzo del Sistema Informatico;
    - GP-045 IAM - Identity Access Management.

PARTE SPECIALE C

Delitti di criminalità organizzata

(Art. 24-ter)

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati di criminalità organizzata, richiamati dall'art. 24 ter del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di E-Phors S.p.A. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di E-Phors S.p.A. i seguenti reati:

ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE (ART. 416 C.P.)

Con riferimento alle fattispecie di reati sopra considerata, la sanzione penale è ricollegata al solo fatto della promozione, costituzione, partecipazione ad una associazione criminosa formata da tre o più persone, indipendentemente dall'effettiva commissione (e distinta punizione) del reato che costituisce il fine dell'associazione. Ciò significa che la sola cosciente partecipazione ad una associazione criminosa da parte di un esponente o di un dipendente della società potrebbe determinare la responsabilità amministrativa della società stessa, sempre che la partecipazione o il concorso all'associazione risultasse strumentale al perseguimento anche dell'interesse o del vantaggio della Società medesima.

È tuttavia richiesto che il vincolo associativo si esplichi attraverso un minimo di organizzazione a carattere stabile nel tempo e la condivisione di un programma di realizzazione di una serie indeterminata di delitti. Non basta pertanto l'occasionale accordo per la commissione di uno o più delitti determinati.

ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO ANCHE STRANIERE (ART. 416-BIS C.P.)

Costituito da chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgano della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei delitti informatici, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Gestione degli acquisti, al fine di soddisfare le Richieste d'Acquisto, o fabbisogni, emesse dalle Funzioni competenti (elaborazione RDO/RDA, trasmissione richiesta, emissione dell'ordine, stesura degli accordi, approvazione dell'ordine/acquisto).
- Gestione dei flussi monetari e finanziari, nell'ambito della gestione e rendicontazione dei

finanziamenti pubblici ottenuti dalla Società.

- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica /gara privata) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) nell'ambito di gare o trattative private.
- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

Con riferimento al reato di associazione per delinquere si rimanda ai principi generali di comportamento riportati nella Parte Speciale F – Ricettazione e Riciclaggio e nella Parte Speciale L – Reati Ambientali per i reati connessi alla gestione dei rifiuti, ai fini di integrare il principio per il quale è fatto divieto di associarsi in qualsiasi forma per perseguire finalità non consentite dalla legge.

Con riferimento al reato di disposizione contro le immigrazioni clandestine si rimanda ai principi generali di comportamento riportati nella Parte Speciale M – Impiego di cittadini stranieri. In aggiunta è richiesto il rispetto della normativa in materia di immigrazione.

PRESIDI DI CONTROLLO OPERATIVI

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, con particolar riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati quali rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti, acquisti di beni, servizi e consulenze, gestione flussi monetari e finanziari e selezione, assunzione e gestione del personale, gestione della commessa.

Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti

Dettaglio attività sensibili:

- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta

delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica /gara privata) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) nell'ambito di gare o trattative private.

- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata. Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dei Legali Rappresentanti, dai Responsabili di Funzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- gli incontri con i Soggetti Pubblici sono presenziati da due rappresentanti, di detti incontri deve essere tenuta traccia con allegata la documentazione richiesta e consegnata e tale informativa è comunicata al responsabile archiviata e conservata;
- ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica;
- i presidi indicati nella procedura:
  - EPS-011 Gestione del processo commerciale.

Acquisti di beni, servizi e consulenze

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione degli acquisti, al fine di soddisfare le Richieste d'Acquisto, o fabbisogni, emesse dalle Funzioni competenti (elaborazione RDO/RDA, trasmissione richiesta, emissione dell'ordine, stesura degli accordi, approvazione dell'ordine/acquisto).
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori.

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- è implementata la separazione dei compiti tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione;
- al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del fornitore di beni/servizi e consulenze dovrà avvenire mediante valutazione

comparativa di più offerte secondo i criteri previsti dalle procedure aziendali;

- la scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi;
- nel processo di scelta del fornitore è garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale;
- l'acquisto di beni/servizi e consulenze sono documentate un contratto/lettera di incarico, ovvero di un ordine di acquisto nonché contratto/lettera di incarico formalmente approvato da soggetti dotati di idonei poteri;
- gli ordini d'acquisto sono firmati da soggetti dotati di idonee procure;
- l'anagrafica fornitori è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;
- i contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- al fine di garantire la segregazione dei compiti, vi è distinzione tra i soggetti che emettono l'ordine di acquisto o il contratto, i soggetti che verificano la corretta entrata merce o l'avvenuta erogazione del servizio ed i soggetti che autorizzano la fattura al pagamento;
- è effettuato il controllo di congruità tra l'Ordine di Acquisto e i Documenti di Riscontro. L'approvazione della fattura e il successivo pagamento avvengono in accordo con i ruoli e le responsabilità del personale dotato di appositi poteri.
- i presidi indicati nelle procedure:
  - EPS-007 Gestione del processo di approvvigionamento;
  - EP-011 Gestione del processo commerciale;
  - GP-011 Approvvigionamento;
  - GP-010 Vendor Management.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Dettaglio attività sensibile:

- Gestione dei flussi monetari e finanziari, nell'ambito della gestione e rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti dalla Società.

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- sono definite le modalità di gestione della piccola cassa, con riferimento ai seguenti termini: dimensione del fondo di piccola cassa, identificazione delle tipologie di spese ammissibili, rendicontazione e riconciliazione, autorizzazione delle spese;
- è verificata l'esistenza di autorizzazione alla spesa e qualora dovessero emergere dubbi sull'inerenza delle spese o sulla natura del servizio erogato, la Funzione Responsabile dovrà effettuare adeguati approfondimenti e richiedendone autorizzazione;

- l'apertura/chiusura dei conti correnti è preventivamente autorizzata dai soggetti dotati di idonei poteri; l'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo effettua controlla periodici, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva);
- è vietata la concessione di rimborsi spese a soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera d'incarico (es.: consulenti/collaboratori), tali rimborsi sono liquidabili solo dietro presentazione di una fattura da parte del soggetto stesso o della società per conto della quale egli presta la propria opera professionale.

Gestione delle vendite e della commessa

Dettaglio attività sensibili:

- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica /gara privata) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) nell'ambito di gare o trattative private.
- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

Controlli:

- La predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione ad una gara è di responsabilità delle Funzioni di Business;
- le Funzioni aziendali condividono preventivamente la proposta di offerta con la Funzione Pre-Sales;
- la Società partecipa a ATI e RTI per progetti con la Pubblica Amministrazione. La gestione della documentazione per la partecipazione alla gara è responsabilità del partner commerciale infragruppo (e.g. gare Consip vinte da Fincantieri Nextech, Fincantieri S.p.A);
- in collaborazione con la Funzione Legale e la Funzione Acquisti di Fincantieri Nextech, è predisposto e alimentato un documento in formato Excel che funge da database e viene utilizzato per monitorare le opportunità di business; l'accesso a tale file è segregato e sono necessarie utenze specifiche per l'accesso in scrittura;
- ciascuna offerta deve essere approvata e firmata dall'Amministratore Delegato;
- per la predisposizione delle offerte è stato elaborato un Modello all'interno del quale sono definiti i pricing dei servizi e gli FTE;
- Il processo di strutturazione del Budget Commerciale coinvolge le Funzioni aziendali ed avviene secondo un approccio bottom up (è predisposto e gestito un Modello volto a definire il Budget commerciale);
- le procedure aziendali (non formalizzate) seguono quanto stabilito dalle procedure di Fincantieri S.p.A.
- i presidi indicati nelle procedure:
    - EPS-007 Gestione del processo di approvvigionamento;

- EPS-011 Gestione del processo commerciale;
- EPS-016 Gestione delle relazioni con i Fornitori ICT;
- GP-011 Approvvigionamento.

PARTE SPECIALE D

Reati societari

(Art. 25-ter)

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati societari, richiamati dagli art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di E-Phors S.p.A. Individua, inoltre, le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

Le fattispecie di reato presupposto previste dall'art 25 ter del Decreto (con eccezione della Corruzione tra Privati) sono afferibili ai c.d. reati "propri", cioè reati che possono sussistere se commessi da soggetti che ricoprono determinate qualifiche indicate dalla Legge: Amministratori, Direttori Generali, Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, Sindaci o Liquidatori della società.

Tuttavia, è possibile che sussista una responsabilità della società anche qualora la condotta illecita sia posta in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai responsabili di funzione oppure da subalterni di questi ultimi. Infatti, la responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01 degli Enti opera:

- se il reato configurato è commesso da Amministratori, Dirigenti preposti, Sindaci o Liquidatori della società, e viene provato l'interesse della società nell'effettuazione dell'illecito;
- se il reato configurato è commesso da dipendenti o altre persone soggette alla vigilanza degli Amministratori, Dirigenti preposti, Sindaci o Liquidatori della società, se viene provato l'interesse della società nell'effettuazione dell'illecito e, inoltre, il mancato esercizio di un'adeguata attività di controllo.

La Legge sul Risparmio del 28/12/2005 n. 262 "Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari" (Legge sul risparmio) e le successive modifiche hanno introdotto, per le Società con titoli quotati presso mercati regolamentati dell'Unione Europea, disposizioni in materia di responsabilità e obblighi relativi all'informativa societaria. La Società ha aderito alle prescrizioni della citata Legge introducendo nel proprio Statuto la figura del "Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari" al quale è affidata la responsabilità - insieme all'Amministratore Delegato - di attestare con apposite relazioni sul bilancio separato e sul bilancio consolidato:

- l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili;
- la conformità del bilancio ai principi contabili applicabili;
- la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- l'idoneità del bilancio a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e del Gruppo.

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di E-Phors S.p.A. i seguenti reati:

FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI (ART. 2621 C.C.)

Fuori dai casi previsti dall'art. 2622 c.c., gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, 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 espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono 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, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni.
La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

FATTI DI LIEVE ENTITÀ (ART. 2621-BIS C.C.)

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 c.c. sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.
Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 c.c. riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale

IMPEDITO CONTROLLO (ART. 2625, COMMA 2, C.C.)

Il reato di cui all'art. 2625, comma 2 del Codice civile, si verifica nell'ipotesi in cui gli amministratori impediscano od ostacolino, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, procurando un danno ai soci.
Il reato è punito a querela della persona offesa e la pena è aggravata se il reato è commesso in relazione a società quotate ovvero in relazione ad emittenti con strumenti finanziari diffusi tra il pubblico in misura rilevante.

INDEBITA RESTITUZIONE DEI CONFERIMENTI (ART. 2626 C.C.)

La condotta tipica prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione, anche mediante il compimento di operazioni simulate, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli. In altri termini, la suddetta fattispecie di reato punisce una riduzione del capitale, con conseguente mancata ufficializzazione della riduzione del capitale reale tramite l'abbassamento del capitale nominale, il cui valore, pertanto, risulta superiore a quello del capitale reale. La condotta incriminata deve essere tenuta nei confronti dei soci e per integrare la fattispecie non occorre che tutti i soci siano liberati dall'obbligo di conferimento ma è sufficiente che lo sia un singolo socio o più soci.

ILLEGALE RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DELLE RISERVE (ART. 2627 C.C.)

Tale reato si concretizza qualora siano ripartiti utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero siano ripartite riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

ILLECITE OPERAZIONI SULLE AZIONI O QUOTE SOCIALI O DELLA SOCIETÀ CONTROLLANTE (ART. 2628 C.C.)

Il reato in questione si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione, al di fuori dai casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali proprie o della società controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

OPERAZIONI IN PREGIUDIZIO DEI CREDITORI (ART. 2629 C.C.)

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

FORMAZIONE FITTIZIA DEL CAPITALE (ART. 2632 C.C.)

Tale reato si perfeziona nel caso in cui gli amministratori e i soci conferenti versino o aumentino fittiziamente il capitale della Società mediante attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, mediante sottoscrizione reciproca di azioni o quote ovvero mediante sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero ancora del patrimonio della Società nel caso di trasformazione.

CORRUZIONE TRA PRIVATI (ART. 2635 C.C.)

Integra il reato la condotta di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci, liquidatori, nonché dei soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei medesimi che, avendo accettato per sé o per altri denaro o altra utilità, o la relativa promessa, compiono od omettono un atto contrario agli obblighi inerenti al loro ufficio o agli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.

Il comma 3 punisce anche la condotta del corruttore (c.d. reato di corruzione tra privati attiva), con le medesime pene previste per i corrotti. Solo tale reato, e non anche quello commesso dai corrotti, costituisce presupposto della responsabilità amministrativa degli en ti, se commesso nell'interesse dell'ente al quale il corruttore appartiene e con nocumento per la società di appartenenza del soggetto corrotto.

Il reato è perseguibile a querela della società parte offesa. Si procede d'ufficio se dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni o servizi.

ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI (ART. 2635-BIS C.C.)

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia stata accettata, alla pena stabilita dal primo comma dell'articolo 2635 c.c., ridotta di un terzo.

ILLECITA INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA (ART. 2636 C.C.)

La "condotta tipica" prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

OSTACOLO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELLE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA (ART. 2638 C.C.)

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi. Sono

puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

FALSE O OMESSE DICHIARAZIONI PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO PRELIMINARE (ART. 54 D.LGS. 19/2023)

Chiunque, al fine di far apparire adempiute le condizioni per il rilascio del certificato preliminare di cui all'articolo 29, forma documenti in tutto o in parte falsi, altera documenti veri, rende dichiarazioni false oppure omette informazioni rilevanti.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati societari, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
  - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
  - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito;
  - gestione amministrativa e contabile dei cespiti e del magazzino;
  - accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);
  - verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti.
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per la predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di:
  - operazioni straordinarie;
  - altre operazioni su azioni o quote sociali o della società.
- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico e Consolidato della Società, nonché delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione.
- Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio e con i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale.
- Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali.
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti.
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per l'effettuazione delle operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale o di altre operazioni su azioni.
- Redazione delle situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie per la realizzazione di operazioni straordinarie e gestione delle operazioni straordinarie stesse.
- Gestione dei rapporti con parti terze per la definizione di situazioni di pre-contenzioso o a rischio

contenzioso.

- Selezione e assunzione del personale dipendente.
- Gestione dei flussi monetari e finanziari.
- Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale Organo Sociale.
- Gestione dei rapporti e delle informazioni dirette alle Autorità Amministrative Indipendenti (e.g. Garante Privacy), anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti.
- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica /gara privata) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) nell'ambito di gare o trattative private.
- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori.
- Predisposizione e gestione del budget dei costi annuale, nonché approvazione degli extra budget e analisi degli scostamenti (costi e ricavi) ed identificazione degli interventi da implementare (revisione degli obiettivi).
- Comunicazione di dichiarazioni al Pubblico Ufficiale (es. notaio) ovvero al Tribunale, relative all'adempimento delle formalità e degli atti preliminari alla realizzazione di operazioni di fusione, trasformazione o scissione transfrontaliere della società.
- Gestione dei rapporti con parti terze (e.g. clienti, fornitori) per la definizione di situazioni pre-contenziose o di contenziosi intrapresi da terzi nei confronti della Società o dalla Società nei confronti di terze parti.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- formalizzare delle linee guida rivolte alle stesse funzioni suddette, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti all'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo; nonché quali

controlli devono essere svolti su elementi forniti dal medesimo ufficio;

- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- garantire la tracciabilità dei profili di accesso, con il supporto di sistemi informatici, nel processo di identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema, garantendo la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi, nell'ambito della rilevazione, trasmissione e aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali;
- osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, alfine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- disciplinare le operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria;
- assicurare globalmente un adeguato presidio di controllo sulle registrazioni contabili routinarie e valutative, che devono essere svolte in modo accurato, corretto e veritiero, nonché rispettare i principi contabili di riferimento.

Più in particolare, è fatto divieto ai Destinatari di:

- attuare qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo degli organi societari preposti, quali Soci e Sindaci;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti al vero, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere comunicazioni, da parte degli Amministratori, di conflitti di interessi, precisandone natura, termini, origine e portata tali da poter inficiare le scelte del Consiglio di Amministrazione in merito ad operazioni di carattere ordinario e/o straordinario;
- restituire conferimenti o liberare dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere quote della Società, provocando una lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere ad un aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale;

- porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, ovvero ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parti dei soci e del Collegio Sindacale;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Amministrative Indipendenti, anche in sede di ispezione (a titolo esemplificativo: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancatacollaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti degli enti pubblici ed autorità di vigilanza e controllo cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- effettuare registrazioni contabili in modo non accurato, non corretto e non veritiero;
- registrare operazioni senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta "in primis" una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata.

Al fine di prevenire il rischio che E-Phors S.p.A. possa essere imputata del reato di "Corruzione tra privati" è essenziale che ogni possibile relazione commerciale della Società, sia in sede di negoziazionedegli accordi, sia di esecuzione degli stessi, con gli altri operatori privati sia improntata da correttezzae trasparenza, non influenzando le decisioni dei soggetti terzi alla Società in maniera impropria e/o illecita e nel rispetto dei principi comportamentali riportati nella Parte Speciale A – Reati contro la Pubblica Amministrazione.

PRESIDI DI CONTROLLO OPERATIVI

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati societari, conparticolare riferimento al processo di formazione del bilancio e rapporti con gli Organi di controllo. Con riferimento al reato di corruzione tra privati si rimanda ai principi di controllo riportati nella Parte Speciale A – Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Contabilità, Bilancio e rapporti con gli Organi di Controllo

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
  - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
  - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito;
  - gestione amministrativa e contabile dei cespiti e del magazzino;
  - accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);

- verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti.

- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per la predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di:
  - operazioni straordinarie;
  - altre operazioni su azioni o quote sociali o della società.
- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico e Consolidato della Società, nonché delle relazioni allegate ai prospetti economico- Patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione.
- Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio e con i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale.
- Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali.
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti.
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per l'effettuazione delle operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale o di altre operazioni su azioni.
- Redazione delle situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie per la realizzazione di operazioni straordinarie e gestione delle operazioni straordinarie stesse.
- Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale Organo Sociale.
- Predisposizione e gestione del budget dei costi annuale, nonché approvazione degli extra budget e analisi degli scostamenti (costi e ricavi) ed identificazione degli interventi da implementare (revisione degli obiettivi).
- Comunicazione di dichiarazioni al Pubblico Ufficiale (es. notaio) ovvero al Tribunale, relative all'adempimento delle formalità e degli atti preliminari alla realizzazione di operazioni di fusione, trasformazione o scissione transfrontaliere della società.

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- sono definite le attività di verifica del rispetto delle scadenze per la comunicazione delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e del reporting finanziario;
- i dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente, sotto la supervisione della Funzione Responsabile ed elaborati da soggetti incaricati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio;
- tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio è archiviata e conservata a cura della Funzione Responsabile;
- è effettuata un'attività di monitoraggio e formalizzazione delle informazioni inserite in contabilità, nonché delle poste di rettifica, debitamente autorizzate;
- il calcolo delle imposte viene verificato da un soggetto terzo rispetto all'elaboratore prima dell'invio;
- la Funzione Responsabile predispone e formalizza le attività di controllo del bilancio di verifica, per validare la correttezza delle informazioni inserite, successivamente sottoposto alle verifiche del Collegio Sindacale;

- il responsabile di funzione incaricata della raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale deve garantire la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa;
- sono svolte attività di analisi del bilancio di verifica, predisposizione del prospetto di bilancio ed evidenza della condivisione con il management aziendale, condivisione con gli organi di controllo e approvazione del bilancio;
- le operazioni sul capitale sociale sono adeguatamente documentate e tracciate;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione del bilancio e degli altri documenti contabili della Società devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società;
- i soggetti che intervengono nel procedimento di stima delle poste contabili devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti nel rispetto dei principi contabili di riferimento, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità e completezza del processo valutativo e di stima effettuato;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo contabile aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema, i profili di accesso a tale sistema sono identificati dalla Funzione responsabile dei Sistemi Informativi sotto la supervisione della Funzione responsabile delle attività contabili;
- la bozza di bilancio è consegnata a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, prima della riunione per approvazione dello stesso, nei tempi di legge previsti;
- eventuali conflitti di interessi da parte degli Amministratori sono tempestivamente comunicati al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, precisandone natura, termini, origine e portata;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- i presidi indicati nelle procedure:
  - EPS-011 Gestione del processo commerciale.
  - GP-037 Bilancio Consolidato.

Acquisti di beni, servizi e consulenze

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei rapporti con parti terze per la definizione di situazioni di pre-contenzioso o a rischio contenzioso.
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori.

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- è implementata la separazione dei compiti tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione;
- al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del fornitore di beni e servizi dovrà avvenire mediante valutazione comparativa di più offerte secondo quanto previsto dalle procedure aziendali;
- la scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi;
- nel processo di scelta del fornitore è garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale;
- l'acquisto di beni/servizi e consulenze sono documentate un contratto/lettera di incarico, ovvero di un ordine di acquisto nonché contratto/lettera di incarico formalmente approvato da soggetti dotati di idonei poteri;
- gli ordini d'acquisto sono firmati da soggetti dotati di idonee procure;
- l'anagrafica fornitori è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;
- i contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- al fine di garantire la segregazione dei compiti, vi è distinzione tra i soggetti che emettono l'ordine di acquisto o il contratto, i soggetti che verificano la corretta entrata merce o l'avvenuta erogazione del servizio ed i soggetti che autorizzano la fattura al pagamento;
- è effettuato il controllo di congruità tra l'Ordine di Acquisto e i Documenti di Riscontro. L'approvazione della fattura e il successivo pagamento avvengono in accordo con i ruoli e le responsabilità del personale dotato di appositi poteri,
- i presidi indicati nelle procedure:
  - EPS-007 Gestione del processo di approvvigionamento;
  - EP-011 Gestione del processo commerciale;
  - EPS-016 Gestione delle relazioni con i Fornitori ICT;
  - GP-011 Approvvigionamento;
  - GP-001 Gestione del contenzioso;
  - GP-010 Vendor Management.

Selezione, assunzione e gestione del personale (incluse le note spese)

Dettaglio attività sensibile:

- Selezione e assunzione del personale dipendente.

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- il rimborso delle spese sostenute dal personale è effettuato solo a fronte della presentazione dei

giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenze deve essere verificata tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;

- le richieste di trasferta, relative al personale dirigente, quadro, impiegato ed operaio, sono effettuate utilizzando le opportune transazioni nel rispetto delle tempistiche e adeguatamente approvate;
- le note spese sono liquidate a seguito del buon esito delle verifiche effettuate in termini di correttezza e della congruità dei dati inseriti dai dipendenti nonché dovuta autorizzazione.
- in fase di selezione del personale sono utilizzati criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza;
- l'esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto, debitamente sottoscritto dai selezionatori e formalizzato documentato attraverso apposite schede di colloquio;
- le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- non è assunto personale non in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- le lettere di assunzione contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello;
- i criteri determinazione dei premi ai dipendenti sono oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi e sono definiti chiari livelli di autorizzazione;
- i presidi indicati nelle procedure:
    - PR6.2-01 Selezione e Assunzione del Personale;
    - GP-003 Trasferte del personale;
    - GP-016 Sviluppo del Personale e meritocrazia;
    - GP-022 Parità di Genere.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Dettaglio attività sensibile:

- Gestione dei flussi monetari e finanziari

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- sono definite le modalità di gestione della piccola cassa, con riferimento ai seguenti termini: dimensione del fondo di piccola cassa, identificazione delle tipologie di spese ammissibili, rendicontazione e riconciliazione, autorizzazione delle spese;
- è verificata l'esistenza di autorizzazione alla spesa e qualora dovessero emergere dubbi sull'inerenza delle spese o sulla natura del servizio erogato, la Funzione Responsabile dovrà effettuare adeguati approfondimenti e richiedendone autorizzazione;
- l'apertura/chiusura dei conti correnti è preventivamente autorizzata dai soggetti dotati di idonei poteri; l'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo effettua controlla periodici, di quadratura e

riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva);

- è vietata la concessione di rimborsi spese a soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera d'incarico (es.: consulenti/collaboratori), tali rimborsi sono liquidabili solo dietro presentazione di una fattura da parte del soggetto stesso o della società per conto della quale egli presta la propria opera professionale.

Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione dei rapporti e delle informazioni dirette alle Autorità Amministrative Indipendenti (e.g. Garante Privacy), anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti.
- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica /gara privata) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) nell'ambito di gare o trattative private.
- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).
- Comunicazione di dichiarazioni al Pubblico Ufficiale (es. notaio) ovvero al Tribunale, relative all'adempimento delle formalità e degli atti preliminari alla realizzazione di operazioni di fusione, trasformazione o scissione transfrontaliere della società.
- Gestione dei rapporti con parti terze (e.g. clienti, fornitori) per la definizione di situazioni pre-contenziose o di contenziosi intrapresi da terzi nei confronti della Società o dalla Società nei confronti di terze parti;

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dei Legali Rappresentanti, dai Responsabili di Funzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- gli incontri con i Soggetti Pubblici sono presenziati da due rappresentanti, di detti incontri deve essere tenuta traccia con allegata la documentazione richiesta e consegnata e tale informativa è comunicata al responsabile archiviata e conservata;
- ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via

telematica.;

- i presidi indicati nelle procedure:
  - EPS-006 Gestione delle richieste degli interessati;
  - EPS-011 Gestione del processo commerciale.

Gestione delle vendite e della commessa

Dettaglio attività sensibili:

- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica /gara privata) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) nell'ambito di gare o trattative private.
- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

- Inoltre, sono previsti i seguenti controlli: La predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione ad una gara è di responsabilità delle Funzioni di Business;
- le Funzioni aziendali condividono preventivamente la proposta di offerta con la Funzione Pre-Sales;
- la Società partecipa a ATI e RTI per progetti con la Pubblica Amministrazione. La gestione della documentazione per la partecipazione alla gara è responsabilità del partner commerciale infragruppo (e.g. gare Consip vinte da Fincantieri Nextech, Fincantieri S.p.A);
- in collaborazione con la Funzione Legale e la Funzione Acquisti di Fincantieri Nextech, è predisposto e alimentato un documento in formato Excel che funge da database e viene utilizzato per monitorare le opportunità di business; l'accesso a tale file è segregato e sono necessarie utenze specifiche per l'accesso in scrittura;
- ciascuna offerta deve essere approvata e firmata dall'Amministratore Delegato;
- per la predisposizione delle offerte è stato elaborato un Modello all'interno del quale sono definiti i pricing dei servizi e gli FTE;
- il processo di strutturazione del Budget Commerciale coinvolge le Funzioni aziendali ed avviene secondo un approccio bottom up (è predisposto e gestito un Modello volto a definire il Budget commerciale);
- le procedure aziendali (non formalizzate) seguono quanto stabilito dalle procedure di Fincantieri S.p.A;
- i presidi indicati nelle procedure:
  - EPS-0P1 Linee Guida per la Pianificazione della Commessa;
  - GP-011 Approvvigionamento.
  - EPS-007 Gestione del processo di approvvigionamento;
  - EPS-011 Gestione del processo commerciale;

- EPS-016 Gestione delle relazioni con i Fornitori ICT;
- GP-011 Approvvigionamento.

PARTE SPECIALE E

Delitti contro la personalità individuale

(Art. 25-quinquies)

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente Parte Speciale si riferisce ai delitti contro la personalità individuale, richiamati dall'art. 25 quinquies del D. Lgs. 231/2001, ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di E-Phors. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".
In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di E-Phors i seguenti reati:

INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO (ART. 603 BIS C.C.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito chiunque:

1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati societari, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.
Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Selezione e assunzione del personale dipendente.
- Gestione degli acquisti di appalti ad imprese che operano all'interno delle unità sociali.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- assumere dipendenti a condizioni contrattuali inferiori a quelle previste dai contratti nazionali di categoria;
- assegnare contratti di appalto a ditte che non rispettano le normative sul lavoro (retribuzioni, orario di lavoro, norme sicurezza sul lavoro, condizioni di lavoro, ...).

PRESIDI DI CONTROLLO OPERATIVI

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale indicate in precedenza, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati di Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro con particolare riferimento ai processi di selezione, assunzione e gestione del personale (incluse le note spese) e acquisto di beni e servizi.

Selezione, assunzione e gestione del personale (incluse le note spese)

Dettaglio attività sensibile:

- Selezione e assunzione del personale dipendente.

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service.
La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- in fase di selezione del personale sono utilizzati criteri di valutazione dei candidati che rispondono alle esigenze di obiettività e trasparenza;
- l'esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto, debitamente sottoscritto dai selezionatori e formalizzato documentato attraverso apposite schede di colloquio;
- le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- non è assunto personale non in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- le lettere di assunzione contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello;
- i criteri determinazione dei premi ai dipendenti sono oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi e sono definiti chiari livelli di autorizzazione;
- definizione delle modalità di gestione dell'anagrafica dipendenti e delle modifiche effettuate alla stessa (ed esempio, tramite un sistema di rilevazione delle presenze in grado di assicurare la tracciabilità delle stesse, anagrafiche non fittizie, coerenza tra quanto inserito a sistema e la retribuzione effettiva, ecc.);
- definizione delle modalità di autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature (assenze o trasferte);
- l'Ufficio HR fornisce ed archivia tutta la documentazione da inviare allo studio paghe per l'elaborazione dei relativi adempimenti, come a titolo esemplificativo, le formalità con eventuali altri enti competenti (INPS, INAIL, Centri per l'impiego) e la gestione dei salari e stipendi;

- il rimborso delle spese sostenute dal personale è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenze deve essere verificata tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- le richieste di trasferta, relative al personale dirigente, quadro, impiegato ed operaio, sono effettuate nel rispetto delle tempistiche definite all'interno della procedura e adeguatamente approvate;
- le note spese sono liquidate a seguito del buon esito delle verifiche effettuate in termini di correttezza e della congruità dei dati inseriti dai dipendenti nonché dovuta autorizzazione;
- definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione, nonché di autorizzazione di eventuali deroghe;
- definizione delle modalità di autorizzazione delle trasferte, delle richieste di rimborso e degli eventuali anticipi ai dipendenti;
- i presidi indicati nelle procedure operative:
    - GP-049_Amministrazione del Personale;
    - PR6.2-01 Selezione e Assunzione del Personale;
    - GP-003 Trasferte del Personale;
    - EPS-019 Formazione del Personale;
    - GP-016 Valutazione, sviluppo e incentivazione del Personale;
    - GP-022 Parità di Genere.

Acquisti di beni e servizi

Dettaglio attività sensibile:

- Gestione degli acquisti di appalti ad imprese che operano all'interno delle unità sociali.

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service.
La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- per le ditte incluse quelle di appalto, ove prevista la qualifica, vengono svolte verifiche come stabilito dalla procedura aziendale in relazione ai requisiti tecnico professionali, economico-finanziari e reputazionali;
- applicazione dei protocolli di legalità e trasparenza con le Prefetture a livello locale e del protocollo quadro nazionale di legalità con il Ministero dell'Interno di data 27 febbraio 2017, per consentire un controllo che consenta la massima trasparenza al sistema degli appalti e subappalti e verificare la sussistenza di eventuali cointeressenze di soggetti direttamente o indirettamente legati a fenomeni devianti. In particolare, vengono estese a livello nazionale le verifiche antimafia sulle attività "ad alto rischio di infiltrazioni mafiose", nonché viene posto un presidio rafforzato nell'ambito del contrasto al fenomeno del "caporalato";
- verifiche documentali per le ditte di appalto e subappalto sugli aspetti societari e sui requisiti tecnici prima dell'ingresso in stabilimento;
- verifiche retributive, contributive, assicurative e fiscali sul personale delle ditte d'appalto e subappalto.; i presidi indicati nella procedura:
    - EPS-011 Gestione del processo commerciale.

PARTE SPECIALE F

Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

(Art. 25-septies)

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, richiamati dall'art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispeciedi reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di E-Phors S.p.A.

Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissionedel reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di *risk assessment*) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di E-Phors S.p.A. i seguenti reati:

OMICIDIO COLPOSO (ART. 589 C.P.)

Il reato si configura nel caso in cui, violando le norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, si cagioni per colpa la morte di una persona.

LESIONI PERSONALI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME (ART. 590 C.P.)

Il reato si configura nel caso in cui per colpa si cagionino ad una persona lesioni gravi o gravissime, a seguito della violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

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

Le lesioni si considerano gravissime se dal fatto deriva: a) una malattia certamente o probabilmente insanabile; b) la perdita di un senso; c) la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; d) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso (art. 583, comma 2, c.p.).
Ai fini della integrazione dei suddetti reati, non è richiesto l'elemento soggettivo del dolo, ovvero la coscienza e la volontà di cagionare l'evento lesivo, ma la mera negligenza, impudenza o imperizia del soggetto agente, ovvero l'inosservanza da parte di quest'ultimo di leggi, regolamenti, ordini o discipline (art. 43 c.p.).

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati di omicidio colposo e lesioni gravi, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lg. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), presso la Sede della Società e le Unità distaccate presso i cantieri.

- Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza) con riferimento:
  - contratti di appalto d'opera o di somministrazione ex art. 26 per esecuzione lavori, manutenzioni straordinarie, installazioni impianti o macchinari e ampliamento impianti;
  - gestione dell'operatività nei cantieri temporanei e mobili ex Titolo IV per attività edili e/o impiantistiche presso i punti, gli uffici e il sito logistico.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La Società promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nella propria sede ed unità produttiva, a ogni livello aziendale, comportamenti responsabili e rispettosi delle misure e istruzioni adottate in materia di sicurezza sul lavoro, ispirandosi ai requisiti previsti dalla Norma UNI EN ISO 9001: 2015 e 45001:2018.

I seguenti principi di comportamento di carattere generale costituiscono un importante presidio di controllo e di verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza dell'organizzazione in ossequio alla normativa speciale vigente in materia antinfortunistica. I principi si applicano ai Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" connesse ai reati colposi in materia di salute esicurezza. In particolare, per un'effettiva prevenzione dei rischi e in conformità agli adempimenti prescritti dal D. Lgs. 81/2008, come successivamente modificato e integrato, nonché in coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di sicurezza, è fatta espressa richiesta:

- a tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione della sicurezza aziendale, di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe e procure ricevute e alle procedure adottate in tale ambito, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nel Documento di Valutazione dei Rischi(di seguito "DVR") della Società;
- al Datore di Lavoro, ai suoi Delegati e Sub – Delegati, e ai Dirigenti coinvolti nella gestione della sicurezza, di svolgere i compiti loro attribuiti dalle Procure o dalle Deleghe ricevute nel rispetto della legge, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza;
- ai Preposti, di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari;
- ai soggetti di volta in volta designati dalla Società o eletti dal personale ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (e.g. Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo, Addetti al Primo Soccorso, Medico competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Società;
- a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che

hanno accesso alle strutture della Società, e di osservare le misure di sicurezza e le istruzioni aziendali.

PRESIDI DI CONTROLLO OPERATIVI

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale indicate in precedenza, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, con particolare riferimento ad un processo strumentale alla commissione dei reati quale la gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza.

Adempimenti in materia di salute e sicurezza ex D. Lgs. 81/2008

Dettaglio attività sensibili:

- Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lg. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), presso la Sede della Società e le Unità distaccate presso i cantieri.
- Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza) con riferimento:
  - contratti di appalto d'opera o di somministrazione ex art. 26 per esecuzione lavori, manutenzioni straordinarie, installazioni impianti o macchinari e ampliamento impianti;
  - gestione dell'operatività nei cantieri temporanei e mobili ex Titolo IV per attività edili e/o impiantistiche presso i punti, gli uffici e il sito logistico.

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- diffondere all'interno della Società la cultura della sicurezza sul lavoro attraverso opportune azioni informative e formative nei confronti di tutto il personale ai diversi livelli dell'organizzazione;
- predisporre attività periodiche di monitoraggio ed adeguamento del Documento di Valutazione dei Rischi;
- definire in maniera formale all'interno della Società le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in ambito salute e sicurezza;
- redigere in maniera formale la nomina dei soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro ed i poteri loro assegnati;
- assicurare la coerenza fra il sistema di deleghe e procure e le responsabilità assegnate in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- garantire la segregazione dei compiti fra i soggetti tenuti ad assumere o attuare decisioni in materia di tutela della salute e della sicurezza ed i soggetti che sono responsabili di svolgere attività di controllo in tale ambito;
- assicurare l'erogazione di attività di formazione in ambito salute e sicurezza secondo quanto previsto dalle leggi vigenti, e monitorare rigorosamente l'apprendimento dei contenuti oggetto della formazione;
- eseguire in maniera formale, nel caso di appalto di lavori, servizi o forniture da parte della Società,

la comunicazione agli affidatari dei rischi presenti negli ambienti di lavoro nei quali sono destinati ad operare;

- compiere adeguate attività di verifica del rispetto, da parte degli appaltatori, delle norme di sicurezza sul lavoro;
- eliminare alla fonte i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo sfruttando le conoscenze acquisite ed il progresso tecnologico;
- valutare attentamente tutti i rischi per la salute dei lavoratori che non possono essere eliminati, al fine di adottare le contromisure maggiormente idonee;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e best practice affermatesi a livello nazionale ed internazionale;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- attivare un monitoraggio del sistema adottato per la gestione delle misure tutela della salute e della sicurezza sul lavoro in termini di effettività e adeguatezza. Tale monitoraggio deve essere svolto su 2 livelli:
    1. monitoraggio, di competenza delle risorse interne della struttura, in termini di autocontrollo, da parte di ciascun dipendente preposto o dirigente;
    2. monitoraggio, svolto periodicamente, dal personale dirigente responsabile, che assicuri obiettività, imparzialità ed indipendenza nello svolgimento della verifica ispettiva sul settore di lavoro di propria competenza, per consentire l'adozione delle decisioni strategiche.
- effettuare e/o contribuire, in ragione della propria responsabilità, un'approfondita analisi di ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali carenze nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere;
- i presidi indicati nelle procedure:
    - EPS-019 Formazione del personale;
    - GP-003 Trasferte del Personale;
    - GP-059 Gestione dei Rischi di Viaggio per la tutela del Personale all'Estero;
    - PAS6.1-01 Identificazione e Gestione degli Aspetti di Sicurezza;
    - PAS6.1-04 Procedura Avvicendamento del Datore di Lavoro e Attribuzione di Funzioni e Incarichi in ambito HSE;
    - PR6.2-03 Formazione e addestramento del Personale;
    - PR6.2-04 Formazione, Informazione e Addestramento del Personale in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
    - PAS7.1-01 Accertamenti Sanitari di Assunzione di Droghe e Alcol;
    - PAS10.2-01 Analisi degli Incidenti Infortuni e Quasi Incidenti.

Infine, ogni destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso i locali della Società deve:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, astenersi dall'adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonea a salvaguardare la salute e la sicurezza dei Collaboratori, Fornitori e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza all'interno dei siti produttivi;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si è a conoscenza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- aderire agli interventi formativi previsti, studiando attentamente il materiale fornito;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;

PARTE SPECIALE G

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

(Art. 25-octies)

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio, richiamati dall'art. 25 octies del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di E-Phors S.p.A. individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di E-Phors S.p.A. i seguenti reati:

RICETTAZIONE (ART. 648 C.P.)

Commette il reato di ricettazione chiunque, fuori dai casi di concorso nel reato, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. Le pene previste dal Codice Penale nei casi di Ricettazione sono ancor più stringenti nel caso in cui il reato venga commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

RICICLAGGIO (ART. 648-BIS C.P.)

Fuori dei casi di concorso nel reato, commette il delitto di riciclaggio chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione delittuosa della loro provenienza.

IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA (ART. 648-TER C.P.)

Tale norma dispone inoltre che, al di fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 c.p. (ricettazione) e 648-bis c.p. (riciclaggio), commette il delitto di impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita chiunque "impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto".

AUTORICICLAGGIO (ART. 648-TER 1 C.P.)

Il reato consiste nel fatto di chi, avendo commesso direttamente o concorso con altri a commettere un delitto, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. In tal senso, non sarà punibile nell'ipotesi in cui i beni siano destinati alla mera utilizzazione o al godimento personale.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità, nonché di autoriciclaggio, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Acquisto di materiali/prodotti destinati all'installazione.
- Gestione degli acquisti, al fine di soddisfare le Richieste d'Acquisto, o fabbisogni, emesse dalle Funzioni competenti (elaborazione RDO/RDA, trasmissione richiesta, emissione dell'ordine, stesura degli accordi, approvazione dell'ordine/acquisto).
- Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
  - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
  - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito;
  - gestione amministrativa e contabile dei cespiti;
  - accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);
  - verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti.
- Gestione della fiscalità.
- Gestione delle attività di chiusura dei conti e predisposizione del fascicolo di Bilancio.
- Gestione dei flussi monetari e finanziari.
- Gestione della movimentazione dei conti correnti bancari, anche con riferimento ai pagamenti intercompany.
- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica /gara privata) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) nell'ambito di gare o trattative private.
- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, a tali soggetti è richiesto quanto segue:

- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita sono costantemente monitorati e tracciati;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, sono utilizzati esclusivamente i canali bancari edi altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea o enti

creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;

- le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
- sono rispettati i termini e le modalità previsti dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto.

PRESIDI DI CONTROLLO OPERATIVI

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati quali rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti, acquisti di beni servizi e consulenze, gestione flussi monetari e finanziari, contabilità, bilancio e rapporti con gli Organi di controllo, gestione della commessa.

Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti

Dettaglio attività sensibili:

- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica /gara privata) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) nell'ambito di gare o trattative private.
- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

Controlli:

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dei Legali Rappresentanti, dai Responsabili di Funzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- gli incontri con i Soggetti Pubblici sono presenziati da due rappresentanti, di detti incontri deve essere tenuta traccia con allegata la documentazione richiesta e consegnata e tale informativa è comunicata al responsabile archiviata e conservata;
- ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica;

- i presidi indicati nelle procedure:
  - EPS-006 Gestione delle richieste degli interessati;
  - EPS-011 Gestione del processo commerciale;

Acquisti di beni, servizi e consulenze

Dettaglio attività sensibili:

- Acquisto di materiali/prodotti destinati all'installazione.
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori.

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- è implementata la separazione dei compiti tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione;
- al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del fornitore di beni/servizi e consulenze dovrà avvenire mediante valutazione comparativa di più offerte secondo i criteri previsti dalle procedure aziendali;
- la scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi;
- nel processo di scelta del fornitore è garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale;
- l'acquisto di beni/servizi e consulenze sono documentate un contratto/lettera di incarico, ovvero di un ordine di acquisto nonché contratto/lettera di incarico formalmente approvato da soggetti dotati di idonei poteri;
- gli ordini d'acquisto sono firmati da soggetti dotati di idonee procure;
- l'anagrafica fornitori è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;
- i contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- al fine di garantire la segregazione dei compiti, vi è distinzione tra i soggetti che emettono l'ordine di acquisto o il contratto, i soggetti che verificano la corretta entrata merce o l'avvenuta erogazione del servizio ed i soggetti che autorizzano la fattura al pagamento;
- è effettuato il controllo di congruità tra l'Ordine di Acquisto e i Documenti di Riscontro. L'approvazione della fattura e il successivo pagamento avvengono in accordo con i ruoli e le responsabilità del personale dotato di appositi poteri;
- i presidi indicati nelle procedure:
  - EPS-007 Gestione del processo di approvvigionamento;
  - EP-011 Gestione del processo commerciale;
  - EPS-016 Gestione delle relazioni con i Fornitori ICT;
  - GP-011 Approvvigionamento.;

- GP-010 Vendor Management.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
  - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
  - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito;
  - gestione amministrativa e contabile dei cespiti;
  - accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);
  - verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti.
- Gestione della fiscalità.
- Gestione delle attività di chiusura dei conti e predisposizione del fascicolo di Bilancio.
- Gestione dei flussi monetari e finanziari.
- Gestione della movimentazione dei conti correnti bancari, anche con riferimento ai pagamenti intercompany.

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- sono definite le modalità di gestione della piccola cassa, con riferimento ai seguenti termini: dimensione del fondo di piccola cassa, identificazione delle tipologie di spese ammissibili, rendicontazione e riconciliazione, autorizzazione delle spese;
- è verificata l'esistenza di autorizzazione alla spesa e qualora dovessero emergere dubbi sull'inerenza delle spese o sulla natura del servizio erogato, la Funzione Responsabile dovrà effettuare adeguati approfondimenti e richiedendone autorizzazione;
- l'apertura/chiusura dei conti correnti è preventivamente autorizzata dai soggetti dotati di idonei poteri; l'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo effettua controlla periodici, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva);
- è vietata la concessione di rimborsi spese a soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera d'incarico (es.: consulenti/collaboratori), tali rimborsi sono liquidabili solo dietro presentazione di una fattura da parte del soggetto stesso o della società per conto della quale egli presta la propria opera professionale.

Contabilità, Bilancio e rapporti con gli Organi di Controllo

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:

- rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
- corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito;
- gestione amministrativa e contabile dei cespiti;
- accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);
- verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti.

- Gestione della fiscalità.
- Gestione delle attività di chiusura dei conti e predisposizione del fascicolo di Bilancio.

Controlli:
La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- sono definite le attività di verifica del rispetto delle scadenze per la comunicazione delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e del reporting finanziario;
- i dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente, sotto la supervisione della Funzione Responsabile ed elaborati da soggetti incaricati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio;
- tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio è archiviata e conservata a cura della Funzione Responsabile;
- è effettuata un'attività di monitoraggio e formalizzazione delle informazioni inserite in contabilità, nonché delle poste di rettifica, debitamente autorizzate;
- il calcolo delle imposte viene verificato da un soggetto terzo rispetto all'elaboratore prima dell'invio;
- La Funzione Responsabile predispone e formalizza le attività di controllo del bilancio di verifica, per validare la correttezza delle informazioni inserite, successivamente sottoposto alle verifiche del Collegio Sindacale;
- il responsabile di funzione incaricata della raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale deve garantire la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa;
- sono svolte attività di analisi del bilancio di verifica, predisposizione del prospetto di bilancio ed evidenza della condivisione con il management aziendale, condivisione con gli organi di controllo e approvazione del bilancio;
- le operazioni sul capitale sociale sono adeguatamente documentate e tracciate;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione del bilancio e degli altri documenti contabili della Società devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società;
- i soggetti che intervengono nel procedimento di stima delle poste contabili devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti nel rispetto dei principi contabili di riferimento, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità e completezza del processo valutativo e di stima effettuato;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione

del bilancio di esercizio, deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo contabile aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema, i profili di accesso a tale sistema sono identificati dalla Funzione responsabile dei Sistemi Informativi sotto la supervisione della Funzione responsabile delle attività contabili;

- la bozza di bilancio è consegnata a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, prima della riunione per approvazione dello stesso, nei tempi di legge previsti;
- eventuali conflitti di interessi da parte degli Amministratori sono tempestivamente comunicati al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, precisandone natura, termini, origine e portata;
- i presidi indicati nella procedura:
    - GP-037 Bilancio Consolidato.

Gestione delle vendite e della commessa

Dettaglio attività sensibili:

- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica /gara privata) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) nell'ambito di gare o trattative private.
- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

Controlli:

- la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione ad una gara è di responsabilità delle Funzioni di Business;
- le Funzioni aziendali condividono preventivamente la proposta di offerta con la Funzione Pre-Sales.
- la Società partecipa a ATI e RTI per progetti con la Pubblica Amministrazione. La gestione della documentazione per la partecipazione alla gara è responsabilità del partner commerciale infragruppo (e.g. gare Consip vinte da Fincantieri Nextech, Fincantieri S.p.A);
- in collaborazione con la Funzione Legale e la Funzione Acquisti di Fincantieri Nextech, è predisposto e alimentato un documento in formato Excel che funge da database e viene utilizzato per monitorare le opportunità di business; l'accesso a tale file è segregato e sono necessarie utenze specifiche per l'accesso in scrittura.;
- ciascuna offerta deve essere approvata e firmata dall'Amministratore Delegato;
- per la predisposizione delle offerte è stato elaborato un Modello all'interno del quale sono definiti i pricing dei servizi e gli FTE;
- il processo di strutturazione del Budget Commerciale coinvolge le Funzioni aziendali ed avviene secondo un approccio bottom up (è predisposto e gestito un Modello volto a definire il Budget commerciale);
- le procedure aziendali (non formalizzate) seguono quanto stabilito dalle procedure di Fincantieri S.p.A;

- i presidi indicati nelle procedure:
  - EPS-011 Gestione del processo commerciale;
  - EP-011 Gestione del processo commerciale;
  - EPS-016 Gestione delle relazioni con i Fornitori ICT;
  - GP-011 Approvvigionamento.

Gestione dei contenziosi

Dettaglio attività sensibile:

- Gestione degli acquisti, al fine di soddisfare le Richieste d'Acquisto, o fabbisogni, emesse dalle Funzioni competenti (elaborazione RDO/RDA, trasmissione richiesta, emissione dell'ordine, stesura degli accordi, approvazione dell'ordine/acquisto).

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- i presidi indicati nelle procedure:
  - GP-001 Gestione del contenzioso;
  - GP-011 Approvvigionamento
  - EPS-007 Gestione del processo di approvvigionamento.

PARTE SPECIALE H

Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori

(Art. 25-octies.1)

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, richiamati dall'art. 25 octies.1 del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di E-Phors S.p.A.

Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di E-Phors S.p.A. i seguenti reati:

INDEBITO UTILIZZO E FALSIFICAZIONE DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (ART. 493-TER C.P.)

Commette il reato chiunque, al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.

DETENZIONE E DIFFUSIONE DI APPARECCHIATURE, DISPOSITIVI O PROGRAMMI INFORMATICI DIRETTI A COMMETTERE REATI RIGUARDANTI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (ART. 493-QUATER C.P.)

Commette il reato chiunque, salvo che il fatto costituisca più grave reato, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo.

FRODE INFORMATICA AGGRAVATA DALLA REALIZZAZIONE DI UN TRASFERIMENTO DI DENARO, DI VALORE MONETARIO O DI VALUTA VIRTUALE (ART. 640-TER, COMMA 2 C.P.)

Commette il reato chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI (ART. 512-BIS)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato chiunque attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648 648-bis e 648-ter.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei delitti in materia di strumenti di

pagamento diversi dai contanti, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tale attività riguarda:

- Gestione dei flussi monetari e finanziari.
- Nell'ambito delle attività di cybersecurity e red teaming erogate, accesso ai sistemi informatici aziendali o di terze parti, che contengono:
  - brevetti, disegni, attività di R&S;
  - dati di marketing;
  - informazioni riservate di enti pubblici;
  - informazioni bancarie;
  - parametri per l'attivazione di servizi;
  - dati di fatturazione o di credito;
  - dati relativi a pagamenti.
- Nell'ambito delle attività di cybersecurity e red teaming erogate, acquisizione, detenzione e gestione abusiva di credenziali di accesso (password) a sistemi aziendali o di terze parti.
- Nell'ambito delle attività di cybersecurity e red teaming erogate, gestione di strumenti e dispositivi e programmi, da parte di soggetti aziendali e amministratori di sistema, mediante i quali possono:
  - essere intercettate informazioni rilevanti di terze parti o impedite comunicazioni anche alla Pubblica Amministrazione;
  - danneggiare un sistema informatico o telematico, nell'ambito delle strutture di un concorrente.
- Gestione infrastruttura hardware - Security (gestione di tutte le sottocategorie di servizi di infrastruttura hardware di security).
- Gestione infrastruttura software di Security - gestione delle misure di sicurezza necessarie per proteggere gli asset aziendali da attacchi esterni e accessi non autorizzati mediante un'architettura di sicurezza multistrato responsabile di monitorare e autorizzare le comunicazioni informatiche da/verso infrastruttura E-Phors.
- Conduzione del processo di gestione delle vulnerabilità, assicurando scansioni periodiche delle vulnerabilità e coordinando le attività di remediation.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, a tali soggetti è richiesto quanto segue:

- è fatto divieto di alterare abusivamente in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi dei clienti al fine di trarre un indebito vantaggio (e.g. introduzione abusiva sui sistemi di pagamento);

- il personale si deve astenere da qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e l'integrità delle informazioni e dei dati aziendali e dei terzi, ed in particolare si premura di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e bloccarli, qualora si allontani dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso ovvero di spegnere il computer e tutte le periferiche al termine del turno di lavoro;
- il personale si astiene da qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui;
- il personale si impegna a sottoscrivere lo specifico documento relativo al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
- il personale conserva i codici identificativi assegnati, astenendosi dal comunicarli a terzi, che in tal modo potrebbero accedere abusivamente a dati aziendali riservati;
- il personale non può installare programmi senza aver preventivamente informato la funzione aziendale preposta alla gestione della sicurezza informatica;
- il personale non può utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dalla Società nell'espletamento dell'attività lavorativa resa in suo favore;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita sono costantemente monitorati e tracciati;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, sono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
- la Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale soltanto di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e correttezza conformi alla disciplina dell'Unione Europea;
- sono rispettati i termini e le modalità previsti dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto.

PRESIDI DI CONTROLLO OPERATIVI

Con riferimento ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, si rimanda ai principi di controllo riportati nella Parte Speciale B – Reati informatici e (con riferimento ai presidi di controllo individuati per i processi: Gestione dell'infrastruttura tecnologica).

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Dettaglio attività sensibile:

- Gestione dei flussi monetari e finanziari.

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- i contratti sono redatti con il supporto della Funzione Legale e prevedono clausole di manleva;
- le attività di cybersecurity e red teaming rispettano la normativa vigente e le condizioni contrattuali;
- nell'operatività aziendale le Funzioni Aziendali rispettano procedure redatte dalla Capogruppo, volte a prevenire possibili minacce informatiche, ed in particolare afferenti le seguenti tematiche:
  - Politica di ethical security
  - Security manager responsive
  - La gestione operativa degli incidenti di natura informatica
  - Gestione dei data breach
- la società pur non rientrando nel Perimetro Nazionale di Sicurezza Cibernetica, essendo responsabile della gestione della cybersicurezza per tutte le società del Gruppo (tra cui Fincantieri S.p.A. ricompresa nel perimetro) rispetta le prescrizioni previste dalla normativa di riferimento;
- è elaborata e sottoscritta una lettera di nomina per la gestione dei dati personali e per l'amministrazione dei sistemi, (DPA) con il supporto della Funzione Legale di Fincantieri S.p.A.;
- ogni movimentazione di cassa deve essere autorizzata dai soggetti dotati di idonei poteri e supportata da opportuna documentazione;
- i pagamenti sono effettuati tramite strumenti che ne assicurano la tracciabilità (e.g. bonifici bancari, etc.) e, solo in via residuale e (ossia per gli importi massimi previsti dalle procedure vigenti nella società) previa autorizzazione, tramite l'utilizzo di contanti nel rispetto dei limiti previsti dalle leggi vigenti;
- i pagamenti devono sempre essere effettuati in favore del soggetto che ha erogato il bene e/o il servizio, con obbligo di effettuare controlli specifici sull'identità di interposte persone;
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie devono sempre avere una causale espressa e devono essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
- gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro devono sempre essere tracciabili e provabili documentalmente;
- sono previsti la verifica della regolarità dei pagamenti anche con riferimento alla coincidenza tra destinatario/ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione e il controllo della correttezza dei flussi finanziari aziendali con riferimento ai pagamenti verso terzi;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, sono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- sono effettuati controlli formali e sostanziali e un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi, tenendo conto della sede legale della società controparte, degli istituti di credito utilizzati, di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- è vietato utilizzare conti correnti in forma anonima o con intestazione fittizia, né in Italia né presso

altri Stati esteri;

- i titolari delle firme elettroniche e/o digitali sono individuati in base ai regolamenti contrattuali con le Autorità di Certificazione emittenti delle firme;
- la custodia è l'utilizzo dei dispositivi di firma elettronica e/o digitale sono rimessi ai titolari degli stessi e devono conformarsi ai regolamenti contrattuali con le Autorità di Certificazione emittenti delle firme.

PARTE SPECIALE I

Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea

(ART. 25-octies.2)

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati in materia di violazione delle misure restrittive dell'Unione Europea, richiamati dall'art. 25-octies.2 del D.lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di E-Phors. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, è risultato potenzialmente realizzabile nel contesto aziendale di E-Phors il seguente reato:

VIOLAZIONE DELLE MISURE RESTRITTIVE DELL'UNIONE EUROPEA (ART. 275-BIS C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, in violazione di un divieto, di un obbligo o di una restrizione imposti da una misura restrittiva dell'Unione europea o da disposizioni di legge nazionale che attuano una misura restrittiva dell'Unione europea:

a) mette direttamente o indirettamente a disposizione di una persona, entità, organismo o gruppo designati, o stanzia a vantaggio dei medesimi fondi o risorse economiche;
b) omette di adottare misure di congelamento su fondi o risorse economiche appartenenti a una persona, a una entità, a un organismo o gruppo designati, o da questi posseduti, detenuti o controllati;
c) conclude a qualsiasi titolo operazioni economiche, commerciali o finanziarie, ivi compresi l'affidamento o la prosecuzione dell'esecuzione di contratti di appalto pubblico o di concessione, con uno Stato terzo o con suoi organismi o con entità od organismi direttamente posseduti o controllati dal medesimo Stato terzo o dai suoi organismi;
d) importa, esporta, commercia, vende, acquista, trasferisce, fa transitare, trasporta beni, anche in forma intangibile, ovvero presta servizi di intermediazione, di assistenza tecnica o altri servizi concernenti i medesimi beni;
e) presta servizi di qualsiasi natura, ivi compresi servizi finanziari, o svolge operazioni finanziarie.
f) Inoltre, è punito chiunque elude l'esecuzione di una misura restrittiva dell'Unione europea mediante:
g) l'utilizzo, il trasferimento a terzi o la cessione in altro modo di fondi o di risorse economiche oggetto di congelamento direttamente o indirettamente posseduti, detenuti o controllati da una persona, entità, organismo o gruppo designati;
h) la presentazione o l'utilizzo di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere allo scopo di ostacolare l'identificazione del titolare effettivo o beneficiario finale di fondi o di risorse economiche da sottoporre a congelamento.

VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI INFORMATIVI IMPOSTI DA UNA MISURA RESTRITTIVA DELL'UNIONE EUROPEA (ART. 275-TER C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la persona designata o il legale rappresentante dell'entità od organismo designati, che, in violazione di uno specifico obbligo imposto da una misura restrittiva dell'Unione europea o da una disposizione di legge nazionale che attua una misura restrittiva dell'Unione europea, omette di segnalare alle autorità amministrative competenti i fondi o le risorse economiche su cui, nel territorio dello Stato, esercita il diritto di proprietà o il controllo o di cui ha, nel territorio dello Stato,

il possesso o la detenzione. Si applica inoltre a chiunque, in violazione dell'obbligo imposto da una misura restrittiva dell'Unione europea o da una disposizione di legge nazionale che attua una misura restrittiva dell'Unione europea, omette di fornire alle autorità amministrative competenti informazioni, di cui è a conoscenza per ragione del proprio ufficio o della propria professione, riguardanti fondi o risorse economiche presenti nel territorio dello Stato che appartengono a persone, entità o organismi o gruppi designati o sono da questi possedute o detenute o controllate.

VIOLAZIONE DELLE CONDIZIONI DELL'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ (ART. 275-QUATER C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque effettua operazioni o presta servizi o comunque svolge attività in difformità dagli obblighi prescritti nella autorizzazione rilasciata dall'autorità competente, quando tale autorizzazione è prescritta da una misura restrittiva dell'Unione europea.

VIOLAZIONE COLPOSA DELLE MISURE RESTRITTIVE DELL'UNIONE EUROPEA (ART. 275-QUINQUIES C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, per colpa grave, violi misure restrittive UE su vendita, importazione/esportazione di attrezzature militari o dual-use.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei delitti in materia di reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Attività relative alla valutazione preliminare e alla decisione di avvio di rapporti contrattuali, iniziative commerciali o partecipazioni a gare, sia in ambito infragruppo sia verso il mercato esterno, incluse operazioni svolte in autonomia o in forma congiunta (es. RTI/ATI);
- Attività connesse alla definizione delle condizioni contrattuali, economiche e operative dei rapporti con clienti, partner e altri soggetti terzi, incluse la delimitazione dell'oggetto delle prestazioni, le modalità di esecuzione in service o per il tramite del Gruppo, nonché l'individuazione di vincoli, limitazioni e autorizzazioni applicabili in relazione a misure restrittive UE, embarghi, o normative speciali.
- Attività relative alla valutazione dell'applicabilità di misure restrittive UE, alla gestione degli obblighi informativi verso Autorità competenti, nonché al rispetto delle condizioni previste da autorizzazioni o deleghe rilasciate, anche quando tali attività sono svolte in service a favore del Gruppo o sulla base di processi e presidi accentrati.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, a tali soggetti è richiesto quanto segue:

- operare nel pieno rispetto della normativa nazionale, unionale e internazionale in materia di misure restrittive, sanzioni economico-finanziarie, embarghi e divieti commerciali, assicurando la conformità delle attività svolte anche nei confronti delle Autorità competenti;
- astenersi dall'instaurare o proseguire, anche indirettamente, rapporti commerciali con soggetti (persone fisiche o giuridiche) sottoposti a misure restrittive o localizzati in Paesi soggetti a sanzioni, in assenza delle necessarie verifiche e autorizzazioni;
- sottoporre preventivamente tutte le controparti commerciali a adeguate verifiche (due diligence), comprensive di controlli finanziari, reputazionali e sanzionatori;
- evitare lo svolgimento di operazioni che possano esporre la Società al rischio di violazione delle misure restrittive o risultare elusive delle normative applicabili;
- garantire la completezza, correttezza e tracciabilità delle informazioni relative a controparti, operazioni e flussi finanziari, nonché dei rapporti intercorsi con Enti Pubblici e Autorità, al fine di consentire la verificabilità ex post delle attività svolte;
- assicurare che tutte le comunicazioni, dichiarazioni e informazioni trasmesse agli Enti Pubblici e alle Autorità siano veritiere, complete e accurate, con particolare riferimento ai dati rilevanti ai fini delle misure restrittive;
- collaborare in modo trasparente, tempestivo e diligente con le Autorità competenti in occasione di richieste informative, ispezioni o controlli, garantendo piena disponibilità e tracciabilità della documentazione;
- adottare comportamenti improntati alla massima diligenza e collaborazione istituzionale, evitando qualsiasi condotta elusiva, opaca o tale da ostacolare le attività di vigilanza e controllo;
- segnalare tempestivamente alle Funzioni competenti e all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie, indicatori di rischio, criticità o sospette violazioni della normativa in materia di sanzioni internazionali.
- assicurare il rispetto dei presìdi di verifica delle controparti (KYC), anche mediante il ricorso ai processi e alle strutture di Gruppo (es. NexTech e CO-SAI di Fincantieri), prima di intraprendere o proseguire attività che comportino interazioni con Autorità o Enti Pubblici;
- verificare preventivamente che operazioni, richieste autorizzative, partecipazioni a gare o istanze amministrative non comportino violazioni dirette o indirette delle misure restrittive dell'Unione Europea.

PRESIDI DI CONTROLLO OPERATIVI

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati quali rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti gestione delle vendite e della commessa.

Acquisti di beni, servizi e consulenze

Dettaglio attività sensibili:

- Attività relative alla valutazione preliminare e alla decisione di avvio di rapporti contrattuali, iniziative commerciali o partecipazioni a gare, sia in ambito infragruppo sia verso il mercato esterno, incluse operazioni svolte in autonomia o in forma congiunta (es. RTI/ATI).
- Attività connesse alla definizione delle condizioni contrattuali, economiche e operative dei rapporti con clienti, partner e altri soggetti terzi, incluse la delimitazione dell'oggetto delle prestazioni, le modalità di esecuzione in service o per il tramite del Gruppo, nonché l'individuazione di vincoli, limitazioni e autorizzazioni applicabili in relazione a misure restrittive UE, embarghi, o normative speciali.

Controlli:

- sono effettuate verifiche preliminari sui fornitori di natura anagrafica, finanziaria e reputazionale, in conformità ai processi e alle procedure di Gruppo applicabili;
- sono svolte attività di verifica delle controparti (KYC), comprensive di controlli finanziari, reputazionali, sanzionatori e di integrità, con il supporto delle funzioni competenti e mediante l'utilizzo di flussi informativi e banche dati dedicate;
- i controlli sui profili sanzionatori e reputazionali sono eseguiti nell'ambito del framework di Gruppo dall'ente competente CO-SAI (Security Intelligence) della Capogruppo, in conformità alla Global Procedure GP-025 "Know Your Counterparty";
- è assicurato il coordinamento tra le Funzioni aziendali coinvolte nei processi di vendita e di gestione della commessa e le strutture di Gruppo competenti, al fine di garantire la corretta attivazione dei flussi informativi necessari allo svolgimento delle verifiche KYC;
- i controlli sui profili sanzionatori e reputazionali dei fornitori sono effettuati nel rispetto del framework di Gruppo, con il coinvolgimento delle strutture competenti, al fine di verificare l'eventuale esposizione a misure restrittive internazionali;
- è previsto lo svolgimento di attività di screening periodico dei fornitori e dei subfornitori, al fine di monitorare eventuali variazioni nei profili di rischio nel corso del rapporto contrattuale;
- sono effettuate verifiche sull'affidabilità economico-finanziaria dei fornitori, con particolare riferimento alla capacità di adempiere alle obbligazioni contrattuali;
- è previsto il coinvolgimento delle funzioni legali e di compliance nella fase di qualificazione e contrattualizzazione dei fornitori, con particolare riferimento ai profili di anticorruzione, export control, sanzioni internazionali e alla definizione del clausolario contrattuale;
- sono adottati presidi contrattuali specifici, tra cui clausole relative al rispetto delle normative applicabili, delle misure sanzionatorie internazionali, nonché obblighi di trasparenza e collaborazione da parte del fornitore;
- sono previsti meccanismi di escalation e gestione delle anomalie, inclusa la sospensione o la risoluzione del rapporto contrattuale in caso di esiti negativi delle verifiche o di violazioni rilevate;
- è garantito il rafforzamento continuo del sistema di controllo interno e gestione dei rischi connessi alla catena di fornitura, con particolare riferimento ai rischi di compliance, reputazionali e sanzionatori.
- i presidi indicati nelle procedure:
    - GP-025 Know Your Counterparty;

- EPS-007 Gestione del processo di approvvigionamento;
- EPS-016 Gestione delle relazioni con i Fornitori ICT;
- GP-011 Approvvigionamento;
- EPS-006 Gestione delle richieste degli interessati.

Gestione delle vendite e della commessa

Dettaglio attività sensibili:

- Attività relative alla valutazione preliminare e alla decisione di avvio di rapporti contrattuali, iniziative commerciali o partecipazioni a gare, sia in ambito infragruppo sia verso il mercato esterno, incluse operazioni svolte in autonomia o in forma congiunta (es. RTI/ATI).
- Attività connesse alla definizione delle condizioni contrattuali, economiche e operative dei rapporti con clienti, partner e altri soggetti terzi, incluse la delimitazione dell'oggetto delle prestazioni, le modalità di esecuzione in service o per il tramite del Gruppo, nonché l'individuazione di vincoli, limitazioni e autorizzazioni applicabili in relazione a misure restrittive UE, embarghi, o normative speciali.
- Attività relative alla valutazione dell'applicabilità di misure restrittive UE, alla gestione degli obblighi informativi verso Autorità competenti, nonché al rispetto delle condizioni previste da autorizzazioni o deleghe rilasciate, anche quando tali attività sono svolte in service a favore del Gruppo o sulla base di processi e presidi accentrati.

Controlli:

- sono effettuate verifiche preliminari di natura finanziaria sui clienti, attraverso i flussi informativi attivi verso la Capogruppo, in conformità ai processi e alle procedure di Gruppo;
- sono svolte attività di verifica delle controparti (KYC), comprensive dei controlli finanziari, reputazionali e sanzionatori, con il supporto delle funzioni competenti e mediante l'utilizzo dei flussi informativi dedicati;
- i controlli sui profili sanzionatori e reputazionali sono eseguiti nell'ambito del framework di Gruppo dall'ente competente CO-SAI (Security Intelligence) della Capogruppo, in conformità alla Global Procedure GP-025 "Know Your Counterparty";
- sono inoltre effettuati controlli di security intelligence per specifiche tipologie di clienti (ad esempio clienti stand alone e clienti privati);
- è assicurato il coordinamento tra le Funzioni aziendali coinvolte nei processi di vendita e di gestione della commessa e le strutture di Gruppo competenti, al fine di garantire la corretta attivazione dei flussi informativi necessari allo svolgimento delle verifiche KYC;
- in qualità di operatore iscritto al MEPA, è adottato un modello organizzativo per la partecipazione alle procedure di gara fondato sulla segregazione delle responsabilità e sul ricorso a soggetti specializzati, prevedendo l'affidamento in outsourcing degli adempimenti amministrativi all'Ufficio Gare di Nextech e la gestione operativa interna delle attività sul portale MEPA;
- è assicurato un controllo qualificato e indipendente sulle fasi amministrative e operative delle procedure di gara, volto a ridurre il rischio di coinvolgimento in operazioni in violazione delle misure restrittive e sanzionatorie adottate dall'Unione Europea, anche mediante il rispetto delle procedure di verifica e conformità previste dai soggetti incaricati;
- è previsto il coinvolgimento delle funzioni legali e di compliance di Fincantieri Nextech, con

particolare riferimento agli aspetti contrattuali, ai profili di export control e alla corretta definizione del clausolario;

- è garantito il rafforzamento continuo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi connessi all'applicazione delle misure restrittive internazionali;
- i presidi indicati nelle procedure:
    - GP-025 Know Your Counterparty;
    - EPS-011 Gestione del processo commerciale;
    - EPS-006 Gestione delle richieste degli interessati.

PARTE SPECIALE J

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

(Art. 25-novies)

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati in materia di violazione del diritto d'autore, richiamati dall'art 25 novies del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di E-Phors S.p.A. individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di *risk assessment*) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di E-Phors S.p.A. i seguenti reati:

MESSA A DISPOSIZIONE DEL PUBBLICO, IN UN SISTEMA DI RETI TELEMATICHE, MEDIANTE CONNESSIONI DI QUALSIASI GENERE, DI UN'OPERA DELL'INGEGNO PROTETTA, O DI PARTE DI ESSA (ART. 171, L. N. 633/1941 COMMA 1 LETT. A-BIS)

Salvo quanto disposto dall'art. 171-bis e dall'articolo 171-ter è punito chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma: a) riproduce, trascrive, recita in pubblico, diffonde, vende o mette in vendita o pone altrimenti in commercio un'opera altrui o ne rivela il contenuto prima che sia reso pubblico, o introduce e mette in circolazione nello Stato esemplari prodotti all'estero contrariamente alla legge italiana; a-bis) mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa; a -ter) riproduce o estrae testo o dati da opere o altri materiali disponibili in rete o in banche di dati in viola zione degli articoli 70-ter e 70-quater, anche attraverso sistemi di intelligenza artificiale.

REATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE COMMESSI SU OPERE ALTRUI NON DESTINATE ALLA PUBBLICAZIONE QUALORA NE RISULTI OFFESO L'ONORE O LA REPUTAZIONE (ART. 171, L. N. 633/1941 COMMA 3)

Si riferisce alla violazione delle disposizioni di cui al terzo ed al quarto comma dell'articolo 68.

ABUSIVA DUPLICAZIONE, PER TRARNE PROFITTO, DI PROGRAMMI PER ELABORATORE; IMPORTAZIONE, DISTRIBUZIONE, VENDITA O DETENZIONE A SCOPO COMMERCIALE O IMPRENDITORIALE O CONCESSIONE IN LOCAZIONE DI PROGRAMMI CONTENUTI IN SUPPORTI NON CONTRASSEGNATI DALLA SIAE; PREDISPOSIZIONE DI MEZZI PER RIMUOVERE O ELUDERE I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE DI PROGRAMMI PER ELABORATORI (ART. 171-BIS L. N. 633/1941 COMMA 1)

Chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati ai sensi della presente legge. La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.

RIPRODUZIONE, TRASFERIMENTO SU ALTRO SUPPORTO, DISTRIBUZIONE, COMUNICAZIONE, PRESENTAZIONE O DIMOSTRAZIONE IN PUBBLICO, DEL CONTENUTO DI UNA BANCA DATI; ESTRAZIONE O REIMPIEGO DELLA BANCA DATI; DISTRIBUZIONE, VENDITA O CONCESSIONE IN LOCAZIONE DI BANCHE DI DATI (ART. 171-BIS L. N. 633/1941 COMMA 2)

Chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati ai sensi della presente legge riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca

di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati.

FRAUDOLENTA PRODUZIONE, VENDITA, IMPORTAZIONE, PROMOZIONE, INSTALLAZIONE, MODIFICA, UTILIZZO PER USO PUBBLICO E PRIVATO DI APPARATI O PARTI DI APPARATI ATTI ALLA DECODIFICAZIONE DI TRASMISSIONI AUDIOVISIVE AD ACCESSO CONDIZIONATO EFFETTUATE VIA ETERE, VIA SATELLITE, VIA CAVO, IN FORMA SIA ANALOGICA SIA DIGITALE (ART. 171-OCTIES L. N.633/1941)

Qualora il fatto non costituisca più grave reato, è punito chiunque a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi. visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati di violazione del diritto d'autore, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Gestione del sito web aziendale e attività di promozione immagine (Gestione della riproduzione e diffusione al pubblico attraverso i sistemi informativi aziendali e/o dei Social Media di opere tutelate dal diritto di autore e dai diritti connessi).
- Utilizzo di software soggetto a licenze nell'ambito dei sistemi informativi aziendali.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.
In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di:

- utilizzare e, in particolare, diffondere al pubblico – anche attraverso siti internet, opere di terzi tutelate dal diritto d'autore in mancanza di accordi contrattuali formalizzati per iscritto con i relativi titolari per lo sfruttamento economico delle stesse nonché in violazione dei termini e delle condizioni previste in detti accordi;
- duplicare e/o installare opere tutelate dal diritto d'autore non recanti il contrassegno SIAE o recanti detto contrassegno contraffatto (ad esempio libri, riviste, cd, etc.);
- riprodurre, nei documenti della Società, immagini, contenuti, oggetti protetti dal diritto d'autore

senza averne pagato i relativi diritti o averne comunque concordato l'uso con i legittimi proprietari;

- utilizzare software privi delle necessarie autorizzazioni o licenze nell'ambito dei sistemi informativi aziendali;
- duplicare e/o diffondere in qualsiasi forma programmi e files se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati e nel rispetto delle licenze ottenute;
- riprodurre CD, banche dati e, più in generale, supporti sottoposti a licenza d'uso, violandone i limiti di utilizzo ivi declinati;
- installare e utilizzare, sui sistemi informatici della Società, software (c.d. "P2P", di files sharing o di instant messaging) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete Internet ogni tipologia di files (quali filmati, documentazioni, canzoni, dati etc.) senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società;
- riprodurre o diffondere, in qualunque forma e senza diritto, l'opera intellettuale altrui, in mancanza di accordi contrattuali formalizzati per iscritto con i relativi titolari per lo sfruttamento economico o in violazione dei termini e delle condizioni previste in detti accordi.

PRESIDI DI CONTROLLO OPERATIVI

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati di violazione del diritto d'autore, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati quali gestione e rispetto della proprietà industriale ed intellettuale.

Gestione dell'infrastruttura tecnologica

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione del sito web aziendale e attività di promozione immagine (Gestione della riproduzione e diffusione al pubblico attraverso i sistemi informativi aziendali e/o dei Social Media di opere tutelate dal diritto di autore e dai diritti connessi).
- Utilizzo di software soggetto a licenze nell'ambito dei sistemi informativi aziendali.

Controlli:

In aggiunta ai presidi individuati nella Parte Speciale B - Reati informatici, si riportano i seguenti ulteriori presidi di controllo applicabili alla Società:

- sono definite le responsabilità per l'effettuazione delle verifiche sull'esistenza di diritti d'autore e titoli di proprietà intellettuale, e sul loro corretto utilizzo nel rispetto delle limitazioni all'uso definite dall'autore;
- gli acquisti di software sono regolamentati da specifici contratti siglati dal produttore principale o con fornitori autorizzati dal produttore stesso e riportano specifiche clausole sulla tutela del diritto d'autore;
- in caso di dubbi circa l'esistenza del diritto di sfruttamento economico dell'opera dell'ingegno, ovvero in caso di dubbi in merito alle relative condizioni o termini di sfruttamento, è fatto obbligo, prima di procedere all'utilizzo, di richiedere le necessarie informazioni agli uffici competenti della Capogruppo;
- la gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

PARTE SPECIALE K

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

(Art. 25-decies)

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, richiamati dall'art. 25 decies del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di E-Phors S.p.A.

Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, è risultato potenzialmente realizzabile nel contesto aziendale di E-Phors S.p.A. il seguente reato:

INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 377-BIS C.P.)

L'art. 377-bis c.p. punisce il fatto di chi, mediante violenza o minaccia o con l'offerta o la promessa di danaro o altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci colui che è chiamato a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando tale soggetto ha la facoltà di non rispondere.

La condotta di induzione a non rendere dichiarazioni (cioè di avvalersi della facoltà di non rispondere ovvero di rendere dichiarazioni false) deve essere realizzata in modo tipico (o mediante violenza o minaccia, ovvero con l'offerta di danaro o di qualunque altra utilità).

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

L'attività che la Società ha individuato come sensibile, nell'ambito del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, è indicata in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.
Talle attività sono di seguito riepilogate:

- 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.
- Gestione dei rapporti con i soggetti indagati o imputati in un procedimento penale nel quale la Società sia co-imputata o si sia costituita parte civile.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice di Comportamento, nello svolgimento dell'attività sensibile sopra citata, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

La Società condanna ogni condotta che possa, in qualsivoglia modo, integrare, direttamente o indirettamente, il reato di "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" e/o agevolarne o favorirne la relativa commissione. In particolare, le seguenti regole di comportamento generali vietano di:

- promettere o offrire erogazioni in denaro o di altra utilità a favore di soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari al fine di indurli ad occultare/omettere fatti che possano arrecare pene/sanzioni alla Società, proteggendo o migliorando la posizione di quest'ultima;
- indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nel corso di un procedimento penale, attraverso minaccia o violenza (coazione fisica o morale) al fine di occultare/omettere fatti che possano arrecare pene/sanzioni alla Società.

PRESIDI DI CONTROLLO OPERATIVI

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, con particolar riferimento al processo Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti.

Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti:

Dettaglio attività sensibili:

- 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.
- Gestione dei rapporti con i soggetti indagati o imputati in un procedimento penale nel quale la Società sia co-imputata o si sia costituita parte civile.

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dei Legali Rappresentanti, dai Responsabili di Funzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- gli incontri con i Soggetti Pubblici sono presenziati da due rappresentanti, di detti incontri deve essere tenuta traccia con allegata la documentazione richiesta e consegnata e tale informativa è comunicata al responsabile archiviata e conservata;
- ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica;

PARTE SPECIALE L

Reati ambientali

(Art. 25-undecies)

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati ambientali, richiamati dagli art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di E-Phors S.p.A.

Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di E-Phors S.p.A. i seguenti reati:

INQUINAMENTO AMBIENTALE (ART. 452-BIS C.P.)

Tale fattispecie di reato punisce chiunque abusivamente cagioni una compromissione o un deterioramento significativo e misurabile delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; di un ecosistema, della biodiversità anche agraria, della flora o della fauna.

È altresì previsto un incremento della pena per chiunque causi l'inquinamento in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette.

DELITTI COLPOSI CONTRO L'AMBIENTE (ART. 452-QUINQUIES C.P.)

Nel caso in cui i reati precedenti (art. 452-bis e 452-quater c.p.) siano commessi per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due terzi. Nel caso in cui dalle condotte colpose derivi un mero pericolo di inquinamento o disastro ambientale (senza il manifestarsi dell'evento dannoso), la norma prevede una ulteriore diminuzione delle pene di un terzo.

ATTIVITÀ DI GESTIONE DI RIFIUTI NON AUTORIZZATA (ART. 256 DEL D. LGS. 152/2006)

Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'articolo 29-quattuordecies, comma 1, chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216.

VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, DI TENUTA DEI REGISTRI OBBLIGATORI E DEI FORMULARI (ART. 258 COMMA 4 SECONDO PERIODO DEL D. LGS. 152/2006)

I soggetti di cui all'articolo 189, comma 3, che non effettuano la comunicazione ivi prescritta ovvero la effettuano in modo incompleto o inesatto ovvero chiunque omette di tenere ovvero tiene in modo incompleto il registro di carico e scarico di cui all'articolo 190, comma 1.

ATTIVITÀ ORGANIZZATE PER IL TRAFFICO ILLECITO DI RIFIUTI (ART. 452-QUATERDECIES C.P.)

Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti.

ABBANDONO DI RIFIUTI IN CASI PARTICOLARI (D.LGS. N.152/2006, ART. 255-BIS)

Chiunque, in violazione delle disposizioni degli articoli 192, commi 1 e 2, 226, comma 2, e 231, commi 1 e 2,

abbandona o deposita rifiuti non pericolosi ovvero li immette nelle acque superficiali o sotterranee.

COMBUSTIONE ILLECITA DI RIFIUTI (D.LGS. N.152/2006, ART. 256-BIS)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque appicca il fuoco a rifiuti abbandonati ovvero depositati in maniera incontrollata.

AGGRAVANTE DELL'ATTIVITÀ D'IMPRESA (D.LGS. N.152/2006, ART. 259- BIS)

Le pene rispettivamente previste dagli articoli 256, 256-bis e 259 sono aumentate se i fatti sono commessi nell'ambito dell'attività di un'impresa o comunque di un'attività organizzata. Il titolare dell'impresa o il responsabile dell'attività comunque organizzata è responsabile anche sotto l'autonomo profilo dell'omessa vigilanza sull'operato degli autori materiali del delitto comunque riconducibili all'impresa o all'attività stessa.

IMPEDIMENTO DEL CONTROLLO (ART. 452-SEPTIES C.P.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, negando l'accesso, predisponendo ostacoli o mutando artificiosamente lo stato dei luoghi, impedisce, intralcia o elude l'attività di vigilanza e controllo ambientali e di sicurezza e igiene del lavoro, ovvero ne compromette gli esiti.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati ambientali, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.
Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, ed intermediazione di rifiuti anche tramite l'affidamento delle attività a società terze.
- Gestione degli aspetti ambientali connessi installazione degli impianti realizzati dalla Società.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La Società promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nelle proprie sedi richiedendo, a ogni livello aziendale, comportamenti responsabili e rispettosi in materia ambientale, al fine di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle condizioni contrattuali, delle normative e delle leggi vigenti.

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- rispettare la normativa al fine della protezione dell'ambiente, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare l'ambiente stesso;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni ed ai mezzi forniti o predisposti dalla Società, adottare comportamenti prudenti, corretti, trasparenti e collaborativi per la salvaguardia dell'ambiente;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze, i mezzi di

trasporto e le altre attrezzature di lavoro al fine di evitare problematiche in materia ambientale;

- favorire il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di tutela dell'ambiente, partecipando alle attività di monitoraggio, valutazione e riesame dell'efficacia e dell'efficienza delle misure implementate;
- adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare l'ambiente durante il lavoro;
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti attraverso l'acquisizione e la verifica della validità e della corretta pertinenza delle comunicazioni e autorizzazioni, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale da questi posseduti;
- inserire nei contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti specifiche clausole attraverso le quali la Società possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, le certificazioni e le autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
- aggiornare periodicamente l'archivio delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni acquisite dai fornitori terzi e segnalare tempestivamente alla funzione preposta ogni variazione riscontrata.

Con riferimento ai principi di comportamento, in particolare, è fatto espresso divieto di:

- porre in essere condotte finalizzate a violare le prescrizioni in materia di gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare le comunicazioni ambientali nei confronti della Pubblica Amministrazione (e.g. ARPA, Amministrazione Provinciale, ASL, Comune, Autorità giudiziaria, Polizia Municipale, ecc.);
- effettuare attività connesse alla gestione dei rifiuti in mancanza di un'apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi);
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubbliche Amministrazioni o Autorità di controllo ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la tutela dell'ambiente o la salute pubblica;
- impedire l'accesso ai siti della Società da parte di soggetti incaricati del controllo.

Più in particolare la Società si impegna a:

- definire risorse, ruoli e responsabilità per l'attuazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia ambientale;
- fornire ai Destinatari un'adeguata informazione e formazione sui reati ambientali;

- monitorare l'osservanza da parte dei Destinatari delle procedure operative adottate al fine di prevenire la commissione dei reati ambientali ed aggiornare le procedure esistenti a seguito della rilevazione della necessità di implementazione del sistema e/o ridefinizione dei compiti e delle responsabilità;
- fornire adeguata istruzione ed assistenza ai fornitori di servizi connessi con la gestione ambientale;
- comunicare ai responsabili delle funzioni di appartenenza ogni informazione relativa a situazioni a rischio di impatto ambientale o situazioni di emergenza dalle quali possa scaturire la commissione dei Reati Ambientali, da parte di soggetti interni od esterni all'organizzazione;
- avvisare le autorità competenti di eventi di inquinamento o del pericolo di inquinamento fornendo tutte le informazioni ad essi relative;
- segnalare ai soggetti competenti la mancata restituzione da parte del destinatario dei rifiuti, della copia del formulario di identificazione rifiuti debitamente firmata.

PRESIDI DI CONTROLLO OPERATIVI

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati ambientali, con particolare riferimento al processo strumentale alla commissione dei reati quale gestione degli impatti ambientali generati dalle attività e dai processi.

Gestione degli impatti ambientali generati dalle attività e dai processi

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, ed intermediazione di rifiuti anche tramite l'affidamento delle attività a società terze.
- Gestione degli aspetti ambientali connessi installazione degli impianti realizzati dalla Società.

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- la caratterizzazione e classificazione dei rifiuti, deve consistere nell'identificazione, analisi, classificazione e registrazione dei rifiuti e nella verifica rispetto ai dati dei certificati forniti dal laboratorio di analisi dei rifiuti, della corretta classificazione del rifiuto riportata nella documentazione prevista per la movimentazione dei rifiuti dalla normativa vigente;
- il deposito temporaneo di rifiuti è implementato prevedendo la definizione dei criteri per la scelta/realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti, l'identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita;
- le operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti sono effettuate, in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente;
- in riferimento all'utilizzo di fornitori specializzati per lo svolgimento delle attività di smaltimento

dei rifiuti è verificato il possesso, da parte di tali fornitori, delle necessarie autorizzazioni previste dalle norme di legge;

- sono effettuate verifiche periodiche del rispetto dei parametri relativi agli scarichi in atmosfera.

PARTE SPECIALE M

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

(Art. 25-duodecies)

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamati dagli art. 25 duodecies del D. Lgs.231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di E-Phors S.p.A.

Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di E-Phors S.p.A. i seguenti reati:

DISPOSIZIONI CONTRO LE IMMIGRAZIONI CLANDESTINE (ART. 12, COMMA 3, 3-BIS, 3-TER E COMMA 5, D.LGS. N. 286/1998)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, in violazione delle disposizioni del presente testo unico, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente.

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 22 CO. 12-BIS D. LGS. 286/1998)

Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito del reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio- Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.
Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Assunzione e successiva gestione del rapporto di lavoro con personale extracomunitario.
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, è fatto espresso divieto, di assumere dipendenti extracomunitari che non siano in regola con i requisiti richiesti dalla legge per soggiornare e svolgere attività lavorativa all'interno del territorio nazionale.

PRESIDI DI CONTROLLO OPERATIVI

Inoltre, ad integrazione della regola comportamentale di carattere generale indicata in precedenza, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione del reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, con particolare riferimento al processo strumentale alla commissione dei reati quale selezione, assunzione e gestione del personale.

Selezione, assunzione e gestione del personale

Dettaglio attività sensibile:

- Assunzione e successiva gestione del rapporto di lavoro con personale extracomunitario.

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- il rimborso delle spese sostenute dal personale è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenze deve essere verificata tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- le richieste di trasferta, relative al personale dirigente, quadro, impiegato ed operaio, sono effettuate utilizzando le opportune transazioni nel rispetto delle tempistiche e adeguatamente approvate;
- le note spese sono liquidate a seguito del buon esito delle verifiche effettuate in termini di correttezza e della congruità dei dati inseriti dai dipendenti nonché dovuta autorizzazione;
- in fase di selezione del personale sono utilizzati criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza;
- l'esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto, debitamente sottoscritto dai selezionatori e formalizzato documentato attraverso apposite schede di colloquio;
- le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- non è assunto personale non in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- le lettere di assunzione contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello;
- i criteri determinazione dei premi ai dipendenti sono oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi e sono definiti chiari livelli di autorizzazione;
- i presidi indicati nelle procedure operative:
  - GP-049_Amministrazione del Personale
  - PR6.2-01 Rev.02 Selezione e Assunzione del Personale
  - GP-003 Trasferte del Personale
  - EPS-019 Formazione del Personale

Acquisti di beni, servizi e consulenze

Dettaglio attività sensibile:

- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- è implementata la separazione dei compiti tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione;
- al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del fornitore di beni/servizi e consulenze dovrà avvenire mediante valutazione comparativa di più offerte secondo i criteri previsti dalle procedure aziendali;
- la scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi;
- nel processo di scelta del fornitore è garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale;
- l'acquisto di beni/servizi e consulenze sono documentate un contratto/lettera di incarico, ovvero di un ordine di acquisto nonché contratto/lettera di incarico formalmente approvato da soggetti dotati di idonei poteri;
- gli ordini d'acquisto sono firmati da soggetti dotati di idonee procure;
- l'anagrafica fornitori è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;
- i contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- al fine di garantire la segregazione dei compiti, vi è distinzione tra i soggetti che emettono l'ordine di acquisto o il contratto, i soggetti che verificano la corretta entrata merce o l'avvenuta erogazione del servizio ed i soggetti che autorizzano la fattura al pagamento;
- è effettuato il controllo di congruità tra l'Ordine di Acquisto e i Documenti di Riscontro. L'approvazione della fattura e il successivo pagamento avvengono in accordo con i ruoli e le responsabilità del personale dotato di appositi poteri;
- i presidi indicati nelle procedure:
    - EPS-007 Gestione del processo di approvvigionamento;
    - EP-011 Gestione del processo commerciale;
    - EPS-016 Gestione delle relazioni con i Fornitori ICT;
    - GP-011 Approvvigionamento.

PARTE SPECIALE N

Reati tributari

(Art. 25-quinquesdecies)

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati societari, richiamati dagli art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di E-Phors S.p.A.

Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito di una preliminare attività di risk assessment) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili". L'attività è da intendersi come preliminare per l'esigenza di affrontare l'inserimento di alcuni reati tributari in coincidenza con la scissione societaria.

Le fattispecie di delitto presupposto previste dall'art 25 quinquiesdecies del Decreto non sono afferibili alla categoria dei c.d. reati "propri", cioè reati che possono sussistere se commessi da soggetti che ricoprono determinate qualifiche indicate dalla Legge. Nel caso dei reati dichiarativi, è ragionevole ritenere che la condotta sia ascrivibile alle seguenti funzioni aziendali interessate, e cioè Amministratori, Direttori Generali, Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, Sindaci o Liquidatori della società ovvero Revisori legali.
Più in generale, è possibile che sussista una responsabilità della società anche qualora la condotta illecita sia posta in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai responsabili di funzione oppure da subalterni di questi ultimi. Infatti, la responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01 degli Enti opera:

- se il reato configurato è commesso da Amministratori, Dirigenti preposti, Sindaci o Liquidatori della società, e viene provato l'interesse della società nell'effettuazione dell'illecito;
- se il reato configurato è commesso da dipendenti o altre persone soggette alla vigilanza degli Amministratori, Dirigenti preposti, Sindaci o Liquidatori della società, se viene provato l'interesse della società nell'effettuazione dell'illecito ed, inoltre, il mancato esercizio di un'adeguata attività di controllo.

Il decreto-legge n. 124/2019, anche alla luce dell'integrazione apportata dall'emendamento AC 2220-A con ulteriori casi di reati "presupposto" rispetto alle previsioni del testo originario, individua tutta una serie di reati in virtù dei quali l'azienda deve implementare le proprie procedure, prevedendo appositi protocolli sui flussi di informazione contabile con rilevanza fiscale all'interno dell'azienda, con distinti livelli di responsabilità, pur nella considerazione che la società stessa appare in parte tutelata dalla nomina di un collegio sindacale e supportata da una società di revisione avente funzioni di revisione e dal conseguente rispetto da parte di quest'ultima dei principi contabili OIC e dei principi di revisione contabili internazionali, oltre che del codice deontologico del CNDCEC.

Non vanno poi dimenticate le già esistenti procedure in tema di redazione del bilancio, che già disimpegnano una funzione tutoria per l'azienda in conseguenza della natura presupposta del bilancio civilistico rispetto a quello fiscale.

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata in tema di bilancio e contabilità, sono da ritenersi potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di E-Phors S.p.A. i seguenti reati:

DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA MEDIANTE USO DI FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI (ART. 2 D.LGS. N. 74/2000)

Chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi. Il fatto

si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA MEDIANTE ALTRI ARTIFICI (ART. 3 DECRETO LEGISLATIVO 74/2000).

Il reato richiede, come nella maggior parte dei delitti tributari, il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto. La modalità attuativa consiste nel compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero nell'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria.

La vera e propria condotta è invece l'indicazione in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi. La norma fissa poi delle soglie di punibilità penale che devono coesistere:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro 30.000;
b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al 5% dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro 1.500.000, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al 5% dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro 30.000.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. Non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

DICHIARAZIONE INFEDELE (ART. 4 DECRETO LEGISLATIVO 74/2000)

Il reato si realizza con la condotta di chi, fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi inesistenti, quando l'imposta evasa è superiore ad euro 100.000,00 e l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione – anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti - è superiore al 10% dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione o, comunque, è superiore ad euro 2 milioni. In forza dell'aggiunta del comma 1-bis all'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231 del 2001 ad opera dall'art. 5, comma 1, lett. c), n. 1), D. Lgs. 75/2020, la responsabilità dell'ente risulta limitata ai fatti di dichiarazione infedele commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transnazionali e diretti ad evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore ad euro 10 milioni.

OMESSA DICHIARAZIONE (ART. 5 DECRETO LEGISLATIVO 74/2000)

Il reato di cui all'art. 5 del D. Lgs. 74/2000 si realizza con la condotta di chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore ad euro cinquantamila. Il comma 1-bis punisce la condotta di chi non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto di imposta. In forza dell'aggiunta del comma 1-bis all'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231 del 2001 ad opera dall'art. 5, comma 1, lett. c), n. 1), D. Lgs. 75/2020, la responsabilità dell'ente risulta limitata ai fatti di omessa dichiarazione commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transnazionali e diretti ad evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore ad euro 10 milioni.

EMISSIONE DI FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI (ART. 8 D.LGS. N. 74/2000)

Chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

OCCULTAMENTO O DISTRUZIONE DI DOCUMENTI CONTABILI (ART. 10 DECRETO LEGISLATIVO 74/2000)

L'occultamento o distruzione (anche solo parziale) delle scritture contabili obbligatorie, penalmente rilevante, non è realizzato attraverso la loro mancata tenuta e presuppone così l'istituzione della documentazione contabile. L'occultamento si realizza con il rendere indisponibile la documentazione agli organi verificatori, temporaneamente o definitivamente. Occorre che la distruzione o l'occultamento della documentazione contabile dell'impresa non consentano o rendano difficoltosa la ricostruzione delle operazioni.

INDEBITA COMPENSAZIONE (ART. 10-QUATER DECRETO LEGISLATIVO 74/2000)

Il reato si realizza con la condotta di chi non versa le somme dovute utilizzando in compensazione crediti non spettanti o inesistenti.

SOTTRAZIONE FRAUDOLENTA AL PAGAMENTO DI IMPOSTE (ART. 11 DECRETO LEGISLATIVO 74/2000)

Il reato si compie attraverso la simulazione di atti di alienazione o di altri atti fraudolenti sui propri o altrui beni idonei ad impedire il soddisfacimento totale o parziale del credito tributario vantato dall'Erario.
Lo scopo è quello di rendere inefficace, per sé o per altri, in tutto o in parte, la procedura di riscossione coattiva ovvero di ottenere un pagamento inferiore delle somme complessivamente dovute, al fine di pregiudicare la pretesa erariale attraverso l'impoverimento reale o fittizio del patrimonio del debitore d'imposta.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati tributari, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.
Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
  - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
  - tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali;
  - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito;
  - gestione amministrativa e contabile dei cespiti e del magazzino;
  - accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);
  - verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti;
  - gestione dei flussi monetari e finanziari;
  - gestione dei rapporti con eventuali soggetti certificatori durante le attività di verifica e controllo della contabilità;
  - gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio e con i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale;
  - raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico e Consolidato della Società, nonché delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione;

- presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale Organo Sociale;
- gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, compresi gli Organi Giurisdizionali, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate).

- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).
- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori.
- Predisposizione e gestione del budget dei costi annuale, nonché approvazione degli extra budget e analisi degli scostamenti (costi e ricavi) ed identificazione degli interventi da implementare (revisione degli obiettivi).

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice di Comportamento, adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla redazione dei documenti previsti dalla normativa fiscale e tributaria, con particolare riguardo alle dichiarazioni rivolte all'Amministrazione Finanziaria, al fine di fornire a quest'ultima un'informazione veritiera e corretta sulle obbligazioni d'imposta della Società e, più in generale, elementi reali e attendibili afferenti il rapporto giuridico tributario tra Società ed Erario;

- formalizzare linee guida rivolte alle funzioni aziendali interessate, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti all'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo; nonché quali controlli interni devono essere svolti su elementi forniti dal medesimo ufficio;

- disciplinare il flusso di informazioni con il collegio sindacale e l'organo incaricato della revisione legale, per consentire loro l'assolvimento delle funzioni attribuite dal Codice civile, in osservanza dei principi contabili adottati e dei principi di revisione contabili internazionali, in coerenza altresì con i rispettivi codici etici e deontologici;

- sottoporre, attraverso precisi canali e tempistiche, le dichiarazioni fiscali al rappresentante legale della società;

- garantire la tracciabilità dei profili di accesso, con il supporto di sistemi informatici, nel processo di identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema, garantendo la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi, nell'ambito della rilevazione, trasmissione e aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione non solo delle comunicazioni sociali, ma anche delle dichiarazioni fiscali;
- assicurare globalmente un adeguato presidio di controllo sulle registrazioni contabili routinarie e valutative, che devono essere svolte in modo accurato, corretto e veritiero, nonché rispettare i principi contabili di riferimento.

Più in particolare, è fatto divieto ai Destinatari di:

- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo degli organi societari preposti, quali Soci, Sindaci e Revisori;
- indicare in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi.

Al fine di prevenire il rischio che E-Phors S.p.A. possa essere imputata per uno dei reati tributari espressamente individuati all'art. 25 quinquiesdecies del decreto legislativo 231/2001, è essenziale che dipendenti e collaboratori inseriti nella filiera che conduce dalle registrazioni contabili alle dichiarazioni fiscali osservino puntualmente le disposizioni del legislatore tributario e tengano conto degli indirizzi resi dall'Amministrazione finanziaria.

PRESIDI DI CONTROLLO OPERATIVI

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi i quali, pur se attivati a prevenzione della commissione dei reati societari, con particolare riferimento al processo di formazione del bilancio e rapporti con gli Organi di controllo, tuttavia costituiscono efficaci fattori di contenimento del rischio di commissione dei reati tributari nell'ambito di E-Phors S.p.A. Occorre infatti tenere presente che è dall'utile o dalla perdita di conto economico civilistico che sono apportate le variazioni in aumento o in diminuzione per giungere al reddito complessivo inteso come base imponibile fiscale. Le variazioni hanno l'obiettivo principale proprio di limitare le discrezionalità nella determinazione del reddito imponibile per giungere ad una base di calcolo delle imposte circoscritta. Se l'inquinamento della fiscalità in alcune poste di bilancio comporta una distorsione dei postulati civilistici nella determinazione del risultato d'esercizio, ma anche una difficoltà dimostrativa esterna all'azienda, internamente i soggetti preposti alle decisioni devono essere consapevoli di queste distorsioni nel momento in cui i dati sono utilizzati per scelte strategiche.

Contabilità, Bilancio e rapporti con gli Organi di Controllo

Dettaglio attività sensibili:

- Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
  - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
  - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito;
  - gestione amministrativa e contabile dei cespiti e del magazzino;
  - accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);
  - verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti;
  - raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico e Consolidato della Capogruppo, nonché delle relazioni allegate ai prospetti economico- Patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione.
  - gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio e con i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale;
  - tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali;
  - presentazione delle dichiarazioni fiscali;
  - gestione dei rapporti con eventuali soggetti certificatori durante le attività di verifica e controllo della contabilità;
  - gestione dei flussi monetari e finanziari;
  - predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale Organo Sociale;
  - gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, compresi gli Organi Giurisdizionali, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate).
- Predisposizione e gestione del budget dei costi annuale, nonché approvazione degli extra budget e analisi degli scostamenti (costi e ricavi) ed identificazione degli interventi da implementare (revisione degli obiettivi).

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- sono definite le attività di verifica del rispetto delle scadenze per la comunicazione delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e del reporting finanziario;
- i dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente, sotto la supervisione della Funzione Responsabile ed elaborati da soggetti incaricati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio;
- tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio è archiviata e conservata a cura della Funzione Responsabile;

- è effettuata un'attività di monitoraggio e formalizzazione delle informazioni inserite in contabilità, nonché delle poste di rettifica, debitamente autorizzate
- il calcolo delle imposte viene verificato da un soggetto terzo rispetto all'elaboratore prima dell'invio;
- La Funzione Responsabile predispone e formalizza le attività di controllo del bilancio di verifica, per validare la correttezza delle informazioni inserite, successivamente sottoposto alle verifiche del Collegio Sindacale;
- il responsabile di funzione incaricata della raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale deve garantire la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa;
- sono svolte attività di analisi del bilancio di verifica, predisposizione del prospetto di bilancio ed evidenza della condivisione con il management aziendale, condivisione con gli organi di controllo e approvazione del bilancio;
- le operazioni sul capitale sociale sono adeguatamente documentate e tracciate;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione del bilancio e degli altri documenti contabili della Società devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società;
- i soggetti che intervengono nel procedimento di stima delle poste contabili devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti nel rispetto dei principi contabili di riferimento, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità e completezza del processo valutativo e di stima effettuato;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo contabile aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema, i profili di accesso a tale sistema sono identificati dalla Funzione responsabile dei Sistemi Informativi sotto la supervisione della Funzione responsabile delle attività contabili;
- la bozza di bilancio è consegnata a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, prima della riunione per approvazione dello stesso, nei tempi di legge previsti;
- eventuali conflitti di interessi da parte degli Amministratori sono tempestivamente comunicati al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, precisandone natura, termini, origine e portata;
- i presidi indicati nella procedura:
    - GP-037 Bilancio Consolidato.

Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti

Dettaglio attività sensibili:

- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per

le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

Controlli:
La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dei Legali Rappresentanti, dai Responsabili di Funzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- gli incontri con i Soggetti Pubblici sono presenziati da due rappresentanti, di detti incontri deve essere tenuta traccia con allegata la documentazione richiesta e consegnata e tale informativa è comunicata al responsabile archiviata e conservata;
- ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica;
- i presidi indicati nella procedura:
    - EPS-011 Gestione del processo commerciale.

Acquisti di beni, servizi e consulenze

Dettaglio attività sensibile:

- Ricerca, selezione e monitoraggio dei fornitori.

Controlli:
La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- è implementata la separazione dei compiti tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione;
- al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del fornitore di beni/servizi e consulenze dovrà avvenire mediante valutazione comparativa di più offerte secondo i criteri previsti dalle procedure aziendali;
- la scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi;
- nel processo di scelta del fornitore è garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale;
- l'acquisto di beni/servizi e consulenze sono documentate un contratto/lettera di incarico, ovvero di un ordine di acquisto nonché contratto/lettera di incarico formalmente approvato da soggetti dotati di idonei poteri;
- gli ordini d'acquisto sono firmati da soggetti dotati di idonee procure;
- l'anagrafica fornitori è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata

periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;

- i contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- al fine di garantire la segregazione dei compiti, vi è distinzione tra i soggetti che emettono l'ordine di acquisto o il contratto, i soggetti che verificano la corretta entrata merce o l'avvenuta erogazione del servizio ed i soggetti che autorizzano la fattura al pagamento;
- è effettuato il controllo di congruità tra l'Ordine di Acquisto e i Documenti di Riscontro. L'approvazione della fattura e il successivo pagamento avvengono in accordo con i ruoli e le responsabilità del personale dotato di appositi poteri;
- i presidi indicati nelle procedure:
  - EPS-007 Gestione del processo di approvvigionamento;
  - EP-011 Gestione del processo commerciale;
  - EPS-016 Gestione delle relazioni con i Fornitori ICT;
  - GP-011 Approvvigionamento.;
  - GP-010 Vendor Management.

Gestione delle vendite e della commessa

Dettaglio attività sensibile:

- Rapporti con la società privata appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione del progetto conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura (es. pianificazione, esecuzione e controllo della prestazione, gestione dei SAL, gestione della proposta, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi del servizio, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

Controlli:

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.
Inoltre, sono previsti i seguenti controlli:

- la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione ad una gara è di responsabilità delle Funzioni di Business;
- le Funzioni aziendali condividono preventivamente la proposta di offerta con la Funzione Pre-Sales;
- la Società partecipa a ATI e RTI per progetti con la Pubblica Amministrazione. La gestione della documentazione per la partecipazione alla gara è responsabilità del partner commerciale infragruppo (e.g. gare Consip vinte da Fincantieri Nextech, Fincantieri S.p.A);

- in collaborazione con la Funzione Legale e la Funzione Acquisti di Fincantieri Nextech, è predisposto e alimentato un documento in formato Excel che funge da database e viene utilizzato per monitorare le opportunità di business; l'accesso a tale file è segregato e sono necessarie utenze specifiche per l'accesso in scrittura;
- ciascuna offerta deve essere approvata e firmata dall'Amministratore Delegato;
- per la predisposizione delle offerte è stato elaborato un Modello all'interno del quale sono definiti i pricing dei servizi e gli FTE;
- Il processo di strutturazione del Budget Commerciale coinvolge le Funzioni aziendali ed avviene secondo un approccio bottom up (è predisposto e gestito un Modello volto a definire il Budget commerciale);
- le procedure aziendali (non formalizzate) seguono quanto stabilito dalle procedure di Fincantieri S.p.A;
- i presidi indicati nelle procedure:
    - EPS-011 Gestione del processo commerciale;
    - EP-011 Gestione del processo commerciale;
    - EPS-016 Gestione delle relazioni con i Fornitori ICT;
    - GP-011 Approvvigionamento.

I reati tributari inseriti nel c.d. "catalogo 231" richiedono, in prevalenza, comportamenti fraudolenti o ingannevoli ovvero contegni palesemente illeciti (occultamento o distruzione), estranei ai valori di E-Phors S.p.A. e del Gruppo Fincantieri. Tuttavia, deve essere strutturata adeguatamente l'attribuzione dei compiti che posso incidere sugli aspetti prodromici alla presentazione delle dichiarazioni fiscali:

- individuazione precisa dell'Ufficio competente alla corretta determinazione delle differenze, permanenti o temporanee, tra il reddito civilistico e il reddito fiscale, tenendo conto che le differenze permanenti derivano da differenze tra reddito d'esercizio e reddito fiscale che sorgono in un determinato esercizio e non producono effetti negli esercizi successivi, connesse a costi non deducibili o ricavi non imponibili, mentre le differenze temporanee derivano da differenze tra criteri di valutazione civilistica e fiscale che sorgono in un esercizio e che sono destinati ad annullarsi degli esercizi successive (imposte differite o anticipate);
- individuazione altrettanto precisa dell'Ufficio competente alla redazione delle dichiarazioni fiscali, da sottoporre alla firma del rappresentante legale.

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di service infragruppo, le parti si impegnano nei confronti l'una dell'altra dall'astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto.