Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Parti Speciali

Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione

nella seduta del 27/08/2026

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
0	10/1/2008	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione
1	5/3/2009	Aggiornamento per nuovi reati presupposto	Consiglio di Amministrazione
2	21/9/2012	Aggiornamento per modifiche organizzative e societarie	Consiglio di Amministrazione
3	15/9/2014	Aggiornamento per nuovi reati presupposto (reati ambientali; reato di corruzione tra privati; reato di induzione alla corruzione; altri)	Amministratore Unico
4	21/4/2020	Aggiornamento per nuovi reati presupposto (reati tributari; reato di traffico di influenze illecite; reati di razzismo e xenofobia; altri) e disciplina sul "whistleblowing"	Consiglio di Amministrazione
5	18/12/2020	Aggiornamento per nuovo reato presupposto di delitti di frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.), di cui all'art. 24 del D.Lgs. 231/2001	Consiglio di Amministrazione
6	04/02/2022	Aggiornamento per nuovi reati presupposto (reati di contrabbando, frodi e falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti) e revisione Linee Guida Confindustria 2021	Consiglio di Amministrazione
7	04/12/2023	Classificazione Società a Controllo Pubblico. Nuova Procedura Whistleblowing.	Consiglio di Amministrazione
8	08/07/2024	Adeguamento compensi degli Organi Societari	Consiglio di Amministrazione
9	28/11/2024	Adeguamento alla normativa vigente	Consiglio di Amministrazione
10	27/08/2026	Aggiornamento per nuovi reati presupposto	Consiglio di Amministrazione

INDICE

1. PARTE SPECIALE "A" - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 5
A.1 Fattispecie di reato nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del decreto) 5
A.2 Attività sensibili 8
A.3 Principi generali e regole di condotta 8
A.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo 11
2. PARTE SPECIALE "B" - REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME A TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO 13
B.1 Fattispecie di reato in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies del decreto) 15
B.2 Attività sensibili 16
B.3 Principi generali e regole di condotta 17
B.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo 19
B.5 Ulteriori controlli specifici 24
3. PARTE SPECIALE "C" - REATI AMBIENTALI 26
C.1 Fattispecie di reato ambientali (art. 25 undecies del decreto) 27
C.2 Attività sensibili 32
C.3 Principi generali e regole di condotta 32
C.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo 33
C.5 Ulteriori controlli specifici in materia ambientale 35
4. PARTE SPECIALE "D" - REATI SOCIETARI 36
D.1 Fattispecie di reato in ambito societario (art. 25 ter. del decreto) 36
D.2 Attività sensibili 39
D.3 Principi generali e regole di condotta 39
D.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo 39
5. PARTE SPECIALE "E" - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI 42
E.1 Fattispecie dei delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis. Del decreto) 42
E.2 Attività sensibili 44
E.3 Principi generali e regole di condotta 44
E.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo 46
6. PARTE SPECIALE "F" - DELITTI IN MATERIA DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO E DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO 47
F.1 Fattispecie dei delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria e il commercio (artt. 25 bis e 25 bis 1 del decreto) 47
F.2 Attività sensibili 48
F.3 Principi generali e regole di condotta 48
F.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo 49
7. PARTE SPECIALE "G" - RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO 50
G.1 Fattispecie dei delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies del decreto) 50
G.2 Attività sensibili 51
G.3 Principi generali e regole di condotta 51
G.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo 54
8. PARTE SPECIALE "H" - DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI e traferimento fraudolento di valori 59
H.1 Fattispecie dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25.octies 1) 59

H.2 Attività sensibili....59
H.3 Principi generali e regole di condotta....59
H.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo....60
9. PARTE SPECIALE "I" - REATI TRIBUTARI....62
I.1 Fattispecie dei reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del decreto)....62
I.2 Attività sensibili....63
I.3 Principi generali e regole di condotta....64
I.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo....64
10. PARTE SPECIALE "L" – DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA....68
L.1 Le fattispecie dei delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del decreto)....68
L.2 Attività sensibili....68
L.3 Principi generali e regole di condotta....69
L.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo....69
11. PARTE SPECIALE M – DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE....74
M.1 Le fattispecie dei delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del decreto);....74
M.2 Attività sensibili....74
M.3 Principi generali e regole di condotta....74
M.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo....75
12. PARTE SPECIALE N - REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE....77
N.1 Fattispecie di reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)....77
N.2 Attività sensibili....77
N.3 Principi generali e regole di condotta....78
N.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo....78
13. PARTE SPECIALE o - REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA....81
O.1 Le fattispecie di reato di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del decreto)....81
O.2 Attività sensibili....81
O.3 Principi generali e regole di condotta....81
O.4 Protocolli specifici di comportamento e controllo....82

1. PARTE SPECIALE "A" - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La presente Parte Speciale, relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione, alla disciplina dei comportamenti ed attività che potrebbero astrattamente configurarli e alle regole e protocolli di comportamento, è strutturata nelle seguenti sezioni:

- illustrazione delle **fattispecie di reato** ascrivibili alla famiglia dei reati contro la Pubblica Amministrazione, astrattamente configurabili nella realtà Intesa S.p.A.;
- identificazione delle attività aziendali di Intesa S.p.A. a rischio di potenziale commissione dei suddetti reati e derivanti dalle attività di *Control & Risk Self Assessment* condotte (c.d. **Attività Sensibili**);
- delineazione dei ***principi generali e regole di condotta*** applicabili nella realizzazione delle Attività Sensibili;
- per ciascuna Attività Sensibile o per categorie omogenee di Attività, vengono infine forniti ***protocolli specifici di comportamento e di controllo***, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Si precisa che con riferimento alle Attività Sensibili di cui al successivo paragrafo A.2. della presente Parte Speciale, nel documento *"Intesa S.p.A. CRSA 231"*, sono contenute alcune esemplificazioni delle possibili modalità di commissione dei reati, declinate con specifico riferimento alla realtà di Intesa S.p.A.

A.1 Fattispecie di reato nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del decreto)

Tra i reati nei confronti della Pubblica Amministrazione previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da Intesa S.p.A.:

- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società prometta o dia a un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, una retribuzione che non gli è dovuta, sotto forma di denaro o altra utilità (es. una regalia in natura) per poter esercitare la sua funzione (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre o "agevolare/ velocizzare" la pratica stessa). Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D.Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., può arrivare fino a duecento quote.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società dia o prometta a un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per avere compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da duecento a seicento quote.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per un atto d'ufficio o per un atto contrario ai doveri di ufficio riguardino un Incaricato di Pubblico Servizio. La sanzione pecuniaria comminata in caso si

ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da duecento a ottocento quote.

- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)** - Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o rappresentante della Società offra denaro o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per una finalità corruttiva ma l'offerta o la promessa non sia accettata. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D.Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da duecento a seicento quote. Le sanzioni pecuniarie per il corruttore ammontano ad un minimo di trecento ed un massimo di ottocento quote.
- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)** - Tale ipotesi di reato si verifica qualora il dipendente o rappresentante della Società corrompa un magistrato o un testimone al fine di ottenere favori in un procedimento civile, penale o amministrativo che vede coinvolta la stessa Società o un soggetto terzo. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D.Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da trecento a ottocento quote.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)** - Tale ipotesi di reato si verifica qualora il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di un Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D.Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da trecento a ottocento quote.
- **Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o rappresentante della Società, attraverso artifizi o raggiri (es, esibendo documenti falsi), induca lo Stato o un ente pubblico in errore, ricavandone un profitto cagionando un danno allo Stato o all'ente pubblico, La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D.Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da cento a seicento quote.
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o rappresentante della Società, attraverso artifizi o raggiri (es. esibendo documenti falsi), induca lo Stato o un ente pubblico o Istituzioni Comunitarie in errore, ottenendo contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D.Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da cento a seicento quote.
- **Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o rappresentante della Società commetta i delitti di corruzione e istigazione alla corruzione con riguardo ai membri delle istituzioni comunitarie (Commissione Europea, Parlamento Europeo, Corte di Giustizia, Corte dei Conti). La

sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D.Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da trecento a ottocento quote.

- **Malversazione ai danni dello Stato (art. 316 bis c.p.)** - Tale reato si configura nel caso in cui la Società abbia ottenuto l'erogazione, da parte dello Stato o altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee, di contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, ma non li abbia destinati a tali finalità. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D.Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da cento a seicento quote.
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)** - Tale reato si configura nel caso in cui la Società abbia ottenuto contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, da parte dello Stato o altri Enti Pubblici o dalla Comunità Europea, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti il falso, oppure mediante l'omissione di informazioni dovute. Il reato sussiste purché non si configurino gli estremi della truffa per il conseguimento di erogazione pubbliche, altrimenti si applicherà la disciplina prevista per quest'ultimo reato. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da cento a seicento quote.
- **Concussione (art. 317 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di un Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa o induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da trecento a ottocento quote.
- **Traffico di influenze illecite (art. 346-bis)** - L'ipotesi di reato che segue si può configurare qualora chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio; in tal caso egli sarà punito con la reclusione da uno a tre anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

È, infine, opportuno segnalare che, in seguito all'entrata in vigore della Legge 9 gennaio 2019,n. 3, in caso di condanna per i delitti di cui agli artt. 319,319-ter comma1,321, 322, commi 2 e 4,317, 319 aggravato ai sensi dell'art. 319 bis, 319 ter comma 2, e 319 quater, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a) ovvero dai c.d. "soggetti apicali", e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è

stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b), ovvero dai c.d. "soggetti subordinati". Inoltre, se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2, ovvero che varia tra i tre mesi ed i due anni.

A.2 Attività sensibili

Attraverso un'attività di *Control & Risk Self Assessment* (cfr. Capitolo 2 *"Processo di redazione e implementazione del Modello"*) che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le Attività Sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Con riferimento specifico ai reati contro la Pubblica Amministrazione, ai fini della presente Parte Speciale, le **Attività Sensibili** sono state circoscritte alle seguenti:

- Attività volte all'ottenimento di finanziamenti agevolati, contributi o erogazioni da parte dello Stato o di altri Enti Pubblici o dell'U.E.
- Gestione dei rapporti con la P.A. per aspetti connessi a verifiche o ispezioni o per il rilascio di provvedimenti amministrativi e licenze

Eventuali integrazioni delle suddette Attività Sensibili potranno essere richieste a cura dell'Organismo di Vigilanza della Società, al quale viene dato mandato di identificare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi affinché l'Organo Dirigente della Società provveda a modificare e/o integrare conseguentemente il Modello.

A.3 Principi generali e regole di condotta

La presente sezione illustra i principi generali e le regole di condotta che, unitamente ai principi definiti al Capitolo 4 della Parte Generale del Modello ed ai protocolli specifici sanciti nel paragrafo A.4 dovranno essere seguite dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati contro la Pubblica Amministrazione.

La presente Parte Speciale "A" prevede l'espresso divieto – a carico dei Destinatari del presente Modello - di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;
- non in linea o non conformi con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello o nel Codice Etico che ne costituisce parte integrante;
- tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

All'uopo i Destinatari non potranno:

- creare situazioni ove i Destinatari stessi, coinvolti in transazioni, siano, o possano apparire in conflitto d'interessi dell'Ente Pubblico;
- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o a loro parenti, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, distribuzioni di omaggi o regali o altre utilità, ovvero benefici di qualsivoglia natura, tali da influenzare l'indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi;
- effettuare o promettere, in favore dei clienti, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito;
- riconoscere, in favore dei Fornitori, Appaltatori, Consulenti e/o Collaboratori, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali, ed esteri al fine di conseguire autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi di qualsivoglia natura;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o esteri al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura;
- destinare le somme ricevute da detti organismi pubblici a scopi diversi da quelli per i quali erano state concesse;
- concludere contratti di consulenza con soggetti interni alla Pubblica Amministrazione in base ai quali si potrebbe minare l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione stessa.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, dovranno rispettarsi le regole di seguito indicate:

- la gestione delle Attività Sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti;
- tutti i dipendenti di Intesa S.p.A. dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dalla Società;
- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della Società stessa (consistente in un'apposita delega o direttive organizzative interne per i dipendenti e gli organi sociali ovvero in un contratto di agenzia, distribuzione, consulenza o di collaborazione);
- tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi ai principi di trasparenza e correttezza nel trattare con la stessa;
- tutti i dipendenti della Società, i Collaboratori, i Consulenti coinvolti nelle Attività Sensibili che, nello svolgimento delle specifiche e definite attività lavorative, intrattengono rapporti formali, in nome e per conto di Intesa S.p.A., con organi della Pubblica Amministrazione devono attenersi ai principi e alle modalità di comportamento previste dalle procedure aziendali applicabili alle attività svolte nell'ambito delle Attività Sensibili;
- la gestione delle Attività Sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti, in coerenza con il sistema organizzativo. In particolare:

  - i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nell'Attività Sensibile, devono essere definiti da direttive organizzative interne, deleghe o procure che descrivano in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;
  - i sistemi premianti e di incentivazione devono essere in grado di assicurare la coerenza con le disposizioni di legge e con i principi contenuti nel presente Modello;
- tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato se non adeguatamente documentato e comunque in difformità dalle procedure interne aziendali. Nessun pagamento può comunque essere effettuato mediante scambio di utilità;
- nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia attivi che passivi, deve sussistere coincidenza tra chi esegue una prestazione e il beneficiario del pagamento;
- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del Pubblico Ufficiale), all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV;
- è fatto obbligo di registrare e documentare i rapporti tra le singole funzioni aziendali e i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio. Detta documentazione può essere oggetto di verifica da parte dei responsabili delle funzioni aziendali cui il soggetto appartiene e in ogni caso deve essere comunicata da questi ultimi all'OdV, secondo quanto stabilito nella Parte Generale;
- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di Pubblico Servizio), all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne e, in generale, qualsivoglia elemento di criticità/irregolarità dovesse insorgere nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV;
- i responsabili delle funzioni della Società coinvolti nelle Attività Sensibili devono garantire il costante aggiornamento del personale e dei terzi incaricati sui contenuti del Modello e sulla normativa interna ed esterna di riferimento per lo svolgimento delle Attività Sensibili, in particolare a disciplina dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo, Fornitori, Appaltatori, Consulenti e/o Collaboratori, nell'ambito delle Attività Sensibili, dovranno altresì essere rispettate le seguenti regole:

- la scelta dei Fornitori, Appaltatori, Consulenti e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;

- i Fornitori, Appaltatori, Consulenti e/o Collaboratori, dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi secondo le previsioni stabilite in specifiche clausole che prevedono la risoluzione del contratto stipulato tra gli stessi e la Società;
- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con i Consulenti e/o Collaboratori esterni devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese (con particolare riferimento alle condizioni economiche concordate);
- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con i Consulenti e/o Collaboratori devono essere proposti, verificati e approvati dai soggetti della Società muniti degli appositi poteri di firma;
- l'attività prestata dai Fornitori, dagli Appaltatori, dai Consulenti e/o Collaboratori nell'ambito delle Attività Sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto l'effettività della prestazione.

A.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Con riferimento alle Attività Sensibili rappresentate nel Capitolo A.2 della presente Parte Speciale vengono illustrati di seguito i protocolli specifici stabiliti al fine di disciplinare ciascuna Attività Sensibile o categorie omogenee di Attività Sensibili al fine di prevenire il verificarsi dei Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Attività volte all'ottenimento di finanziamenti agevolati, contributi o erogazioni da parte dello Stato o di altri Enti Pubblici o dell'U.E.

- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione sono gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne e al sistema di deleghe e procure implementato dalla Società.
- Sono definite e formalizzate, attraverso specifiche procedure, le modalità attraverso le quali la Società gestisce le attività finalizzate all'ottenimento di finanziamenti/contributi ed agevolazioni in particolare per quanto riguarda ruoli/responsabilità e controlli interni.
- i rapporti tenuti dalle funzioni aziendali coinvolte nelle Attività Sensibili in esame con la Pubblica Amministrazione devono essere sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione anche non Italiana e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti (e.g. in occasione di visite ispettive) in relazione alle Attività Sensibili in esame devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;
- deve essere tenuta traccia scritta degli incontri e delle relazioni con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- i soggetti autorizzati dalla Società a interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione riportano gli incontri avvenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e gli elementi chiave emersi durante detti incontri al responsabile gerarchico e funzionale;
- i Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte nelle Attività Sensibili in esame informano l'Organismo di Vigilanza delle risultanze delle varie fasi dell'attività, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi;
- i Consulenti che gestiscono eventuali fasi di contatto con la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle Attività Sensibili in esame lo fanno solo su istruzioni scritte della Società;
- i Consulenti rilasciano report scritti di ogni incontro con la Pubblica Amministrazione;
- le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o esteri per il conseguimento di finanziamenti, contributi e/o erogazioni/agevolazioni di varia natura, autorizzazioni, licenze e/o concessioni

devono contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri;
- in caso di ottenimento dei finanziamenti, contributi e/o erogazioni da soggetti pubblici, deve essere mantenuto apposito rendiconto circa l'utilizzo del finanziamento/contributo/erogazioni;
- è assolutamente vietato destinare le somme/contributi ricevute da soggetti pubblici a scopi diversi da quelli per i quali erano state concesse;
- nell'ambito dell'acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni finanziamenti agevolati da parte di soggetti pubblici l'intero processo (predisposizione e compilazione della domanda, la firma e invio della stessa, la gestione del riscontro da parte del soggetto pubblico, la stipula del contratto di finanziamento, la rendicontazione al soggetto pubblico) deve prevedere il coinvolgimento di diversi soggetti, appartenenti a funzioni aziendali diverse e sulla base di un iter autorizzativo interno e competenze deliberative in grado di segregare gli ambiti di attività e responsabilità tra i diversi soggetti coinvolti.

Gestione dei rapporti con la P.A. per aspetti connessi a verifiche o ispezioni o per il rilascio di provvedimenti amministrativi e licenze

- i Destinatari del presente Modello non possono presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali ed esteri;
- i Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte nelle Attività Sensibili in esame verificano che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni siano complete e veritiere;
- Sono definite e formalizzate, attraverso una specifica procedura, le modalità attraverso le quali la Società e/o suoi rappresentanti gestiscono i rapporti con la PA ai fini del rilascio di autorizzazioni/licenze od altro. Tale procedura prevede:
  - ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle varie fasi del processo;
  - in funzione del tipo di pratica, compiti e prestazioni dei consulenti esterni;
  - individuazione dei responsabili che autorizzino ex ante le attività che devono essere svolte e che controllino ex post la corretta effettuazione delle stesse.
- in occasione di accertamenti o ispezioni effettuate da parte degli enti preposti, in relazione alla gestione delle risorse umane, il rapporto con il soggetto pubblico deve essere gestito dalla figura a ciò deputata all'interno dell'azienda;
- deve essere assicurata la presenza, in caso di accertamenti o ispezioni, di soggetti competenti in coerenza con il sistema organizzativo e appositamente delegati ovvero dotati di apposita procura;
- gli atti e i verbali (anche in occasione di verifiche ispettive o sopralluoghi) che impegnano la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere debitamente formalizzati e sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati e muniti di adeguati poteri;
- deve essere assicurata la tracciabilità di tutte le verifiche ispettive o sopralluoghi effettuati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione mediante sottoscrizione dei verbali presentati o mediante redazione di apposita relazione interna;
- il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, anche con riferimento a quelli nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- devono essere previste delle disposizioni organizzative che stabiliscono in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico nelle Attività Sensibili in esame;
- tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;
- i Destinatari non possono effettuare o promettere, in favore dei terzi, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi instaurato o che non siano debitamente formalizzate in un contratto o in un accordo, ad es. con la finalità di influenzare il giudizio del pubblico funzionario nel caso di verifiche ispettive, ovvero al fine di velocizzare l'iter di un accertamento;

- deve essere prestata la massima collaborazione in caso di visite ispettive di qualunque natura da parte di soggetti pubblici in relazione alle erogazioni/finanziamenti/agevolazioni/crediti di imposta ottenuti, e i relativi verbali dovranno essere sottoscritti da soggetti muniti di idonei poteri;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati.
- deve essere assicurata la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche su supporti informatici, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati, in particolare:
  - l'eventuale documentazione attestante le evidenze degli incontri con funzionari dell'Amministrazione Finanziaria dello Stato (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, A, ecc.), e in particolare i verbali emessi dall'Agenzia delle Entrate, devono essere archiviati a cura della Funzione Amministrazione
  - la documentazione tecnica, i verbali relativi alle ispezioni emessi in occasione degli accertamenti periodici e/o sopralluoghi in materia di sicurezza e salute sul lavoro o ambientale (es. ispezioni da parte della ASL, ecc.) svolti presso la Sede.
- nel caso di contenzioso giudiziale (ordinario, amministrativo e del lavoro) i rapporti con lo Studio Legale esterno devono essere intrattenuti soltanto da soggetti appositamente incaricati e muniti di adeguati poteri e fornire l'eventuale documentazione e/o informazioni necessarie. Lo Studio Legale deve provvedere a fornire l'aggiornamento circa le cause in essere;
- tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione dell'eventuale personale appartenente alle categorie protette devono impegnarsi ad assicurare la correttezza e completezza dei dati relativi al personale nella fase di predisposizione delle dichiarazioni dei dati agli enti pubblici e in caso di accertamenti/procedimenti ispettivi da parte degli stessi;
- i Destinatari del presente Modello devono astenersi dall'indurre soggetti chiamati a testimoniare davanti alle Autorità Giudiziarie a non fornire le dichiarazioni richieste, ovvero a fornire delle informazioni o delle dichiarazioni non veritiere.
- devono essere previste delle disposizioni organizzative che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti
- è fatto in particolare divieto effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o a loro parenti, anche per interposta persona, proposte di assunzione tali da influenzare il giudizio del pubblico funzionario relativo alla definizione di un accordo ovvero nel corso di un rapporto con la Società di qualsivoglia natura.

2. PARTE SPECIALE "B" - REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME A TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

La presente Parte Speciale, relativa ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, e alla disciplina dei comportamenti ed attività che potrebbero astrattamente configurarli e alle regole e protocolli di comportamento, è strutturata nelle seguenti sezioni:

- illustrazione delle **fattispecie di reato** ascrivibili alla famiglia dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime, astrattamente configurabili nella realtà Intesa S.p.A.;
- identificazione delle attività aziendali di Intesa S.p.A. a rischio di potenziale commissione dei suddetti reati e derivanti dalle attività di *Control & Risk Self Assessment* condotte (c.d. **Attività Sensibili**);

- delineazione dei ***principi generali e regole di condotta*** applicabili nella realizzazione delle Attività Sensibili;
- per ciascuna Attività Sensibile, vengono infine forniti ***protocolli specifici di comportamento e di controllo***, al fine di prevenire il verificarsi dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Si precisa che con riferimento alle Attività Sensibili di cui al successivo paragrafo B.2. della presente Parte Speciale, nel documento "*Intesa S.p.A. CRSA 231*", sono contenute alcune esemplificazioni delle possibili modalità di commissione dei reati, declinate con specifico riferimento alla realtà di Intesa S.p.A.

Il Modello di organizzazione e gestione della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro è stato predisposto in conformità alle prescrizioni del D. Lgs. 231/01 e dell'art. 30 D. Lgs. 81/08. Con specifico riferimento alle analisi e delle valutazioni condotte in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, l'attenzione è stata posta su quello che può essere definito il sistema di "gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e attuazione delle misure di prevenzione e protezione".

Il rischio di potenziale commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, per la natura di tali fattispecie delittuose, è potenzialmente "presente" in tutte le attività operative svolte dai dipendenti o da collaboratori all'interno della Sede della Intesa S.p.A. di Siena. Tale rischio, inoltre, può variare e deve essere valutato in correlazione con le specifiche caratteristiche delle differenti attività svolte nei luoghi di lavoro della Società. In conseguenza di ciò, anche il sistema dei controlli esistente è articolato in base ai differenti livelli di rischio.

Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario inoltre considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto;
- è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alle migliori tecnica e scienza conosciute, secondo le particolarità del lavoro;
- non esclude tutte le responsabilità in capo alla persona fisica o all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. La responsabilità è esclusa solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità o dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Il sistema di regole e norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro è disciplinato dai principi generali, da regole di condotta e dai protocolli specifici di comportamento e controllo definiti nei paragrafi B.3 e B.4, nonché dalla normativa vigente e dalle norme/linee guida a riguardo.

B.1 Fattispecie di reato in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies del decreto)

I reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime previsti dal Decreto, entrambi astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da Intesa S.p.A., sono i seguenti:

- **Omicidio colposo (art. 589 c.p.)**

  L'art. 25 septies, comma 1 del Decreto introduce, quale reato sanzionato ai sensi del Decreto stesso, il delitto di omicidio colposo di cui all'art. 589 c.p. commesso con violazione dell'articolo 55, comma 21 D. Lgs. n. 81/2008. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., è di mille quote, con sanzione interdittiva che varia dai tre ai dodici mesi.

  L'art. 25 septies, comma 2 del Decreto sanziona altresì il delitto di omicidio colposo qualora commesso, in generale, con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da duecento a cinquecento quote, con sanzione interdittiva che varia dai tre ai dodici mesi.

  Ai sensi dell'art. 589 c.p. commette tale fattispecie di reato "chiunque cagiona per colpa la morte di una persona"; ai sensi del terzo comma di detto articolo, costituisce circostanza aggravante l'avere commesso il fatto con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro". Tale ipotesi di reato potrebbe configurarsi nel caso in cui la violazione colposa delle norme sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro, adottate in azienda, dovesse determinare un incidente tale da cagionare la morte di un dipendente di Intesa S.p.A.

- **Lesioni personali colpose gravi e gravissime (art. 590 c.p.)**

  L'art. 25 septies introduce altresì, quale reato sanzionato dal Decreto, il delitto di lesioni personali colpose di cui all'art. 590, comma 3 c.p., commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da cento a duecentocinquanta quote, con sanzione interdittiva che varia dai tre ai sei mesi.

---

[1] Tale ultima disposizione stabilisce che, nei casi previsti dall'art. 55, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 81/2008, ovvero nelle ipotesi in cui il datore di lavoro omette la valutazione dei rischi e l'adozione del documento di cui all'art. 17, comma I, lett. a), ovvero lo adotta in assenza degli elementi di cui alle lettere a), b), d) ed f) dell'art. 28, e viola le disposizioni di cui all'art. 18, comma I, lett. q) e z) prima parte, si applica la pena dell'arresto da sei mesi a un anno e sei mesi se la violazione è commessa:

a) nelle aziende di cui all'art. 31, comma 6, lett. a, b, c, d, f, ovvero:
   - aziende industriali di cui all'art. 2 del D.Lgs. 334/99, soggette all'obbligo di notifica o rapporto;
   - nelle centrali termoelettriche;
   - negli impianti ed installazioni nucleari o che impiegano a qualsiasi titolo materiale radioattivo o che
   - smaltiscono rifiuti radioattivi (D.Lgs. 230/1995, artt. 7, 28 e 33);
   - nelle aziende per la fabbricazione e il deposito separato di esplosivi, polveri e munizioni;
   - nelle industrie estrattive con oltre 50 lavoratori.

b) nelle aziende che svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi biologici "gravi" (art. 268, I comma, lett. c e d), da atmosfere esplosive, cancerogeni mutanti e da attività di manutenzione, rimozione, smaltimento e bonifica di amianto;

c) per le attività disciplinate dal titolo IV ("cantieri temporanei o mobili") del D.Lgs. n. 81/2008 e caratterizzate dalla compresenza di più imprese e la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno.

Commette tale reato "chiunque cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale"; costituisce circostanza aggravante, ai sensi del terzo comma di detto articolo, il fatto di aver cagionato la lesione personale con violazione delle "norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro".

Per lesioni gravi si intendono quelle consistenti in una malattia che metta in pericolo la vita o provochi una incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un periodo superiore ai quaranta giorni, oppure in un indebolimento permanente di un senso o di un organo; per lesioni gravissime si intendono la malattia probabilmente insanabile, la perdita di un senso, di un arto, di un organo o della capacità di procreare, la difficoltà permanente nella favella, la deformazione o lo sfregio permanente del viso.

Tale ipotesi di reato potrebbe configurarsi nel caso in cui la violazione colposa delle norme sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro dovesse determinare un incidente tale da cagionare a un dipendente di Intesa S.p.A. una lesione personale grave ovvero gravissima.

L'omicidio o le lesioni devono, quindi, essere realizzati mediante colpa: tale profilo di imputazione soggettiva consiste nella violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia (colpa generica) o di regole di condotta previste da leggi, regolamenti, ordini o discipline (colpa specifica).

Perché sorga la responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001, inoltre, i reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime devono essere necessariamente commessi nella loro forma aggravata, ossia – come già evidenziato – conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche concernenti la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Per quanto concerne i soggetti attivi del reato, i reati in oggetto possono essere commessi da tutti coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività rilevanti per la salute e sicurezza sul lavoro, quali:

- il **datore di lavoro**, quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione;
- il **delegato dal datore di lavoro**, il dirigente e il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il **lavoratore** che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria e altrui salute e sicurezza;
- il **progettista**, al quale compete il rispetto dei principi di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sin dal momento delle proprie scelte progettuali e tecniche;
- il **fabbricante**, l'**installatore** e il **manutentore** che, nell'ambito delle rispettive competenze, devono assicurare il rispetto delle norme tecniche applicabili;
- il **committente**, al quale competono, secondo le modalità definite dalla normativa, la gestione e il controllo dei lavori affidati in appalto.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.

B.2 Attività sensibili

In ottemperanza al Decreto e in linea con le pronunce giurisprudenziali in materia, il Modello adottato dalla Società, in ambito salute e sicurezza sul lavoro, costituisce un sistema di controllo diverso e ulteriore

rispetto a quello previsto dalla normativa antinfortunistica. Il Modello stesso, infatti, si differenzia dalla mera valutazione e gestione dei rischi di incidente e si concretizza invece in un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del sistema di gestione della sicurezza e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Con riferimento ai Reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime, le finalità del Modello sono quindi quelle di controllo sul sistema operativo, onde garantirne la continua verifica e l'effettività.

In tale ottica, le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, sono da identificare con quelle nella conduzione e gestione delle quali potrebbe essere commessa una violazione colposa della normativa antinfortunistica, tale da causare la morte o la lesione di un lavoratore. Esse sono state individuate tenendo conto di quanto previsto dall'art. 30, D. Lgs. 81/2008 e dalla Norma UNI ISO 45001:2018 cui il Modello è ispirato. Tali attività sono le seguenti:

- Policy aziendale, individuazione delle disposizioni applicabili ed obbiettivi di miglioramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Individuazione del Datore di lavoro e deleghe; definizione dei ruoli, delle risorse e delle responsabilità;
- Attività di comunicazione e partecipazione, consultazione dei lavoratori, gestione competenze, formazione;
- Valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di prevenzione, gestione delle misure di protezione (DPI), attività di sorveglianza sanitaria
- Progettazione e gestione assets: installazione ed acquisizione documentazioni/certificazioni relative ad attrezzature ed impianti; manutenzione, ispezioni e verifiche periodiche impianti.;
- Gestione delle emergenze, delle attività di prevenzione incendi e di primo soccorso, CPI;
- Rapporti con i fornitori, attività di informazione e coordinamento (DUVRI), attività di controllo;
- Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività.
- Vigilanza/controllo e flussi informativi.

Trattandosi di sottoprocessi facenti capo alla macroattività denominata *"Gestione adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro"*, la descrizione delle attività sensibili è implicita negli stessi.

B.3 Principi generali e regole di condotta

La presente sezione illustra i principi generali e le regole di condotta che, unitamente ai principi definiti al Capitolo 4 della Parte Generale del Modello e ai protocolli specifici sanciti nel paragrafo B.4, dovranno essere seguite dai Destinatari, al fine di prevenire il verificarsi dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime.

Inoltre, tutti i Destinatari adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico di Intesa S.p.A. approvato dal Consiglio di Amministrazione assieme al Modello Organizzativo e nella normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro al fine di prevenire il verificarsi dei reati di omicidio e lesioni colposi, sopra identificati.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui s'intende integralmente richiamato, la

documentazione relativa alla tutela ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi compresi il Documento di Valutazione dei Rischi nonché le procedure esistenti) attraverso cui si individuano le situazioni ove ragionevolmente è possibile si manifestino degli eventi lesivi riconducibili all'attività lavorativa.

Ogni destinatario dovrà:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne (a partire dal documento di Politica aziendale riportato nella parte generale del Documento di Valutazione dei Rischi) al fine della protezione collettiva e individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo e attività idonei a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente al soggetto competente (in base alle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza;
- intervenire direttamente a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- 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;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento specificati nella Parte Speciale A "Reati contro la Pubblica Amministrazione" nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi specifici connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, di struttura e regolamento aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di procedure e misure di prevenzione e protezione e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione.

A ogni Destinatario è fatto divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

B.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Policy aziendale, individuazione delle disposizioni applicabili ed obbiettivi di miglioramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro

La Società:

- Gestisce le misure di prevenzione e protezione in linea con la norma UNI ISO 45001:2018, essendosi dotata di un sistema di gestione integrato certificato:
- implementa procedure formalizzate che permettono di individuare le normative applicabili in materia di SSL e definire e pianificare gli obiettivi di miglioramento in materia e le azioni necessarie a realizzarli.
- ha definito e adottato una politica in materia di salute e sicurezza sul lavoro adeguata alle caratteristiche delle attività aziendali e agli obiettivi che la Società si è posta. Gli obiettivi vengono aggiornati periodicamente.
- individua referenti interni ed esterni nominati formalmente ed adeguatamente formati, che hanno il compito di integrare monitorare sull'implementazione delle misure di prevenzione e protezione e apportare miglioramenti in materia.
- prevede attività formative integrative sulle procedure previste dal sistema SSL.

Individuazione del Datore di lavoro e deleghe; definizione dei ruoli, delle risorse e delle responsabilità

Il sistema organizzativo per la sicurezza di Intesa S.p.A. prevede:

- l'individuazione del Datore di Lavoro;
- la delega al DG/DDL, per la supervisione e coordinamento degli aspetti operativi in materia;
- individuazione di altri soggetti delegati dal Datore di Lavoro (Preposti) nominati e formati per svolgere attività di vigilanza e controllo in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in conformità con le disposizioni previste dalla normativa, previa verifica dei requisiti formativi e professionali e formalizzazione della nomina;
- nomina del Medico Competente, in conformità con le disposizioni a riguardo previste dalla normativa, previa verifica dei requisiti professionali e formalizzazione della nomina;
- elezione o designazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in conformità con le disposizioni a riguardo previste dalla normativa, formalizzazione dell'elezione o designazione in un documento e comunicazione del nominativo ai lavoratori;
- designazione degli Addetti alla prevenzione incendi e primo soccorso;
- verifica periodica della legittimità, dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema di poteri e deleghe in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- emissione e continuo aggiornamento di un "organigramma" che illustra graficamente le figure coinvolte nella gestione della sicurezza; l'organigramma è emesso formalmente e allegato a ciascun DVR, ove è possibile ricondurre la posizione illustrata al soggetto specifico cui la stessa è attribuita. L'organigramma illustra le seguenti posizioni:
  - il Datore di lavoro;
  - il Delegato del Datore di Lavoro
  - i Preposti
  - il Responsabile e gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione;
  - il Medico Competente;
  - il Rappresentante dei lavoratori;
  - gli Addetti alla prevenzione incendi e primo soccorso.

Per tutte le figure individuate per la gestione di problematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono predefiniti idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi. Tali requisiti sono in possesso del soggetto, preliminarmente

all'attribuzione dell'incarico, e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi; essi devono essere mantenuti nel tempo.
L'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale deve essere congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o criticità delle sottostanti situazioni di rischio.
L'atto di delega deve essere inequivoco, certo e formalmente accettato dalla persona incaricata.
L'attribuzione di specifiche responsabilità avviene con atto scritto avente data certa, o comunque con atto avente forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e individuando il potere di spesa, ex art. 16 del D. Lgs. 81/2008.
La Società adotta modalità adeguate al fine di garantire il coordinamento di tutte le funzioni, cui vengono attribuite responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Attività di comunicazione e partecipazione, consultazione dei lavoratori, gestione competenze, formazione

Le funzioni competenti si assicurano che:

- i processi partecipativi e i flussi informativi in materia di sicurezza sul lavoro siano presidiati grazie alla stretta collaborazione tra CdA, Datore di lavoro, RSPP, RLS e MC. Tali attività siano formalizzate nei documenti aziendali. La consultazione con i lavoratori venga formalizzata in occasione delle attività formative.
- La riunione periodica annuale venga svolta regolarmente e coinvolga tutti i soggetti previsti dalla normativa vigente.
- Sia eletto un Rappresentante dei Lavoratori per Sede. Il processo di gestione delle competenze e formazione sia presidiato da una procedura specifica che consenta di monitorare tali processi ed individuare in modo adeguato le esigenze formative necessarie per assolvere i principali adempimenti di legge. Le principali attività di formazione (di base, specifica e specialistica per i lavoratori designati) siano state attuate, e le registrazioni disponibili consentano di mappare le attività condotte.
- Tutto il personale riceva opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, sia formato e, nei casi previsti dalla normativa, addestrato, secondo specifiche istruzioni indicate dalla Società all'interno di un'apposita procedura adottata e formalmente emessa, e comunque in modo tale da garantire che la formazione sia effettiva, continua e documentata.

Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (ad es. formazione in aula, comunicazioni scritte, ecc.) definite sia in base a scelte della Società sia in base a esigenze specifiche del settore.
Le attività formative sono pianificate e svolte in base a quanto previsto dalle disposizioni vigenti (Accordo Stato-Regioni) e registrate su appositi strumenti informatici che permettono di monitorare la formazione ricevuta dal dipendente.
La Società garantisce che ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione con particolare attenzione ai rischi specifici cui il lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta, alle normative, nonché alle disposizioni aziendali in materia di sicurezza. In tutti i casi, le attività di informazione, formazione e addestramento sono documentate; la documentazione inerente la formazione del personale è adeguatamente registrata e archiviata ed è impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi.
L'attività di formazione è condotta al fine di:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- garantire una specifica e completa formazione/addestramento per i neo assunti;
- garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità;

- garantire che tutto il personale sia formato in merito ai rischi specifici, con particolare attenzione alle mansioni più esposte (ad es. manutenzione meccanica delle linee di produzione ecc.) nonché al personale che opera in ambienti aziendali diversi da quelli consueti o in più ambiti aziendali;
- assicurare che tutto il personale sia addestrato nell'utilizzo dei DPI.

L'attività di formazione, e le azioni eventualmente attuate sono sottoposte a una valutazione di efficacia, le cui risultanze vengono formalizzate nel corso della riunione periodica annuale.
La Società dispone di un corpo di procedure articolate per singola mansione che regolamenta le principali attività e l'uso di attrezzature alle quali sono associati i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tali procedure sono diffuse al personale che svolge le funzioni dalle stesse regolamentate, e sono oggetto di specifica formazione da parte della funzione proposta.
È garantita altresì la conformità normativa delle stesse attraverso un monitoraggio da parte del RSPP.
Il Delegato del Datore di Lavoro, direttamente o tramite il RSPP, indice, almeno una volta all'anno e in occasione di variazioni significative delle condizioni di esposizione al rischio, una riunione al fine di esaminare:

- il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
- l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Le riunioni, finalizzate al confronto e coinvolgimento delle varie figure aziendali di Intesa S.p.A. (Delegato del Datore di Lavoro, RSPP, RLS e MC) per la gestione della sicurezza, vengono verbalizzate cosicché sia garantita la condivisione e la tracciabilità delle azioni di miglioramento e del loro piano di attuazione.
La corretta gestione della documentazione inerente alla salute e alla sicurezza sul lavoro è affidata alla funzione preposta e sono definite le responsabilità in merito all'approvazione, al riesame e all'aggiornamento della documentazione stessa.
La Società è altresì dotata di una procedura di gestione della documentazione che prevede un'archiviazione elettronica della documentazione.

Valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di prevenzione, gestione delle misure di protezione (DPI), attività di sorveglianza sanitaria

Il Documento di Valutazione dei Rischi esamina in maniera strutturata le varie tipologie di rischio presenti per area di lavoro/attività svolta con il supporto di valutazioni ed indagini specifiche, inerenti alle principali tipologie di rischio preso in esame. Nella sezione dedicata, il DVR riporta le misure generali di prevenzione individuate e, per quanto attiene a quelle specifiche, rimanda ai verbali di sopralluogo, di audit e delle riunioni periodiche. I dipendenti dispongono di adeguati DPI in funzione delle mansioni svolte ed alla valutazione del DVR attuale.
L'operazione di individuazione e valutazione dei rischi viene effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza.
La normativa cogente ne attribuisce la competenza al Datore di Lavoro, quale obbligo non delegabile (ex art 17 D. Lgs. 81/2008), il quale si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
Tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato della Società.
I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del Datore di Lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica.

Il processo di analisi e valutazione dei rischi è strutturato e prevede la predisposizione di un Documento di Valutazione dei rischi, che prende in considerazione tutti i rischi aziendali presenti e aggiornato periodicamente.
Come la valutazione, anche la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi è un compito non delegabile dal Datore di Lavoro e deve essere effettuata sulla base di criteri definiti preliminarmente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28, D. Lgs. 81/2008. Il Datore di Lavoro si avvale del supporto del DDL, del RSPP e del MC. Il DVR viene firmato da DL, RSPP, MC e RLS.
Il DVR, oggetto di periodico aggiornamento, contiene l'organigramma di sede e il mansionario per la sicurezza, nonché le metodologie utilizzate per le valutazioni dei rischi effettuate e considerano tutti i rischi specifici.
Conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata sia al momento della predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi, sia in occasione della predisposizione dei piani operativi della sicurezza, al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi sia individuali sia collettivi atti a tutelare il lavoratore.
Attraverso il processo di valutazione dei rischi si disciplina, tra l'altro:

- l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare anche in caso di situazioni temporanee e/o transitorie che determinano variazioni nei fattori di rischio presenti negli ambienti di lavoro rispetto alle condizioni standard;
- l'identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di DPI;
- la definizione dei criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti;
- la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- la definizione di un eventuale scadenzario per garantire il mantenimento delle misure di protezione.

È garantita l'archiviazione della documentazione relativa alla consegna dei DPI, nonché la formazione obbligatoria e il monitoraggio sull'utilizzo degli stessi.

Progettazione e gestione assets: installazione ed acquisizione documentazioni/certificazioni relative ad attrezzature ed impianti; manutenzione, ispezioni e verifiche periodiche impianti

È stata implementata un'attività di censimento e di messa in sicurezza di tutte le macchine/impianti/attrezzature in uso e sono stati pianificati ed attuati la gran parte degli interventi di adeguamento e/o sostituzione delle stesse. La documentazione relativa alle certificazioni di macchine/attrezzature ed impianti, da gestione cartacea, è stata recentemente trasferita su archivio digitale.
Viene verificato che le attrezzature acquistate siano conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.). Nei casi normativamente previsti, la loro messa in esercizio è subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.
I luoghi di lavoro sono progettati anche nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere; sono sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; sono assicurate adeguate condizioni igieniche. Eventuali aree a rischio specifico sono opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.
Le attrezzature, i macchinari e gli impianti sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità coerenti con le norme applicabili e le specifiche dei fornitori.
Le attività di manutenzione di attrezzature, impianti e macchinari sono gestite attraverso specifiche procedure con lo scopo di:

- definire le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento di manutenzioni e delle verifiche periodiche e controlli periodici della loro efficienza, mediante appositi protocolli/schede;

- definire le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- definire le modalità di segnalazione delle anomalie e di gestione delle manutenzioni non programmate.

Gestione delle emergenze, delle attività di prevenzione incendi e di primo soccorso, CPI

L'attività di gestione delle emergenze viene svolta in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente attraverso la redazione del Piano di evacuazione e emergenza, attraverso l'individuazione e formazione degli addetti alle emergenze e al pronto soccorso e prove periodiche che vengono svolte con cadenza annuale.
La Società si è adeguata alla normativa antincendio e viene effettuato un monitoraggio periodico del rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa antincendio e di eventuali cambiamenti dei layout di strutture/fabbricati ed impianti che possono richiedere un CPI.

Rapporti con i fornitori, attività di informazione e coordinamento (DUVRI), attività di controllo

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D. Lgs. 81/2008.
Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA e il rilascio dell'autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Esso deve dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva.
Con riferimento ai contratti di subappalto stipulati dall'appaltatore, i criteri e modalità di svolgimento dell'attività di verifica dell'idoneità tecnico-professionale già stabiliti per l'appaltatore devono essere estesi al subappaltatore.
Per quanto attiene alla formalizzazione del contratto di appalto, d'opera o di somministrazione, sono inoltre seguite queste prescrizioni:

- ogni forma di collaborazione con imprese terze e con lavoratori autonomi (appaltatori) è formalizzata in un contratto scritto, predisposto dalle funzioni di Sede in coordinamento con il Delegato dal Datore di Lavoro, che contiene apposita dichiarazione di conoscenza della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, del D. Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- indicazione nel contratto di appalto o di somministrazione dei costi relativi alla sicurezza.

In allegato al contratto:

- il Documento di valutazione dei rischi predisposto dalle funzioni di Sede in coordinamento con il Delegato dal Datore di Lavoro contenente anche le misure necessarie a eliminare le interferenze eventuali fra le attività lavorative del committente e degli appaltatori (DUVRI) e dei subappaltatori in conformità all'art. 26 del D.lgs. 81.

L'attività sensibile in esame è regolata mediante una apposita procedura che garantisce la corretta gestione del processo di qualifica, informazione e coordinamento dei terzi.
La Società effettua una verifica sulla correttezza e completezza formale del contratto e sulla sua conformità sostanziale con la normativa vigente in materia di salute e sicurezza; tutti i contratti sono autorizzati e firmati in conformità con il sistema di deleghe e poteri di firma della Società. Le modalità procedurali che regolamentano i rapporti e la gestione della sicurezza per le attività affidate a terzi, sono esplicitate in una sezione dedicata del DVR.
La verifica sugli accessi alla Sede, nonché sulle attività svolte dagli appaltatori/prestatori d'opera, è effettuata da un Dirigente/Preposto o da un soggetto da questi incaricato.
Per la gestione dei lavori in appalto è formalizzata una specifica procedura che prevede, tra l'altro, la raccolta della documentazione per la verifica dell'idoneità di tali attività e la predisposizione del DUVRI.

Viene svolta un'attività di controllo da parte dei soggetti addetti alla gestione dei contratti della Società, sulle attività svolte dal personale delle stesse e sul rispetto delle misure di prevenzione previste (ad es. uso dei DPI previsti).

Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività
L'implementazione di un sistema di gestione della sicurezza assicura la presenza di processi di gestione e registrazione della documentazione sufficienti a garantirne un'adeguata tracciabilità. Il RSPP archivia i documenti in modo autonomo e secondo le relative responsabilità. La gestione della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna e la gestione delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, avviene assicurandone la disponibilità, la tracciabilità e la conservazione con mezzi elettronici e cartacei. La manualistica relativa a impianti, attrezzature e macchine viene diffusa attraverso l'utilizzo di un sistema informatico che permette la sua sistematica archiviazione.

Vigilanza/controllo e flussi informativi
Attività di audit periodiche vengono svolte con cadenza almeno annuale. Il RSPP e il MC svolgono sopralluoghi periodici presso la Sede operativa che vengono formalizzati in verbali relativi. L'azienda provvede ad individuare, nominare e formare preposti ai sensi del D. Lgs. 81/2008, che svolgono le attività di controllo nelle aree di loro competenza. Le evidenze di tali attività vengono formalizzate in report/check list specifiche. Sono presenti flussi informativi formalizzati, al di là del Verbale della Riunione annuale, dei rapporti di audit e di documenti ad uso interno nei confronti del Datore di Lavoro. Sono programmate, effettuate, documentate e registrate attività di verifica dell'effettiva attuazione dei principi e regole di comportamento specifici e delle procedure previste in materia di sicurezza e del rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia. Tali attività sono regolamentate da un'apposita procedura di audit, adottata e formalmente emessa dalla Società. Le attività di vigilanza e controllo del sistema salute e sicurezza sono adeguatamente formalizzate.

B.5 Ulteriori controlli specifici

In specifica attuazione del disposto dell'art. 16 comma 3 e 3-bis e dell'art. 18, comma 3-bis del D. Lgs. 81/2008, in merito ai doveri di vigilanza del Datore di Lavoro e del Delegato del Datore di Lavoro sull'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro da parte del Delegato del Datore di Lavoro, preposti, lavoratori, progettisti, fabbricanti e fornitori, installatori e medico competente, sono previsti i seguenti specifici protocolli.

Obblighi di vigilanza sui Delegati dal Datore di Lavoro (art. 16, D.lgs. 81/2008)
Con particolare riferimento alla vigilanza sui Delegati dal Datore di Lavoro, la Società attua specifica protocolli che prevedono: ▪ la vigilanza sul corretto espletamento da parte del Delegato del Datore di Lavoro delle funzioni trasferite con l'atto di delega di funzioni. ▪ la corretta e tempestiva informativa da parte del Delegato del Datore di Lavoro al Datore di Lavoro circa lo svolgimento delle funzioni delegate; a tal fine, la delega di funzioni dal Datore di Lavoro al Delegato del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 81/2008 prevede un obbligo di informativa periodica, in capo a questi ultimi e nei confronti del Datore di Lavoro circa iniziative intraprese e i risultati ottenuti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Obblighi di vigilanza sui preposti (art. 19, D. Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui preposti, la Società attua specifici protocolli che prevedono che Datore di Lavoro, o altra persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai soggetti che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti, nonché alle segnalazioni di anomalie relative a comportamenti dei preposti stessi;
- effettui controlli in merito alle segnalazioni dei preposti relativamente ad anomalie su mezzi ed attrezzature di lavoro e sui mezzi di protezione individuale e su altre situazioni di pericolo, verificando le azioni intraprese dal dirigente per la sicurezza responsabile ed eventuali follow up successivi alle azioni intraprese;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei preposti della formazione interna appositamente predisposta.

Obblighi di vigilanza sui lavoratori (art. 20, D. Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il Datore di Lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai lavoratori che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei lavoratori della formazione interna appositamente predisposta;
- effettui controlli in merito all'effettiva sottoposizione dei lavoratori ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque predisposti dal medico competente.

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori esterni, la Società attua i presidi di controllo previsti per gli obblighi di vigilanza sui progettisti e per il controllo della fabbricazione e dell'installazione.

Obblighi di vigilanza sui progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori (artt. 22, 23 e 24, D. Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento ai progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro, la Società attua specifici protocolli che prevedono che:

- l'ambito di intervento e gli impatti dello stesso siano chiaramente definiti in un contratto scritto;
- siano definiti gli accessi e le attività nella Sede da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi legati alla loro presenza e relativa redazione del DUVRI, sottoscritto da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguato in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- alla consegna di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza, sia effettuato il controllo della presenza delle marcature CE, dei libretti di uso e manutenzione, dei certificati di conformità e se richiesto dei requisiti di omologazione, nonché della corrispondenza delle specifiche del prodotto rispetto alle richieste;
- siano previste clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di dipendenti di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- le procedure di verifica dei fornitori tengano conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro dipendenti delle procedure di sicurezza;
- siano introdotti sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso la Sede aziendali e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;

- sia formalizzato e tracciabile il controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

Obblighi di vigilanza sul Medico Competente (art. 25, D. Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sul medico competente, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il Datore di Lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- verifichi il possesso da parte del medico competente dei titoli e dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento di tale funzione;
- verifichi che il medico competente partecipi regolarmente alle riunioni di coordinamento con il RSPP, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e il datore di lavoro stesso, aventi ad oggetto le tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro, incluse quelle relative alle valutazioni dei rischi aziendali e quelle aventi un impatto sulla responsabilità sociale aziendale;
- verifichi la corretta e costante attuazione da parte del medico competente dei protocolli sanitari e delle procedure aziendali relative alla sorveglianza sanitaria.

3. PARTE SPECIALE "C" - REATI AMBIENTALI

La presente Parte Speciale, relativa ai reati in materia ambientale alla disciplina dei comportamenti ed attività che potrebbero astrattamente configurarli e alle regole e protocolli di comportamento, è strutturata nelle seguenti sezioni:

- illustrazione delle **fattispecie di reato** ascrivibili alla famiglia dei reati ambientali, astrattamente configurabili nella realtà Intesa S.p.A.;
- identificazione delle attività aziendali di Intesa S.p.A. a rischio di potenziale commissione dei suddetti reati e derivanti dalle attività di *Control & Risk Self Assessment* condotte (c.d. **Attività Sensibili**);
- delineazione dei ***principi generali e regole di condotta*** applicabili nella realizzazione delle Attività Sensibili;
- per ciascuna Attività Sensibile, vengono infine forniti ***protocolli specifici di comportamento e di controllo***, al fine di prevenire il verificarsi dei reati ambientali previsti dal D.lgs. 3 Aprile 2006 n. 152 e s.m.i.

Si precisa che con riferimento alle Attività Sensibili di cui al successivo paragrafo c.2. della presente Parte Speciale, nel documento "Intesa S.p.A. CRSA 231", sono contenute alcune esemplificazioni delle possibili modalità di commissione dei reati, declinate con specifico riferimento alla realtà di Intesa S.p.A.

Il Modello di organizzazione e gestione della Società in materia ambientale è stato predisposto in conformità alle prescrizioni del D.lgs. 231/01, le Linee Guida 231 di Confindustria, il Regolamento EMAS e le norme ISO 14001:2015; nonché Linee Guida generali e di settore per l'individuazione e l'utilizzazione delle migliori tecnologie disponibili e le linee guida sui sistemi di monitoraggio.

Il D.lgs. 121/2011, modificando il D.lgs. 231/2001, ha esteso alle persone giuridiche nonché alle società e associazioni prive di personalità giuridica, la responsabilità in materia di una serie di reati ambientali (se commessi da amministratori e dipendenti a vantaggio e interesse delle organizzazioni collettive). Tali reati sono previsti, in particolare:

- dal D.lgs. 152/2006;

- dalla Legge 7 febbraio 1992, n. 150;
- dalla Legge 28 dicembre 1993, n. 549;
- dal D.lgs. 6 novembre 2007, n. 202

Quest'ultimo provvedimento costituisce il recepimento della Direttiva 2008/99/Ce in materia di reati ambientali e della Direttiva 2009/123/Ce in materia di inquinamento provocato da navi, per cui non ci sono comunque attività sensibili inerenti alle attività di Intesa S.p.A.

Successivamente, in data 29 maggio 2015 è entrata in vigore la Legge n. 68 del 22 maggio 2015, pubblicata in G.U. del 28 maggio 2015, recante "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente".

La nuova norma, oltre ad inserire un nuovo Titolo VI bis («Dei delitti contro l'ambiente») nel codice penale, ha modificato l'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001, estendendo la responsabilità amministrativa degli Enti, ad alcune nuove tipologie di reati, c.d. «ecoreati». Tali fattispecie di reato sono state modificate dalla L.n.137 del 9 ottobre 2023.

Con specifico riferimento alle analisi e valutazione condotte in materia ambientale, l'attenzione è stata posta su quello che può essere definito il sistema di "gestione dei rischi derivanti dalle attività ad impatto ambientale.

Il rischio di potenziale commissione dei reati in materia ambientale, commessi con violazione delle norme sopra elencate, per la natura di tali fattispecie, è potenzialmente "presente" in tutte le attività ad impatto ambientale svolte dai dipendenti o da collaboratori all'interno della Sede della Intesa S.p.A. di Siena. In conseguenza di ciò, anche il sistema dei controlli esistente è articolato in base ai differenti livelli di rischio.

Il sistema di regole e norme in materia ambientale è disciplinato dai principi generali, da regole di condotta e dai protocolli specifici di comportamento e controllo definiti nei paragrafi c.3 e c.4, nonché dalla normativa vigente e dalle norme/linee guida a riguardo.

C.1 Fattispecie di reato ambientali (art. 25 undecies del decreto)

I reati ambientali previsti dal Decreto e le relative sanzioni in quote, astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da Intesa S.p.A., sono i seguenti:

Fattispecie di reato in materia di rifiuti

- **Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata (D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.)**
  - **Art. 256 Comma 1** - A chiunque effettui 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 21, si applica, ove si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs.231/2001, oltre alle sanzioni previste dal D. Lgs.152/2006, una sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.
  - **Art. 256 Comma 3** - La norma punisce chiunque realizzi o gestisca una discarica non autorizzata, la sanzione pecuniaria prevista varia dalle centocinquanta alle duecento quote, ove si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs.231/2001, oltre alle sanzioni previste dal D. Lgs.152/2006. Si applica la pena più grave se la discarica, è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi. Alla sentenza di condanna consegue la confisca dell'area in cui è realizzata la discarica abusiva, se di proprietà dell'autore o del compartecipe del reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.

- **Art. 256 Comma 5** - Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettui attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con una sanzione pecuniaria che va da cento cinquanta a duecentocinquanta quote, oltre alle sanzioni previste dal D. Lgs.152/2006, ove si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs.231/2001,
- **Art. 256 Comma 6, primo periodo** - Chiunque effettui il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b, oltre alle sanzioni previste dal D. Lgs.152/2006, ove si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, è punito con una sanzione pecuniaria che varia da cento a duecentocinquanta quote.

▪ **Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs. 152 del 2006 e s.m.i.)**

- **Art. 258 Comma 4, secondo periodo** - Le imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti non pericolosi di cui all'articolo 212, comma 8, che non aderiscono, su base volontaria, al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti di cui all'articolo 188-bis, comma 2, lettera a), ed effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti sono puniti, oltre alle sanzioni previste dal D.Lgs.152/2006, con la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, ove si ravvisi una responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Si applica la sanzione pecuniaria di centocinquanta a duecentocinquanta quote a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

▪ **Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. 152 del 2006 e s.m.i.)**

- **Art. 259 Comma 1** - Chiunque effettui una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 2 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), e) e d), del regolamento stesso è punito, oltre alle sanzioni previste dal D.Lgs.152/2006, con la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, ove si ravvisi una responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001

<u>Fattispecie di reato in materia di scarichi idrici industriali</u>

▪ **Sanzioni penali (D. Lgs. 152 del 2006 e s.m.i.)**

- **Art. 137 Comma 2** - Quando le condotte descritte al comma 1 riguardano gli scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, la sanzione pecuniaria comminata, oltre a quanto previsto dal D. Lgs. 152/2006, in caso di responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, da duecento a trecento quote. Nel caso di condanna si applicano le sanzioni interdittive per una durata non superiore a sei mesi.
- **Art. 137 Comma 3** - Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, effettui uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità

competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4, è punito con una sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, qualora si ravvisi una responsabilità amministrativa dell'ente ex 231, oltre alle sanzioni penali previste ai sensi del D. Lgs. 152/2006.

- **Art. 137 Comma 5** - Chiunque, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla Parte III del presente decreto, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, superi i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'art. 107, comma 1, è punito, qualora, oltre alle sanzioni previste dal T.U.A., si applichi la norma ex D.Lgs. 231/2001. con una sanzione pecuniaria che va da centocinquanta a duecento cinquanta quote. Se sono superati anche i valori limite fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5, si applica la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote (primo periodo) e da duecento a trecento quote (secondo periodo). Nel caso di condanna (per le ipotesi previste dal secondo periodo) si applicano le sanzioni interdittive per una durata non superiore a sei mesi.
- **Art. 137 Comma 11** – A chiunque non osservi i divieti di scarico previsti dagli articoli 103 (scarichi sul suolo) e 104 (scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee) si applica la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote, qualora si ravvisi una responsabilità amministrativa dell'ente ex 231, oltre alle sanzioni penali previste ai sensi del D. Lgs. 152/2006.Nel caso di condanna si applicano le sanzioni interdittive per una durata non superiore a sei mesi.
- **Art. 137 Comma 13** – Si applica la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, qualora si ravvisi una responsabilità amministrativa dell'ente ex 231, oltre alle sanzioni penali previste ai sensi del D. Lgs. 152/2006 se lo scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili contiene sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.

Fattispecie di reato in tema di siti inquinati

- **Bonifica dei siti (D. Lgs. 152 del 2006 e s.m.i.)**
  - **Art. 257 Comma 1** - Chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio è punito con una sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, qualora si ravvisi una responsabilità amministrativa dell'ente ex 231, oltre alle sanzioni penali previste ai sensi del D. Lgs. 152/2006.Se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti. In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da mille euro a ventiseimila euro.

- **Art. 257 Comma 2** - Si applica la sanzione pecuniaria che va da centocinquanta a duecentocinquanta quote se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.

Fattispecie di reato in tema di emissioni in atmosfera

- **Art. 279 Comma 5** - Nei casi previsti dal comma 2 si applica la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote se il superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa e qualora, oltre alle sanzioni previste dal D. Lgs. 152/2006, siano comminate le sanzioni ex art. 231/2001.

- **Utilizzo di sostanze lesive dell'ozono (Legge 549/1993)**
  - **Art. 3 Comma 6** - Chiunque violi le disposizioni di cui al presente articolo è punito con la sanzione pecuniaria che va da centocinquanta a duecentocinquanta quote, qualora si ravvisi una responsabilità amministrativa dell'ente ex 231, oltre alle sanzioni penali previste ai sensi della Legge 549/1993. Il comportamento punito dalla norma in esame consiste nel violare le disposizioni concernenti l'utilizzo di sostanze lesive per l'ozono. Qualora infatti venga disposta la cessazione o la riduzione di tale utilizzo il soggetto agente dovrà adempiere. L'obiettivo del legislatore risiede nella protezione e conservazione dell'ozono stratosferico.

Ecoreati (Titolo VI-bis del Codice Penale, introdotti dalla Legge n. 68 del 22 maggio 2015)

- **Inquinamento ambientale**
  - **Art. 452bis del c.p.** - È punito, oltre alle sanzioni previste dal c.p. e qualora si applichi la normativa ex D. Lgs. 231/2001, con sanzione pecuniaria che va dalle duecentocinquanta alle seicento quote chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. Quando l'inquinamento è prodotto 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, la pena è aumentata.
- **Disastro ambientale**
  - **Art. 452-quater del c.p.** - Fuori dai casi previsti dall'articolo 434, chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale è punito, oltre alle sanzioni previste dal c.p. e qualora si applichi la normativa ex D. Lgs. 231/2001, con una sanzione pecuniaria che va da quattrocento a ottocento quote. Costituiscono disastro ambientale alternativamente: 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo. Quando il disastro è prodotto 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, la pena è aumentata.
- **Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti**

- **Art. 452 quaterdecies del 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 è punito con la reclusione da uno a sei anni. Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.

- **Delitti colposi contro l'ambiente**
  - **Art. 452-quinquies del c.p.** - Se taluno dei fatti di cui agli articoli 452bis e 452quater è commesso per colpa, oltre alle sanzioni previste dal c.p. e qualora si applichi la normativa ex D.Lgs. 231/2001, le sanzioni previste dai medesimi articoli vanno da duecento a cinquecento quote. Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.
- **Circostanze aggravanti**
  - **Art. 452-octies del c.p.** - Quando l'associazione di cui all'articolo 416 è diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti dal presente Titolo, le pene previste dal medesimo articolo 416 sono aumentate. Quando l'associazione di cui all'articolo 416¬bis è finalizzata a commettere taluno dei delitti previsti dal presente Titolo ovvero all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale, le pene previste dal medesimo articolo 416¬bis sono aumentate. Qualora si applichi la norma ex D. Lgs. 231/2001, la sanzione pecuniaria prevista va da un minimo di trecento ad un massimo di 1000 quote. Le pene di cui ai commi primo e secondo sono aumentate da un terzo alla metà se dell'associazione fanno parte pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale.

Gli illeciti ambientali in prevalenza sono punibili a titolo doloso quindi derivante da un comportamento commissivo od omissivo ma comunque consapevole di violare le norme a tutela dell'ambiente. Tuttavia, vi sono fattispecie per la cui violazione è sufficiente la colpa ed in certi casi è sufficiente l'agente abbia agito per semplice imprudenza o imperizia. Una simile estensione dell'area del penalmente rilevante si riflette in punto di responsabilità da reato degli enti. I modelli organizzativi, infatti, per aspirare al riconoscimento di efficacia esimente, qualora si verifichino reati ambientali, devono contemplare misure idonee a evitare la commissione di un illecito anche solo per negligenza o imperizia.

Per quanto concerne i soggetti attivi del reato, i reati in oggetto sono in gran parte reati comuni, ovvero possono essere commessi da chiunque, in quanto non è prevista dalla norma una qualifica specifica per la commissione dell'illecito. Nelle realtà aziendali, tuttavia, è verosimile prospettare che possano essere commessi da tutti coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività rilevanti a livello di impatto ambientale.

Pertanto sono destinatari delle prescrizioni relative al sistema della gestione dei rischi in materia di ambiente gli Organi Societari e i loro componenti nonché tutti i dipendenti, i Collaboratori, Consulenti, Fornitori e Appaltatori e a prescindere dalla loro collocazione, dalla forma della loro collaborazione con la società, dalle loro mansioni svolte, dal loro livello gerarchico, in quanto sono obbligati a svolgere le

loro attività nel rispetto del sistema delle regole e norme di riferimento, e ad adempiere agli obblighi e a rispettare le prescrizioni e i divieti definiti nel suddetto sistema

C.2 Attività sensibili

In ottemperanza al Decreto in linea con le pronunce giurisprudenziali in materia, il Modello adottato dalla Società, in ambito ambientale, costituisce un sistema di controllo ulteriore rispetto a quello previsto dalle norme in materia. Il Modello stesso, infatti, oltre ad essere una valutazione dinamica dei rischi connessi alle attività ad impatto ambientale, intende rappresentare un efficace sistema di controllo sull'attuazione del sistema di gestione degli aspetti ambientali e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Con riferimento a tutti i reati ambientali le finalità del Modello sono quindi quelle di controllo sul sistema operativo, onde garantirne la continua verifica e l'effettività.
In tale ottica, le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-undecies del Decreto sono da identificare con quelle nella conduzione e gestione delle quali potrebbe essere commessa una violazione colposa della normativa a tutela dell'ambiente tale da causare danni ambientali rilevanti. Esse sono state individuate tenendo conto di quanto previsto dalle disposizioni del D. Lgs. 152 del 2006 e dalla norma ISO 14001:2015.
Tali attività sono le seguenti:

- Gestione delle tematiche ambientali
- Gestione dei rifiuti: produzione e caratterizzazione del rifiuto e raccolta
- Gestione dei rifiuti: intermediazione, trasporto e smaltimento
- Gestione scarichi di acque reflue industriali
- Prevenzione inquinamento del suolo e gestione bonifica dei siti contaminati
- Gestione emissioni industriali in atmosfera
- Utilizzo di sostanze lesivo dell'ozono
- Inquinamento e disastro ambientale
- Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività/Vigilanza/controllo e flussi informativi

Trattandosi di sottoprocessi facenti capo alla macro attività denominata "Gestione adempimenti in materia ambientale, la descrizione delle attività sensibili è implicita negli stessi.

C.3 Principi generali e regole di condotta

Definiti al Capitolo 4 della Parte Generale del Modello e ai protocolli specifici sanciti nel paragrafo C.4, dovranno essere seguite dai destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati ambientali.
Inoltre, tutti i Destinatari adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico di INTESA S.P.A., approvato dal Consiglio di Amministrazione ed indicati dalla normativa in materia ambientale, al fine di prevenire il verificarsi dei reati ambientali, sopra indicati.
In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione, i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui s'intende integralmente richiamato e la documentazione relativa alla tutela ambientale nelle attività aziendali, attraverso cui vengono gestite le situazioni ove ragionevolmente è possibile vengano commessi degli illeciti aventi impatto ambientale.

Ogni Destinatario dovrà:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal rappresentante legale dell'azienda o da funzione da questi delegata, non adottare comportamenti che possano contravvenire alle disposizioni relative alle norme ambientali;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione dell'ambiente, esercitando in particolare ogni opportuno controllo e attività idonei a salvaguardare lo stesso;
- utilizzare correttamente gli assets aziendali (impianti/attrezzature/mezzi) che possano contribuire al verificarsi del reato ambientale;
- segnalare immediatamente al soggetto competente (in base alle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui al punto precedente;
- intervenire direttamente a fronte di una situazione di emergenza che possa generare un potenziale danno ambientale, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento specificati nella Parte Speciale A "Reati contro la Pubblica Amministrazione" nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia ambientale, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- promuovere l'informazione e formazione interna in tema ambientale.

Ad ogni Destinatario è fatto divieto di compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di propria competenza, ovvero che possano determinare un danno ambientale.

C.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Gestione delle tematiche ambientali
In materia ambientale i protocolli di prevenzione prevedono che: ▪ La gestione degli aspetti ambientali è appannaggio del Delegato del Datore di lavoro, al quale è stata conferita specifica Delega di funzioni in materia ambientale. ▪ La segregazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento delle figure del Sustainability Manager e del responsabile Supply Chain. ▪ È stata definita una Politica Ambientale (Integrata con la Politica per la Qualità sviluppata in ambito Sistema di Gestione ISO 9001), ed è stato avviato l'iter per la certificazione ISO 14001 attraverso la predisposizione di un sistema di gestione ambientale integrato con il sistema qualità. ▪ La gestione degli aspetti ambientali è stata organizzata formalizzando e adottando procedure che assicurano l'individuazione della normativa ambientale applicabile attraverso la predisposizione di un registro degli adempimenti ambientali / scadenziario che consente di monitorare obblighi e prescrizioni (da AUA e da normativa vigente).

Gestione dei rifiuti: produzione e caratterizzazione del rifiuto e raccolta
È previsto l'espresso divieto di: ▪ utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati qui in esame. La Società si impegna a garantire che: ▪ vengano individuate una o più funzioni interna responsabili della corretta gestione dei rifiuti;

- la produzione, detenzione, classificazione e conferimento rifiuti (pericolosi e non) venga effettuata nel pieno rispetto della normativa ambientale sia nell'esercizio dell'attività regolamentata che non regolamentata e in modo da poter certificare l'attuazione dei necessari adempimenti agli organismi pubblici preposti ai controlli;
- le procedure aziendali che abbiano una rilevanza diretta o indiretta in tema di recupero e/o smaltimento dei rifiuti siano sottoposte ad un costante monitoraggio da parte della direzione aziendale al fine di valutare periodicamente l'opportunità di aggiornamenti in ragione di anomalie riscontrate nella relativa attività;
- la scelta dei fornitori/imprese appaltatrici venga effettuata nel pieno rispetto delle procedure aziendali, al fine di poter valutare costantemente la sussistenza in capo ai medesimi dei requisiti tecnici e legali per l'esercizio dell'attività ai medesimi demandata evitando, altresì, che la selezione si basi esclusivamente su ragioni di ordine economico (al fine di evitare il ricorso ad imprese poco qualificate che lavorino sottocosto in virtù dell'utilizzo di metodi illegali);
- siano sensibilizzati gli esponenti aziendali sul grado di rischio che le attività svolte comportano;
- siano verificate, in via preventiva e nel corso del rapporto, le autorizzazioni dei fornitori/imprese appaltatrici cui venga assegnata l'attività di trasporto (in qualità di appaltatori o subappaltatori) e dei siti di destinazione, sia per le operazioni di smaltimento che per le operazioni di recupero;
- sia compilati, in modo corretto e veritiero il registro di carico e scarico ed il formulario di identificazione dei rifiuti, astenendosi dal porre in essere operazioni in falso ideologico o materiale (ad esempio in relazione alle informazioni sulle caratteristiche qualitative o quantitative dei rifiuti), nonché qualsiasi altra documentazione richiesta per legge;
- i registri di carico e scarico, i formulari, e tutta la documentazione ambientale richiesta per legge siano custoditi accuratamente in apposito archivio presso la sede della Società;
- non siano installati impianti che contengano sostanze lesive dell'ozono.
- siano assolte le principali prescrizioni in termini di controlli periodici della tenuta dei circuiti.

Gestione scarichi di acque reflue industriali

Non sono generati scarichi idrici industriali e di conseguenza il reato ex D.Lgs. 231/2001 in materia ad oggi non risulta applicabile

Prevenzione inquinamento del suolo e gestione bonifica dei siti contaminati

Non risultano presenti situazioni di contaminazione pregresse presso la Sede di Intesa S.p.A.. Sono applicate misure di prevenzione del rischio di sversamenti attraverso procedure specifiche e la disponibilità di kit antinquinamento.

Gestione emissioni industriali in atmosfera

Le attività di Intesa S.p.A. non producono emissioni in atmosfera di natura industriale.

Utilizzo di sostanze lesivo dell'ozono

Non sono presenti apparecchiature contenenti gas ozono lesivi: gli impianti per il condizionamento dell'aria contengono F-gas. Sono operati i controlli periodici e la manutenzione prevista dalla normativa vigente in materia volta anche ad accertare eventuali perdite di F-gas.

Inquinamento e disastro ambientale

INTESA S.p.A. svolge attività che non espongono in maniera rilevante la Società al rischio di commissione dei cosiddetti "ecoreati", previsti agli artt. 452 bis c.p. "Inquinamento ambientale", 452 quater c.p. "Disastro ambientale"; 452 quinquies c.p. "Delitti colposi contro l'ambiente" e 452 octies c.p. "Circostanze aggravanti" introdotti all'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001 dalla L. 22 Maggio 2015 n. 68.

Al fine di garantire il monitoraggio delle attività potenzialmente inquinanti la Società:

- predispone un censimento completo delle situazioni a rischio e delle misure finalizzate alla prevenzione e/o riduzione della possibile insorgenza di fenomeni di inquinamento ambientale.
- qualora sia rilevata la presenza di materiali contenenti sostanze pericolose (i.e. amianto), provvede ad adempiere a tutti gli obblighi di legge, compresi gli obblighi di rilievi annuali atti a monitorare la presenza di sostanze pericolose residue.
- ove sia presente una situazione di sospetta contaminazione del suolo, del sottosuolo e delle acque sotterranee causata dalla rottura delle tubazioni o di un serbatoio interrato ove presente, conduce un'approfondita analisi della situazione e, in particolare:
- vengono censiti possibili inquinanti presenti (serbatoi interrati in disuso);
- viene caratterizzata la consistenza della eventuale contaminazione;
- viene effettuata una indagine per caratterizzare tutti i sottoservizi che possono essere presenti nell'area.

La Società definisce, infine, gli interventi di messa in sicurezza/bonifica che si rendessero necessari.

Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività/Vigilanza/controllo e flussi informativi

Sono formalizzate e adottate procedure che assicurano l'individuazione della normativa ambientale applicabile attraverso la predisposizione di un registro degli adempimenti ambientali / scadenziario che consente di monitorare obblighi e prescrizioni.

C.5 Ulteriori controlli specifici in materia ambientale

In merito ai doveri di vigilanza sull'adempimento degli obblighi relativi alla tutela dell'ambiente, dei Delegati, Responsabili di Funzione, nonché preposti, dipendenti, progettisti e fabbricanti, fornitori ed installatori, sono previsti i seguenti specifici protocolli.

Obblighi del Delegato Datore di Lavoro agli aspetti ambientali

In specifica attuazione dei compiti conferiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione della INTESA S.P.A., quest'ultimo, mediante il DL:

- assicura il rispetto di tutte le norme in materia ambientale;
- provvede affinché i rifiuti prodotti siano gestiti in conformità di quanto previsto dalla normativa in materia;
- assicura il rispetto dei limiti previsti in materia di emissioni, ove applicabile;
- monitora eventuali situazioni che possono generare contaminazioni del suolo, sottosuolo e delle acque.

A tal fine fa conoscere, applicare a far applicare tutte le vigenti disposizioni di legge e regolamenti in materia, a livello locale, nazionale o comunitario, siano esse di carattere tecnico o giuridico.

Obblighi di vigilanza sui preposti

Con particolare riferimento alla vigilanza sui preposti, la Società attua specifici protocolli che prevedono:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai soggetti che svolgono attività che possono avere un impatto ambientale significativo;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti, nonché alle segnalazioni di anomalie relative a comportamenti dei preposti stessi;
- effettui controlli in merito alle segnalazioni dei preposti verificando le azioni intraprese dal ed eventuali follow up successivi alle azioni intraprese;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei preposti della formazione interna appositamente organizzata.

Obblighi di vigilanza su fornitori, installatori e manutentori, progettisti e fabbricanti
Con particolare riferimento ai fornitori, installatori e manutentori di macchinari, impianti e terzi coinvolti in qualsiasi tipo nella gestione dei rifiuti, la Società attua specifici protocolli che prevedono che: ▪ l'ambito di intervento e gli impatti dello stesso siano chiaramente definiti in un contratto scritto; ▪ siano definiti gli accessi e le attività sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei requisiti necessari, controllo e monitoraggio delle autorizzazioni e delle attività svolte, sottoscritto da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguato in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento; ▪ alla consegna di macchinari e impianti, sia effettuato il controllo della presenza delle marcature CE, dei libretti di uso e manutenzione, dei certificati di conformità e se richiesto dei requisiti di omologazione, nonché della corrispondenza delle specifiche del prodotto rispetto alle richieste; ▪ siano previste clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di dipendenti di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche ambientali, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali; ▪ le procedure di verifica dei fornitori tengano conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro dipendenti delle procedure e delle modalità di gestione dei rifiuti; ▪ sia formalizzato e tracciabile il controllo da parte del DL a cui è demandata la materia ambientale rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

4. PARTE SPECIALE "D" - REATI SOCIETARI

D.1 Fattispecie di reato in ambito societario (art. 25 ter. del decreto)

I reati societari previsti dal Decreto, ed astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da Intesa S.p.A., sono i seguenti:

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

Costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono consapevolmente 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 essa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. La punibilità è estesa anche al caso in cui le falsità o le omissioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto di terzi. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da duecento a quattrocento quote.

Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)

Il reato si configura nel caso in cui i fatti di cui all'articolo 2621 c.c. siano di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della Società e delle modalità o degli effetti della condotta. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da cento a duecento quote.

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da cento a centottanta quote.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

Costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da cento a centottanta quote.

Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.)

Costituito dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da cento a centotrenta quote.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; ovvero degli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D.Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da cento a centottanta quote.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

Costituito dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni, cagionando danno ai creditori. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D.Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da centocinquanta a trecentotrenta quote.

Formazione fittizia del capitale sociale (art. 2632 c.c.)

Costituito dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano o aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da cento a centottanta quote.

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

Costituito dalla condotta di chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti a amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori di società o enti privati o soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedentemente indicati per compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi

inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da duecento a seicento quote.

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

Costituita dalla condotta di cui all'art. 2635 c.c. qualora l'offerta o la promessa non sia accettata. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da duecento a quattrocento quote, con la sanzione interdittiva che varia dai tre ai ventiquattro mesi.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

Costituito dalla condotta di chi, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da centocinquanta a trecentotrenta quote.

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Costituito dalla condotta di chi diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di Banche o di gruppi bancari. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da duecento a cinquecento quote.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.)

Costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di società o enti e degli 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 valutazione, 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 ovvero, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni. La sanzione pecuniaria comminata in caso si ravvisi una responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, oltre le sanzioni previste dal c.p., varia da duecento a quattrocento quote.

False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54, D.Lgs. 19/2023)

Costituito dalla condotta di chi, al fine di far apparire adempiute le condizioni per il rilascio del certificato preliminare di cui all'articolo 29 del D.Lgs. 19/2023, forma documenti in tutto o in parte falsi, altera documenti veri, rende dichiarazioni false oppure omette informazioni rilevanti, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

D.2 Attività sensibili

Attraverso un'attività di *Control & Risk Self Assessment* (cfr. Capitolo 2 "Processo di redazione e implementazione del Modello") che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le Attività Sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei Reati Societari.

Le **Attività Sensibili** sono state circoscritte alle seguenti:

- Approvvigionamento di beni e servizi "core" destinati alla vendita
- Attività di ripartizione degli utili, delle riserve, restituzione di conferimenti, ecc.
- Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali e accesso alla documentazione
- Operazioni straordinarie sul capitale sociale (es. fusioni, acquisizioni, ecc.)
- Redazione del bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione, ivi incluse le valutazioni e stime di poste soggettive
- Gestione dei rapporti intercompany

Eventuali integrazioni delle suddette Attività Sensibili potranno essere richieste a cura dell'Organismo di Vigilanza della Società, al quale viene dato mandato di identificare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi affinché l'Organo Dirigente della Società provveda a modificare e/o integrare conseguentemente il Modello.

Di seguito, per ciascuna Attività Sensibile, verrà fornita una descrizione sintetica.

D.3 Principi generali e regole di condotta

La presente sezione illustra i principi generali e le regole di condotta che, unitamente ai principi definiti al Capitolo 4 della Parte Generale del Modello ed ai protocolli specifici sanciti nel paragrafo D.4 dovranno essere seguite dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati Societari.

Per la presente Parte Speciale "D", in merito ai **divieti** a carico dei Destinatari del presente Modello si rimanda al Codice Etico della Società.

D.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Con riferimento alle Attività Sensibili rappresentate nel Capitolo D.2 della presente Parte Speciale vengono illustrati di seguito i protocolli specifici stabiliti al fine di disciplinare ciascuna Attività Sensibile o categorie omogenee di Attività Sensibili al fine di prevenire il verificarsi dei Reati Societari

Approvvigionamento di beni e servizi "core" destinati alla vendita
• sia garantita, laddove possibile, la partecipazione di almeno due dipendenti della Società, dotati di adeguati poteri, nei processi decisionali con controparti private riguardanti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le fasi di scelta della controparte, definizione delle condizioni contrattuali (ad es.: prezzo, tempistiche di esecuzione del contratto, modalità di pagamento, clausole contrattuali, ecc.), nonché modifica e/o integrazione alle stesse (es. identificazioni di nuovi tipi di lavoro, variazioni significative dell'importo, ecc.); • siano formalizzati gli incontri relativi alle suddette operazioni, attraverso memorandum, mail, ecc. in cui siano indicati, in particolare, i soggetti aziendali coinvolti; • sia adottata una procedura che disciplini seguenti aspetti per le varie tipologie di acquisto (core e non core):

  - modalità di verifica dell'effettiva ricezione della fornitura e tracciabilità dell'esito di suddetta verifica (ad es. workflow approvativo a sistema);
  - soggetti autorizzati a dare il benestare alla fattura e al pagamento della stessa, in coerenza con i poteri di spesa conferiti, prevedendo eventuali modalità di delega;
  - eventuale previsione di un doppio controllo per le forniture caratterizzate da una maggiore discrezionalità nella valutazione della conformità della prestazione ricevuta (ad es. materia prima)
  - archiviazione della documentazione comprovante l'avvenuta ricezione del bene/erogazione del servizio (ad es. DDT, rapportino di lavoro, pareri/altri output prodotti da consulenti, ecc.).
- Si suggerisce di implementare sistematicamente la tracciabilità/l'evidenza dell'effettiva ricezione del bene, ad esempio mediante l'archiviazione delle comunicazioni con cui la Funzione richiedente conferma l'avvenuta fornitura e/o i rapporti di lavoro dei fornitori (ad es. mail o workflow a sistema).
- siano formalizzate le politiche di prezzo applicabili nell'ambito delle suddette operazioni, affinché le trattative si svolgano nel rispetto delle stesse;
- siano formalizzate le modalità di attribuzione degli incentivi/premi, laddove applicabili;
- sia effettuata una valutazione per comprendere la reputazione, competenza, esperienza e qualifiche del soggetto terzo al fine di adempiere ai bisogni aziendali e verificare che non sia stato coinvolto in passato in attività di corruzione e/o indagini o procedimenti penali;
- nella conduzione di qualsiasi trattativa siano evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse;
- è implementato nella prassi un processo di selezione del fornitore, che prevede il confronto tra più fornitori, o – per forniture più complesse – l'eventuale svolgimento di una gara con previsione di un capitolato;
- è assicurato un processo strutturato di predisposizione, verifica e autorizzazione di un budget degli acquisti e monitoraggio ex-post;
- è assicurata la formalizzazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (ad es. prospetti di confronto delle offerte, etc.);
- sono assicurate verifiche specifiche relativamente alla qualificazione dei fornitori (tramite raccolta di documentazione/ autorizzazioni aggiuntive etc.);
- è garantita la creazione dell'anagrafica del fornitore;
- è assicurata la verifica della coerenza geografica della sede del fornitore, risultante dalla visura camerale, e la sede della filiale dell'istituto bancario dove è detenuto il conto corrente;
- viene verificata la congruenza tra oggetto sociale e attività prestata dal fornitore;
- viene verificata la P.IVA per fornitori comunitari e sul database Agenzia delle Entrate per i fornitori italiani;
- è assicurato che processo di riqualifica dei fornitori abbia tempistiche predeterminate;
- il rapporto con il soggetto terzo sia formalizzato attraverso un contratto scritto che contenga, al fine di garantire la trasparenza del rapporto, a titolo esemplificativo, le seguenti informazioni:
  - il bene/servizio e la specificazione di quantità e qualità da ricevere, le modalità di fornitura del bene/erogazione del servizio e il prezzo del bene/remunerazione del servizio;
  - l'obbligo da parte del soggetto terzo di rispettare nello svolgimento del servizio richiesto il proprio Codice Etico e quanto previsto dal proprio Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione;
  - l'impegno ad attenersi alle disposizioni previste nel Modello della Società al fine di prevenire la commissione dei reati, qualora il soggetto terzo non sia dotata di un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o qualora i servizi erogati rientrino nell'ambito di Attività Sensibili non contemplate dal proprio modello;
  - i termini di fatturazione e il metodo di pagamento;
  - il divieto di cedere il contratto, tutto o in parte, a terzi senza previo consenso scritto della Società;

- sono previste modalità di verifica della correttezza e coerenza del contratto / ordine di acquisto rispetto all'oggetto dell'acquisto e verifica della coerenza dei compensi rispetto al bene / lavoro / servizio richiesto;
- sia garantita la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta (ad es. richiesta di acquisto pervenuta tramite e-mail, ordine di acquisto, etc..), anche mediante sistemi informatici, al fine di assicurare la tracciabilità delle varie attività;
- la Società ha adottato una procedura a disciplina dei seguenti ambiti: i) modalità definizione del budget; ii) qualificazione dei fornitori; iii) manifestazione dell'esigenza di acquisto; iv) selezione e individuazione del fornitore; v) formalizzazione del contratto e gestione dell'ordine di acquisto; vi) ricezione del bene/ servizio; vii) archiviazione della documentazione inerente al processo; viii) gestione delle eccezioni (acquisti d'urgenza, ripetitivi, affidamenti fiduciari, utenze, etc.); ix) ambiti di responsabilità e limiti autorizzativi.

Attività di ripartizione degli utili, delle riserve, restituzione di conferimenti, ecc.

Operazioni straordinarie sul capitale sociale (es. fusioni, acquisizioni, ecc.)

Il processo è disciplinato dallo Statuto e dalle norme civilistiche vigenti.
La segregazione dei compiti è garantita mediante il coinvolgimento delle figure/direzioni aziendali di seguito riportate:

- **Consiglio di Amministrazione** delibera l'esecuzione dell'operazione straordinaria.

All'occorrenza, la Società si avvale anche del supporto di consulenti esterni.
La tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dall'archiviazione dei verbali delle riunioni del CdA.
Inoltre, la Società:

- esegue attività di *due diligence* sulle controparti coinvolte nelle operazioni;
- valuta preliminarmente, avvalendosi del supporto dei consulenti esterni, la fattibilità, coerenza strategica e opportunità dell'iniziativa.

Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali e accesso alla documentazione

La segregazione dei compiti è garantita mediante il coinvolgimento delle figure/direzioni aziendali di seguito riportate:

- cura le scritture contabili per le proprie aree di competenza;
- si occupa dei libri sociali.

La tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili al processo in esame sono garantite dall'utilizzo del sistema informatico di supporto e dall'archiviazione dei libri a cura delle funzioni competenti.
Inoltre, la Società:

- assicura che l'accesso al sistema contabile sia protetto e limitato al personale competente e autorizzato;
- garantisce la tenuta delle scritture contabili in termini di correttezza e trasparenza e l'obbligo di esibire documenti contabili in occasione delle visite ispettive:
  - i documenti riguardanti la formazione delle decisioni che governano le attività d'impresa, nonché quelli che danno attuazione alle decisioni siano archiviati e conservati a cura della funzione competente per l'operazione;
  - l'accesso ai documenti già archiviati sia consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali e all'Organismo di Vigilanza;
  - chi fornisce o riceve informazioni sulla Società o sulle sue attività sia tenuto a garantirne la sicurezza e la completezza;
  - la funzione alla quale sia legittimamente richiesta un'informazione, la fornisca in tempi ragionevoli, attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni rese o indicando i soggetti che possono fornire tale attestazione;

- la trasmissione delle informazioni nell'ambito della Società sia consentita esclusivamente alle persone autorizzate e avvenga solo attraverso mezzi tecnici che garantiscano la sicurezza della trasmissione e il rispetto del principio di riservatezza delle informazioni;
- la Società assicura che l'accesso al sistema contabile sia protetto e limitato al personale competente e autorizzato.

Redazione del bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione, ivi incluse le valutazioni e stime di poste soggettive

- la Società adotta una procedura a disciplina dei seguenti aspetti: i) predisposizione calendario delle chiusure contabili; ii) estrazione dei dati contabili; iii) determinazione delle poste estimative e chiusura contabile dei conti; iv) predisposizione della bozza di bilancio; v) verifiche di bilancio della società di revisione; vi) approvazione e deposito del bilancio;
- la tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa (ad es. bilancio approvato e depositato);
- è garantito l'accesso al sistema contabile al solo personale autorizzato;
- è garantito il monitoraggio delle attività di chiusura contabile verificandone il rispetto da parte delle varie funzioni coinvolte;
- è assicurata la pianificazione delle chiusure contabili tramite la predisposizione e invio di un calendario di chiusura che definisce le attività da svolgere;
- è garantita la comunicazione e l'approvazione del bilancio in conformità con la normativa e lo Statuto della Società.

Gestione dei rapporti intercompany

- la Società formalizza i rapporti con società controllanti, o partecipate tramite appositi accordi e verifica la coerenza delle fatture emesse/ricevute;
- Ha adottato una procedura in tema di gestione dei rapporti intercompany, prevedendo i seguenti aspetti: i) predisposizione, controllo e autorizzazione dei contratti intercompany; ii) gestione delle fatture e dei pagamenti intercompany; iii) adempimenti fiscali legati alla compravendita di beni/servizi infragruppo; iv) modalità di archiviazione della documentazione prodotta;
- La Società, inoltre, svolge attività di controllo affinché i rapporti intercompany siano i) sistematicamente formalizzate tramite accordi (contratti/ordini) che regolamentano i beni/servizi oggetto del contratto, il corrispettivo, le modalità di rendicontazione dei servizi erogati e le modalità di fatturazione ii) supportati da documentazione che comprovi l'effettiva erogazione/ricezione del servizio.
- la tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili al processo in esame sono garantite dall'utilizzo del sistema contabile e dall'archiviazione della documentazione prodotta (accordi intercompany, fatture, ecc.).

5. PARTE SPECIALE "E" - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

E.1 Fattispecie dei delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis. Del decreto)

I delitti informatici e trattamento illecito dei dati previsti dal Decreto, ed astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da Intesa S.p.A. sono i seguenti:

Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)

Costituito dalle ipotesi di falsità, materiale o ideologica, previste nel capo III del c.p., commesse su documenti informatici pubblici aventi efficacia probatoria.

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)

Costituito dalla condotta di chi si introduce abusivamente, ossia eludendo una qualsiasi forma anche minima di barriere ostative all'ingresso, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo.

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informativi o telematici (art. 615-quater c.p.)

Costituito dalla condotta di chi abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna 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 in questo senso, allo scopo di procurare a sé o ad altri un profitto, o di arrecare ad altri un danno.

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)

Costituito dalla condotta di chi, per danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, ovvero le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero per favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna, o comunque mette a disposizione di altre apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)

Costituito dalla condotta di chi, in maniera fraudolenta, intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, le impedisce o le interrompe oppure rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto di tali comunicazioni.

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)

Costituito dalla condotta di chi, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero intercorrenti fra più sistemi.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)

Costituito dalla condotta di chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

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.)

Costituito dalla condotta di chi commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, salvo che il fatto non costituisca più grave reato.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)

Costituito dalla condotta di chi, mediante le condotte di cui al 635-bis, 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, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)

Costituito dalla condotta descritta al precedente articolo 635-quater, qualora essa sia diretta a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)

Costituito dalla condotta del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

E.2 Attività sensibili

Gestione e utilizzo dei sistemi informatici e delle informazioni aziendali

Di seguito verrà fornita una descrizione sintetica dell'Attività sensibile

E.2.1 Gestione e utilizzo dei sistemi informatici e delle informazioni aziendali
Per quanto riguarda la gestione ed utilizzo dei sistemi informatici, ivi inclusi gli strumenti di pagamento diversi dai contanti, l'azienda viene supportata da un Società specializzata, che ha costruito il sistema informativo aziendale. Sono stati implementati presidi specifici al fine di garantire il rispetto sicurezza delle informazioni e il tracciamento delle operazioni effettuate con strumenti di pagamento aziendali. Le modalità con cui vengono assegnate agli utenti tutte le risorse della rete e, in particolare, attraverso l'assegnazione di account utente, account computer, cartelle condivise, stampanti, terminali vari, da parte dell'amministratore di sistema, si basano sul ruolo del server dei servizi di dominio. La Società esterna specializzata ha in gestione: ▪ le risorse informatiche assegnate (tra cui Internet e la posta elettronica) garantendo anche l'effettuazione delle comunicazioni telematiche. ▪ le modalità di assegnazione e revoca di account e di profili di accesso; ▪ il processo di attribuzione e la gestione delle utenze con profili amministrativi; ▪ il processo di gestione dell'anagrafico hardware e software (inclusa la gestione delle licenze d'uso di programmi informatici); ▪ il processo di salvataggio dei dati (backup); assegnazione di specifici compiti ad un back-up operator per l'esecuzione di una check-list giornaliera; ▪ le modalità di segnalazione degli incidenti IT ai soggetti preposti alla gestione.

E.3 Principi generali e regole di condotta

La presente sezione illustra i principi generali e le regole di condotta che, unitamente ai principi definiti al Capitolo 4 della Parte Generale del Modello e ai protocolli specifici sanciti nel paragrafo E.4, dovranno essere seguite dai Destinatari, al fine di prevenire il verificarsi dei Delitti Informatici e trattamento illecito dei dati.

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le Attività Sensibili individuate nel paragrafo E.2, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- l'accesso agli strumenti informatici utilizzati per i pagamenti è limitato al personale autorizzato;
- divieto di introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, contro la volontà del titolare del diritto all'accesso, anche al fine di utilizzare indebitamente, falsificare o alterare strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- divieto di utilizzare strumenti informatici per i pagamenti diversi rispetto a quelli previsti dalla Società;
- divieto di intervenire indebitamente su blocchi/protezioni volti a impedire accessi non autorizzati o alterazioni dei sistemi informativi/hardware utilizzati, dalla Società o da terzi, per la gestione dei pagamenti.
- sia vietato ai collaboratori della Società accedere abusivamente (intendendosi qui per modalità abusiva quella caratterizzata dall'assenza di autorizzazione all'accesso ad un sistema protetto) ad alcun sistema informatico o telematico della Società o di terze parti anche con finalità che possano direttamente o indirettamente produrre un vantaggio o un interesse per la Società (ad es. reperendo informazioni e dati);
- sia vietato ai collaboratori della Società ricevere, detenere o diffondere abusivamente (la detenzione abusiva o la diffusione si caratterizzano dall'assenza di legittimazione alla detenzione o alla diffusione dei codici) e in qualsiasi forma, codici di accesso per accedere a sistemi informativi o telematici della Società o di terze parti, anche qualora tale comportamento possa direttamente o indirettamente produrre un vantaggio o un interesse per la Società (ad es. utilizzando tali codici per accedere a sistemi altrui e compiere operazioni illecite);
- l'eventuale produzione di un documento informatico sia eseguita fruendo dei servizi di operatori qualificati e certificati, attraverso chiavi di crittografia legittimamente possedute, verificando che il contenuto del documento sia corretto e veritiero e rendendo all'operatore dichiarazioni o attestazioni vere;
- sia vietato a tutti i collaboratori della Società procurarsi, diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, attraverso strumenti aziendali, personali o di terze parti, diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico anche con finalità che possano direttamente o indirettamente produrre un vantaggio o un interesse per la Società;
- siano assolutamente vietate le pratiche di intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, e di semplice installazione di strumenti che possano conseguire tali scopi, anche con finalità che possano direttamente o indirettamente produrre un vantaggio o un interesse per la Società;
- sia vietato a tutti i collaboratori della Società di eseguire azioni od operazioni che possano causare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di terze parti, in particolare se utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.

E.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Con riferimento alle Attività Sensibili rappresentate nel Capitolo E.2 della presente Parte Speciale vengono illustrati di seguito i protocolli specifici stabiliti al fine di disciplinare ciascuna Attività Sensibile o categorie omogenee di Attività Sensibili al fine di prevenire il verificarsi dei Delitti Informatici e trattamento illecito di dati.

Gestione e utilizzo dei sistemi informatici e delle informazioni aziendali

- il processo sia formalizzato in una procedura operativa o policy interna.
- siano definiti formalmente dei 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;
- i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- sia predisposta una matrice autorizzativa - applicazioni/profili/richiedente - allineata con i ruoli organizzativi in essere;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware che prevedano la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
- siano definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- sia definito un piano di Business Continuity ed uno di Disaster Recovery, periodicamente aggiornati e testati;
- siano definiti i criteri e le modalità per il change management (inteso come aggiornamento o implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici);
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- i contratti di assistenza tecnico-informatica prevedano apposite clausole che indichino:
- la precisa indicazione delle attività effettuate (ad es.: gestione profili utente, verifiche sicurezza rete, ecc.);
- l'impegno per la controparte a non violare le disposizioni di legge in materia di trattamento dei dati, nonché la manleva della Società in caso di violazioni.

6. PARTE SPECIALE "F" - DELITTI IN MATERIA DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO E DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

F.1 Fattispecie dei delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria e il commercio (artt. 25 bis e 25 bis 1 del decreto)

I delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento previsti dal Decreto, ed astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da Intesa S.p.A., sono i seguenti:

Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)

Costituito dalla condotta di chi i) potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri di prodotti industriali, ovvero chiunque, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati; ii) contraffà o altera brevetti, disegni o modelli industriali nazionali o esteri, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.

Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

Costituito dalla condotta di chi: i) introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati; ii) fuori dei casi di concorso nella contraffazione, alterazione, introduzione nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, i prodotti di cui al punto i).

I delitti contro l'industria e il commercio previsti dal Decreto, ed astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da INTESA S.p.A., sono i seguenti:

Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-bis c.p.)

Costituito dalla condotta di chi nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia.

Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)

Costituito dalla condotta di chi nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita.

Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)

Costituito dalla condotta di chi pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)

Costituito dalla condotta di chi: i) tendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso; ii) al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i beni di cui al punto 1).

Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.)

La fattispecie si perfeziona quando i vertici della Società, pur rimanendo gli effettivi titolari, trasferiscano in modo fittizio a un soggetto terzo denaro, beni e altre utilità, al fine di perseguire finalità illecite (evitare confische e sequestri, eludere normative patrimoniali et cetera).

F.2 Attività sensibili

Attraverso un'attività di *Control & Risk Self Assessment* (cfr. Capitolo 2 "Processo di redazione e implementazione del Modello") che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le Attività Sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e dei delitti contro l'industria e il commercio.

Le **Attività Sensibili** sono state circoscritte alle seguenti:

- Approvvigionamento di beni e servizi "core" destinati alla vendita
- Gestione delle attività di marketing ed eventi
- Gestione dei rapporti con i privati
- Gestione dei rapporti con la concorrenza

F.3 Principi generali e regole di condotta

La presente sezione illustra i principi generali e le regole di condotta che, unitamente ai principi definiti al Capitolo 4 della Parte Generale del Modello e ai protocolli specifici sanciti nel paragrafo F.4, dovranno essere seguite dai Destinatari, al fine di prevenire il verificarsi dei delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e dei delitti contro l'industria e il commercio.

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le Attività Sensibili individuate nel paragrafo F.2, i protocolli di prevenzione prevedono che i Destinatari siano tenuti a osservare le seguenti prescrizioni:

- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie di reato contro l'industria ed il commercio;
- non interferire, impendendolo o turbandolo, nell'esercizio dell'industria o del commercio altrui;
- attivarsi nel caso di percezione e/o segnalazione negative circa l'onorabilità dei soggetti terzi con i quali si interagisce;
- nel momento in cui la Società venga in contatto con soggetti terzi, occorre adottare tutte le misure necessarie a evitare che vengano commessi atti che, traducendosi in violenza e/o minaccia, possano

produrre una lesione degli altrui diritti al libero esercizio dell'industria o del commercio, ed alla libera concorrenza;

- astenersi dall'inserire/divulgare informazioni ingannevoli/fuorvianti circa origine, provenienza, qualità, caratteristiche dei prodotti commercializzati nella predisposizione del materiale commerciale della Società a supporto della commercializzazione dei propri beni/servizi;
- verificare la completezza e correttezza delle informazioni fornite al cliente nell'ambito di brochure, cataloghi, ecc., al fine di assicurare la correttezza delle informazioni fornite sui beni e servizi commercializzati;
- assicurare il corretto utilizzo di marchi e altri segni distintivi:
  - sui beni commercializzati, tramite apposite verifiche dei beni destinati alla vendita e l'erogazione di attività di formazione sul punto;
  - nell'ambito del processo di vendita (ad es. brochure informative, ecc.).

F.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Con riferimento alle Attività Sensibili rappresentate nel Capitolo F.2 della presente Parte Speciale vengono illustrati di seguito i protocolli specifici stabiliti al fine di disciplinare ciascuna Attività Sensibile o categorie omogenee di Attività Sensibili al fine di prevenire il verificarsi dei delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e dei delitti contro l'industria e il commercio.

Approvvigionamento di beni e servizi "core" destinati alla vendita
• La segregazione dei compiti è garantita mediante il coinvolgimento delle figure/direzioni aziendali di seguito riportate: ▪ Responsabile della funzione richiedente, per le aree di propria competenza, confermano l'effettiva ricezione del bene/servizio, rendendo pagabile la fattura; ▪ RAM provvede alla registrazione contabile della fattura. • È implementato un workflow approvativo a sistema che prevede l'assegnazione della fattura alla funzione competente, la quale verifica la correttezza della fattura, l'avvenuta ricezione del bene/servizio a cui si riferisce, e inserisce il benestare al pagamento. • è assicurato che le condizioni dei prodotti immagazzinati siano regolarmente verificate; • sono svolte verifiche al fine di assicurare che i marchi o altri segni distintivi riportati sui prodotti acquisiti e destinati alla vendita siano autentici e non rechino segni distintivi contraffatti o alterati. • È stata predisposta una procedura che disciplina i seguenti aspetti per le varie tipologie di acquisto (core e non core): ▪ modalità di verifica dell'effettiva ricezione della fornitura e tracciabilità dell'esito di suddetta verifica (ad es. workflow approvativo a sistema); ▪ soggetti autorizzati a dare il benestare alla fattura e al pagamento della stessa, in coerenza con i poteri di spesa conferiti, prevedendo eventuali modalità di delega; ▪ eventuale previsione di un doppio controllo per le forniture caratterizzate da una maggiore discrezionalità nella valutazione della conformità della prestazione ricevuta (ad es. materia prima) ▪ archiviazione della documentazione comprovante l'avvenuta ricezione del bene/erogazione dei servizi (ad es. DDT, rapportino di lavoro, pareri/altri output prodotti da consulenti, ecc.). • È implementata sistematicamente la tracciabilità/l'evidenza dell'effettiva ricezione del bene, ad esempio mediante l'archiviazione delle comunicazioni con cui la Funzione richiedente conferma l'avvenuta fornitura e/o i rapporti di lavoro dei fornitori (ad es. mail o workflow a sistema).

Gestione dei rapporti con i privati
• Il processo in esame viene gestito secondo un sistema di poteri formalizzato. In particolare, i relativi poteri sono attribuiti al Legale Rappresentante. • È presente un Documento di Organizzazione Aziendale. • La segregazione dei compiti è garantita mediante il coinvolgimento delle figure/direzioni competenti. • La tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili al processo in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione a supporto in apposita cartella (ad es ordini contratto debitamente firmati, etc..). • Viene utilizzato un applicativo per monitorare il SAL dei lavori sugli impianti. • Inoltre, la Società coinvolge uno studio legale esterno nella verifica della correttezza del contratto.

Gestione dei rapporti con la concorrenza
• la Società si impegna a tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso. • sono vietati scambi di informazione, accordi o intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita o costi di produzione che siano tali da compromettere la libera concorrenza.

7. PARTE SPECIALE "G" - RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

G.1 Fattispecie dei delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies del decreto)

I delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio dal Decreto, ed astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da INTESA S.P.A., sono i seguenti:

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

Costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, 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 della loro provenienza delittuosa.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

Costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)

Costituito dalla condotta di chi, avendo commesso o concorso 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.

G.2 Attività sensibili

Attraverso un'attività di *Control & Risk Self Assessment* (cfr. Capitolo 2 "Processo di redazione e implementazione del Modello") che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le Attività Sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.

Le **Attività Sensibili** sono state circoscritte alle seguenti:

- Gestione dei rapporti con i privati
- Approvvigionamento di beni e servizi "non core", ivi incluse le consulenze (tecniche, tributarie, fiscali, giuslavoristiche, ecc.)
- Approvvigionamento di beni e servizi "core" destinati alla vendita
- Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi
- Gestione della fatturazione passiva, pagamenti e della piccola cassa
- Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale (adempimenti previdenziali, anagrafica, elaborazione cedolini, incentivi, premi, ecc.)
- Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza
- Gestione degli omaggi, liberalità e donazioni
- Redazione del bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione, ivi incluse le valutazioni e stime di poste soggettive
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Attività di ripartizione degli utili, delle riserve, restituzione di conferimenti, ecc.
- Operazioni straordinarie sul capitale sociale (es. fusioni, acquisizioni, ecc.)
- Gestione dei rapporti intercompany

G.3 Principi generali e regole di condotta

La presente sezione illustra i principi generali e le regole di condotta che, unitamente ai principi definiti al Capitolo 4 della Parte Generale del Modello e ai protocolli specifici sanciti nel paragrafo G.4, dovranno essere seguite dai Destinatari, al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le Attività Sensibili individuate nel paragrafo G.2, i protocolli di prevenzione prevedono che i Destinatari siano tenuti a osservare le seguenti prescrizioni:

- i prodotti, i beni e/o i servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile;
- assicurare che la scelta di fornitori, consulenti e appaltatori sia effettuata confrontando, ove possibile, una rosa di almeno tre offerte;
- assicurare che il processo di qualifica sia basato sui seguenti criteri:

  - raccolta delle informazioni generali di natura anagrafica;
  - raccolta delle informazioni relative ai prodotti, beni e servizi che il fornitore è in grado di offrire, incluse le referenze, al fine di verificarne l'attendibilità commerciale e professionale e l'assenza di conflitti di interesse;
  - accertamento e valutazione dell'affidabilità tecnica (anche con riferimento alla salute e sicurezza sul lavoro e alla tutela dell'ambiente);
  - raccolta di informazioni relative alla stabilità finanziaria e contributiva;
  - raccolta di informazioni in merito all'eticità;
- nello specifico, i criteri di valutazione di fornitori, consulenti e appaltatori devono essere desunti da una serie di "indicatori di anomalia" per l'individuazione di transazioni sospette che, per quanto elastici e necessariamente adattabili in base al tipo di operazione e di soggetto individuato nel singolo caso concreto, sono individuati sulla base di criteri standard, facenti riferimento ai seguenti parametri:
  - profilo soggettivo/onorabilità (ad es. esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte dello stesso soggetto in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
  - comportamento del soggetto (ad es. il soggetto rinvia senza ragione la presentazione di documenti aziendali; questi si rifiuta o appare ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni occorrenti per l'esecuzione dell'operazione o comunque fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete sull'operazione stessa; il soggetto rifiuta o solleva obiezioni quanto alla comunicazione alla Società del numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà accreditato; il soggetto si mostra poco collaborativo nel comunicare ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento dell'operazione; il soggetto insiste affinché l'operazione venga conclusa in fretta, ovvero che la stessa sia effettuata a prescindere dal prezzo);
  - caratteristiche e finalità dell'operazione (l'operazione appare non economicamente conveniente per la controparte);
- assicurare il monitoraggio periodico dei fornitori, consulenti e appaltatori selezionati attraverso un processo di riqualifica, anche mediante il supporto di un apposito tool informatico;
- in particolare, con riferimento ai contratti con fornitori, consulenti e appaltatori:
  - assicurare che i contratti siano debitamente formalizzati e contengano un'apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Codice Etico e dei principi fondamentali del Modello, a pena di risoluzione del contratto, nonché clausole attestanti il rispetto delle normative applicabili;
  - assicurare che i contratti con i terzi siano chiari e conclusi in coerenza con le politiche commerciali della Società;
  - garantire la tracciabilità delle prestazioni ottenute e il controllo in termini di corrispondenza con le previsioni contrattuali.
- assicurare che vengano previste e implementate specifiche forme di monitoraggio e controllo delle scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale;

- è fatto divieto di predisporre o comunicare dati non corrispondenti al vero, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è fatto divieto porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad es. ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovrafatturazione), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele";
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle situazioni contabili periodiche, al fine di fornire ai soci e al pubblico in generale un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare la verifica preliminare della completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione, ai fini della registrazione contabile dell'operazione stessa.

G.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Con riferimento alle Attività Sensibili rappresentate nel Capitolo G.2 della presente Parte Speciale vengono illustrati di seguito i protocolli specifici stabiliti al fine di disciplinare ciascuna Attività Sensibile o categorie omogenee di Attività Sensibili al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.

Gestione di rapporti con i privati

- Il processo in esame viene gestito secondo un sistema di poteri formalizzato. In particolare, i relativi poteri sono attribuiti al Legale Rappresentante.
- È presente un Documento di Organizzazione Aziendale.
- La segregazione dei compiti è garantita mediante il coinvolgimento delle figure/direzioni aziendali competenti.
- La tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili al processo in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione a supporto in apposita cartella (ad es ordini e contratto debitamente firmati, etc..).
- Viene utilizzato un applicativo per monitorare il SAL dei lavori sugli impianti.
- Inoltre, la Società coinvolge uno studio legale esterno nella verifica della correttezza del contratto.

Approvvigionamento di beni e servizi "non core", ivi incluse le consulenze (tecniche, tributarie, fiscali, giuslavoristiche, ecc.)

E' previsto il coinvolgimento delle figure/direzioni aziendali di seguito riportate:

- Funzioni Competenti in base alle esigenze
- L'Anagrafica fornitori è registrata nel sistema gestionale mentre i documenti relativi all'idoneità professionale dei fornitori sono caricati sullo share point, il quale prevede anche un sistema di accessi segregati., in base al livello di clearance posseduto dalle diverse funzioni.
- La tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili al processo in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione, nonché dall'utilizzo dei sistemi informativi.

Il Processo in esame varia a seconda delle competenze, che in seguito vengono formalizzate e gestite dall'Amministrazione.

La tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili al processo in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione a supporto (ad es. richiesta di acquisto pervenuta tramite e-mail, ordine di acquisto, etc..), nonché dall'utilizzo dei sistemi informativi.

È attuato un processo che prevede il coinvolgimento sistematico di più persone nelle fasi di qualifica e selezione dei fornitori, almeno per le forniture particolarmente rilevanti e critiche (ad es. consulenze, appalti, acquisti con importi elevati).

È stata adottata una procedura che disciplina: i) modalità definizione del budget; ii) qualificazione dei fornitori; iii) manifestazione dell'esigenza di acquisto; iv) selezione e individuazione del fornitore; v) formalizzazione del contratto e gestione dell'ordine di acquisto; vi) ricezione del bene/ servizio; vii) archiviazione della documentazione inerente al processo; viii) gestione delle eccezioni (acquisti d'urgenza, ripetitivi, utenze, etc.); ix) ambiti di responsabilità e limiti autorizzativi.

Si precisa che la procedura dovrà essere aggiornata con riferimento al sistema per l'invio, verifica e approvazione delle richieste d'acquisto.

Suddetta procedura, in particolare, prescrive formalmente i seguenti presidi:

- formalizzazione di tutti i rapporti con i fornitori di beni/servizi in appositi contratti che prevedano l'indicazione: i) del bene/servizio e la specificazione di quantità e qualità da ricevere; ii) delle modalità di fornitura del bene/erogazione del servizio; iii) del prezzo del bene/remunerazione del servizio.

- modalità di verifica della correttezza e coerenza del contratto / ordine di acquisto rispetto all'oggetto dell'acquisto e verifica della coerenza dei compensi rispetto al bene / lavoro / servizio richiesto.

Negli ordini di acquisto, in mancanza di un contratto, è previsto l'inserimento della c.d. «clausola 231».

Approvvigionamento di beni e servizi "core" destinati alla vendita

La segregazione dei compiti è garantita mediante il coinvolgimento delle figure/direzioni aziendali di seguito riportate:

- Responsabile della funzione richiedente, per le aree di propria competenza, confermano l'effettiva ricezione del bene/servizio, rendendo pagabile la fattura;
- RAM provvede alla registrazione contabile delle fatture.

È implementato un *workflow* approvativo a sistema che prevede l'assegnazione della fattura alla funzione competente, la quale verifica la correttezza della fattura, l'avvenuta ricezione del bene/servizio a cui si riferisce, e inserisce il benestare al pagamento.

I contatti con il cliente avvengono tramite passaparola, o attraverso il sito ma il processo non è proceduralizzato.

Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi

La segregazione dei compiti è garantita mediante il coinvolgimento delle figure/direzioni aziendali di seguito riportate:

Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo coordina e supervisiona tutte le attività e le risorse della Direzione;

RAM: verificano e contabilizzano la ricezione dei pagamenti in entrata (in contanti/carte, bonifici) e effettuano le riconciliazioni bancarie/quadratura dei conti; verifica le riconciliazioni bancarie/quadratura dei conti; emette le fatture attive.

La tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili al processo in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione a supporto (ad es. fatture attive, ordini di vendite, contratti, etc..) nonché dall'utilizzo dei sistemi informativi (registrazioni contabili).

Inoltre, la Società:

- assicura che la fattura descriva coerentemente l'operazione realmente effettuata avendo cura di verificare che il prezzo ivi riportato trovi adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale in essere;
- verifica che i destinatari della fattura siano effettivamente le controparti contrattualmente intervenute nel rapporto;
- assicura che l'emissione delle fatture attive e la registrazione degli incassi avvenga nel sistema contabile utilizzato, a cura dell'ufficio competente;
- assicura l'emissione delle eventuali note di credito solo a fronte di un documento giustificativo;
- predispone mensilmente la riconciliazione bancaria, verificando la coerenza tra i movimenti e i saldi bancari e quelli contabili e motivando eventuali differenze.

In tema di recupero del credito, la segregazione dei compiti è garantita mediante il coinvolgimento delle figure/direzioni aziendali di seguito riportate:

- Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo coordina e supervisiona tutte le attività e le risorse della Direzione;
- La tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili processo in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione a supporto (ad es. comunicazioni e-mail per solleciti, sistema gestionale recupero credito etc..).

Gestione della fatturazione passiva, pagamenti e della piccola cassa

L'attività sensibile si articola nei sotto-processi di seguito riportati:

- Gestione della fatturazione passiva
- Gestione dei pagamenti
- Gestione della piccola cassa

Il processo in esame viene gestito secondo un sistema di poteri formalizzato. In particolare, i relativi poteri sono attribuiti al DG.

La segregazione dei compiti è garantita mediante il coinvolgimento delle figure/direzioni aziendali di seguito riportate:

- Responsabile della funzione conferma l'effettiva ricezione del bene/servizio e dà il benestare al pagamento della fattura;
- RAM: provvedono alla registrazione contabile delle fatture da fornitori, alla predisposizione della proposta di pagamento della fattura;
- Ufficio paghe: elabora i file per il pagamento degli stipendi;
- RAM: effettuano i pagamenti mediante bonifico bancario e verificano la quadratura degli estratti conto; esegue inoltre pagamenti mediante carte prepagate;
- DG: autorizza i pagamenti nel sistema homebanking.

È stato predisposto e viene utilizzato uno scadenziario dei pagamenti.

La tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili al processo in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione a supporto (ad es. fatture, ordini di acquisti sottostanti, etc..), nonché dall'utilizzo dei sistemi informativi.

Inoltre, la Società:

- assicura che le fatture passive ricevute dai fornitori siano abbinate ad un ordine e che i fornitori stessi siano censiti all'interno del proprio sistema informatico utilizzato; le fatture che non trovano un riscontro nell'anagrafica dei fornitori vengono bloccate;
- assicura che i pagamenti, eseguiti tramite i canali home banking, siano autorizzati in coerenza con il sistema di procure vigente;
- verifica mensilmente l'estratto conto delle carte di credito aziendali.

La tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili al processo di gestione piccola cassa in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione a supporto (ad es. fatture, ordini di acquisti sottostanti, etc..), nonché dall'utilizzo dei sistemi informativi.

Inoltre, la Società:

- assicura che le fatture passive ricevute dai fornitori siano abbinate ad un ordine e che i fornitori stessi siano censiti all'interno del proprio sistema informatico utilizzato; le fatture che non trovano un riscontro nell'anagrafica dei fornitori vengono bloccate;
- assicura che i pagamenti, eseguiti tramite i canali home banking, siano autorizzati in coerenza con il sistema di procure vigente;
- verifica mensilmente l'estratto conto delle carte di credito aziendali.

È stata predisposta una procedura che disciplina

- le tipologie di spesa sostenibili per cassa e i limiti di utilizzo;
- registrazione prima nota;
- reintegro della cassa;
- modalità di riconciliazione delle giacenze della piccola cassa con le risultanze contabili.
- Sono inoltre specificate le condizioni e l'iter di autorizzazione in caso di utilizzo della piccola cassa per gli eventuali anticipi per le trasferte.

Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale (adempimenti previdenziali, anagrafica, elaborazione cedolini, incentivi, premi, ecc.)

L'attività sensibile si articola nei seguenti sotto-processi di seguito riportati:

- la selezione del personale avviene secondo quanto previsto dal Regolamento per il reclutamento del personale

- Amministrazione del personale, ivi inclusi gli adempimenti previdenziali, dalla gestione delle presenze/assenze all'elaborazione ed erogazione del cedolino.

Il processo in esame viene gestito secondo un sistema di poteri formalizzato. In particolare, i relativi poteri sono attribuiti al Datore di lavoro, al Delegato del Datore di lavoro e al DG.
È presente un Piano di formazione.
Inoltre, la Società:

- prevede un sistema di gestione delle presenze – assenze dal lavoro;
- svolge attività di monitoraggio sul rispetto dei limiti di norma degli straordinari, riposi settimanali, ferie;
- svolge delle verifiche sui cedolini in bozza, al fine di assicurare la coerenza con il contratto di lavoro e la corretta elaborazione delle buste paghe.
- La Società si serve di appoggia ad un servizio paghe / consulente del lavoro esterno

Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza

L'attività sensibile si articola nei sotto-processi di seguito riportati:

- Richiesta e autorizzazione delle trasferte, degli anticipi e delle note spese presentate;
- Verifica dei giustificativi, rimborso e contabilizzazione delle spese.

Il processo in esame viene gestito secondo un sistema di poteri formalizzato. In particolare, i relativi poteri sono attribuiti al Datore di lavoro e al DG.
La segregazione dei compiti è garantita mediante il coinvolgimento delle figure/direzioni aziendali di seguito riportate:
Dipendenti richiedono l'autorizzazione delle trasferte e eventuali anticipi e presentano le note spese;
Responsabili delle funzioni di riferimento autorizzano la trasferta e il servizio fuori sede richiesti dal dipendente, le richieste di rimborso delle spese di trasferta sostenute nonché le spese di rappresentanza;
RAM rilasciano, solo in casi straordinari, l'anticipo per sostenere le spese di trasferta da parte dei dipendenti/collaboratori della Società.
La funzione amministrativa svolge sistematiche attività di verifica e controllo relative alle spese di trasferta.
La tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili al processo in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa.
È adottata una Procedura Gestione dei rimborsi e delle spese di trasferta che disciplina: i) funzioni coinvolte, termini e responsabilità; ii) spese di trasferta; iii) spese di rappresentanza; iv) principi di comportamento; v) inosservanza della procedura e controlli; vi) tempistiche; vii) flussi informativi verso l'OdV e la funzione di conformità.
La tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili al processo in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa (modulo nota spesa a sistema, documenti giustificativi a supporto, etc..).
Inoltre, la Società:

- effettua il rimborso delle spese effettivamente sostenute e validamente documentate per viaggi e soggiorni;
- effettua dei controlli sulla congruità e la legittimità della spesa da rimborsare e sulla correttezza della documentazione allegata;
- assicura che le note spese sostenute da dipendenti che non trovano adeguata vengano respinte;
- verifica che gli importi, la natura della spesa e le date riportate nelle note spese corrispondono ai documenti giustificativi presentati;
- verifica mensilmente l'estratto conto delle carte di credito aziendali.

Redazione del bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione, ivi incluse le valutazioni e stime di poste soggettive

L'attività sensibile si articola nei sotto-processi di seguito riportati:

- Gestione della predisposizione del calendario delle chiusure contabili ed estrazione dei dati contabili
- Predisposizione della bozza di bilancio, verifiche della società di revisione ed approvazione e deposito del bilancio

Rispetto al primo tema la segregazione dei compiti è garantita mediante il coinvolgimento delle figure/direzioni aziendali di seguito riportate: Commercialista riceve i dati contabili ai fini della predisposizione della bozza di bilancio.
La tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili al processo in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa.
Inoltre, la Società:

- garantisce l'accesso al sistema contabile al solo personale autorizzato;
- garantisce il monitoraggio delle attività di chiusura contabile verificandone il rispetto da parte delle varie funzioni coinvolte.

La segregazione dei compiti è garantita mediante il coinvolgimento delle figure/direzioni aziendali di seguito riportate:
DG: predispone i dati per il bilancio e si rapporta con il commercialista per la redazione del bilancio e verifica i dati di bilancio riportati;
Presidente: verifica la completezza e correttezza della bozza di bilancio ai fini dell'approvazione.
La Società si avvale anche del supporto di consulenti esterni.
La tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili al processo in esame sono garantite dall'archiviazione del bilancio approvato e depositato.
Inoltre, la Societàgarantisce la comunicazione e l'approvazione del bilancio in conformità con la normativa e lo Statuto.

Gestione degli adempimenti fiscali

Il processo in esame viene gestito secondo un sistema di poteri formalizzato. In particolare, i relativi poteri sono attribuiti al Presidente.
La segregazione dei compiti è garantita mediante il coinvolgimento delle figure/direzioni aziendali di seguito riportate:

- RAM: gestisce gli adempimenti fiscali in tema di imposte sia dirette che indirette e intrattiene i rapporti con i consulenti fiscali;
- DG: si occupa del controllo e della gestione della correttezza fiscale dell'azienda (controllo fiscale delle fatture attive e passive relativamente alle imposte; predisposizione della dichiarazione fiscali di legge; verifica della quadratura mensile IVA e versamento delle ritenute d'acconto);

La Società si avvale anche di consulenti fiscali esterni per il calcolo delle imposte e la predisposizione delle dichiarazioni fiscali, e per l'asseverazione delle spese ai fini dell'ottenimento di crediti d'imposta.

Attività di ripartizione degli utili, delle riserve, restituzione di conferimenti, ecc.
Operazioni straordinarie sul capitale sociale (es. fusioni, acquisizioni, ecc.)

Il processo è disciplinato dallo Statuto e dalle norme civilistiche vigenti.
La segregazione dei compiti è garantita mediante il coinvolgimento delle figure/direzioni aziendali di seguito riportate: il Consiglio di Amministrazione delibera l'esecuzione dell'operazione straordinaria.
All'occorrenza, la Società si avvale anche del supporto di consulenti esterni.
La tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dall'archiviazione dei verbali delle riunioni del CdA.
Inoltre, la Società:

- esegue attività di due diligence sulle controparti coinvolte nelle operazioni;
- valuta preliminarmente, avvalendosi del supporto dei consulenti esterni, la fattibilità, coerenza strategica e opportunità dell'iniziativa.

8. PARTE SPECIALE "H" - DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI e traferimento fraudolento di valori

H.1 Fattispecie dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25.octies 1)

I delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti previsti dal Decreto, ed astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da INTESA S.P.A., sono i seguenti:

Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)
Costituito dalla condotta di chi 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.

Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.)
Costituito dalla condotta di chi 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, produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale.

Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 bis)
Costituito dalla condotta di 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.

H.2 Attività sensibili

Attraverso un'attività di *Control & Risk Self Assessment* (cfr. Capitolo 2 "Processo di redazione e implementazione del Modello") che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le Attività Sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.
Le **Attività Sensibili** sono state circoscritte alle seguenti:

- Approvvigionamento di beni e servizi «non core», ivi incluse le consulenze (tecniche, tributarie, fiscali, giuslavoristiche, ecc.)
- Gestione della fatturazione passiva, dei pagamenti e della piccola cassa
- Gestione delle note spese e spese di rappresentanza
- Gestione e utilizzo dei sistemi informatici e delle informazioni aziendali

H.3 Principi generali e regole di condotta

La presente sezione illustra i principi generali e le regole di condotta che, unitamente ai principi definiti al Capitolo 4 della Parte Generale del Modello e ai protocolli specifici sanciti nel paragrafo H.4, dovranno

essere seguite dai Destinatari, al fine di prevenire il verificarsi dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le Attività Sensibili individuate nel paragrafo H.2, i protocolli di prevenzione prevedono che i Destinatari del Modello siano tenuti ad astenersi da:

- alterare in qualsiasi modo il regolare funzionamento dei sistemi informatici e telematici o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nei sistemi informatici o telematici utilizzati dalla Società per la gestione dei pagamenti;
- accettare forme di pagamento o utilizzare strumenti di pagamento diversi rispetto a quelli espressamente previsti dalle procedure aziendali e messi a disposizione dalla Società;
- utilizzare gli strumenti di pagamento messi a disposizione dalla Società (quali ad esempio carte di credito aziendali) se non espressamente autorizzati;
- utilizzare in maniera illecita gli strumenti di pagamento messi a disposizione dalla Società (quali ad esempio carte di credito aziendali), ovvero i dati riferibili a strumenti di pagamento – diversi dai contanti - utilizzati dei clienti della Società;
- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, contro la volontà del titolare del diritto all'accesso, anche al fine di utilizzare indebitamente, falsificare o alterare strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- intervenire indebitamente su blocchi/protezioni volti a impedire accessi non autorizzati o alterazioni dei sistemi informativi/hardware utilizzati, dalla Società o da terzi, per la gestione dei pagamenti.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, dovranno rispettarsi le regole di seguito indicate:

- l'accesso agli strumenti informatici utilizzati per i pagamenti è limitato al personale autorizzato;
- eseguire i pagamenti e ricevere gli incassi esclusivamente tramite i canali e gli strumenti autorizzati dalla Società in base alla normativa di riferimento;
- utilizzare gli strumenti di pagamento – diversi dai contanti - messi a disposizione dalla Società (ad es. carte carburanti, assegni, carte di credito) in conformità alle istruzioni contenute nelle procedure aziendali.

H.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Con riferimento alle Attività Sensibili rappresentate nel Capitolo H.2 della presente Parte Speciale vengono illustrati di seguito i protocolli specifici stabiliti al fine di disciplinare ciascuna Attività Sensibile o categorie omogenee di Attività Sensibili al fine di prevenire il verificarsi dei dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Approvvigionamento di beni e servizi «non core», ivi incluse le consulenze (tecniche, tributarie, fiscali, giuslavoristiche, ecc.)

Gestione della fatturazione passiva, dei pagamenti e della piccola cassa

Gestione e utilizzo dei sistemi informatici e delle informazioni aziendali

La Società ha adottato una procedura in materia di approvvigionamenti, al fine di disciplinare i seguenti aspetti: i) verifiche formali e sostanziali delle fatture passive e registrazione contabile, ii) gestione scadenziario e identificazione pagamenti da effettuare; ii) predisposizione, autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti, per le varie tipologie di pagamento, ivi incluse le carte di credito aziendali e le carte prepagate; iii) registrazione e contabilizzazione dei pagamenti; iv) riconciliazioni bancarie; v) modalità di archiviazione della documentazione prodotta; vi) gestione dei pagamenti tramite carte di credito e/o assegni;

- la tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione a supporto (ad es. fatture, ordini di acquisti sottostanti, documenti giustificativi a supporto delle spese di trasferta, ecc.), nonché dall'utilizzo dei sistemi informativi;
- è assicurato che i pagamenti, eseguiti tramite i canali home banking, siano autorizzati in coerenza con il sistema di procure vigente;
- l'accesso agli strumenti informatici utilizzati per i pagamenti è limitato al personale autorizzato;
- viene verificato mensilmente l'estratto conto delle carte di credito aziendali;
- la Società ha adottato la procedura "Gestione dei rimborsi e delle spese di trasferta" che disciplina i casi in cui in cui è consentito rilasciare anticipi per le trasferte ai dipendenti e/o collaboratori;
- la Società ha adottato una procedura a disciplina dei seguenti ambiti: i) le tipologie di spesa sostenibili per cassa e i limiti di utilizzo; ii) registrazione prima nota; iii) reintegro della cassa; iv) modalità di riconciliazione delle giacenze della piccola cassa con le risultanze contabili;
- sono definite le condizioni e l'iter di autorizzazione in caso di utilizzo della piccola cassa per gli eventuali anticipi per le trasferte.

Gestione delle note spese e spese di rappresentanza

- la Società ha adottato la Procedura "Gestione dei rimborsi e delle spese di trasferta che disciplina: i) funzioni coinvolte, termini e responsabilità; ii) spese di trasferta; iii) spese di rappresentanza; iv) principi di comportamento; v) inosservanza della procedura e controlli; vi) tempistiche; vii) flussi informativi verso l'OdV e la funzione di conformità;

Sono inoltre effettuati dei controlli sulla congruità e la legittimità della spesa da rimborsare e sulla correttezza della documentazione allegata:

- è assicurato che le note spese sostenute da dipendenti che non trovano adeguata vengano respinte;
- è verificato che gli importi, la natura della spesa e le date riportate nelle note spese corrispondano ai documenti giustificativi presentati;
- viene verificato mensilmente l'estratto conto delle carte di credito aziendali.

9. PARTE SPECIALE "I" - REATI TRIBUTARI

I.1 Fattispecie dei reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del decreto)

I reati tributari previsti dal Decreto, ed astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da INTESA S.P.A., sono i seguenti:

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.Lgs. n. 74/2000)

Costituito dalla condotta di chi 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.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. n. 74/2000)

Costituito dalla condotta di chi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo 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, indica 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, quando, congiuntamente:

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

Omessa dichiarazione (art. 5 del D.Lgs. n. 74/2000)

La fattispecie di reato di perfeziona nel caso in cui chiunque 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 a cinquantamila euro o non presenta la dichiarazione di sostituto d'imposta,

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.Lgs. n. 74/2000)

Costituito dalla condotta di chi 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, D.Lgs. n. 74/2000)

Costituito dalla condotta di chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. n. 74/2000)

Costituito dalla condotta di chi: al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore

ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.
Costituito, altresì, dalla condotta di chi, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

Dichiarazione infedele (art. 4, D.Lgs. n. 74/2000)

Costituito dalla condotta di chi, 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 od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila;
b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.

Indebita compensazione (art. 10-quater, D.Lgs. n. 74/2000)

Costituito dalla condotta di chi non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti o inesistenti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

I.2 Attività sensibili

Attraverso un'attività di *Control & Risk Self Assessment* (cfr. Capitolo 2 "Processo di redazione e implementazione del Modello") che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le Attività Sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.
Le **Attività Sensibili** sono state circoscritte alle seguenti:

- Gestione dei rapporti con la P.A. per aspetti connessi a verifiche o ispezioni o per il rilascio di provvedimenti amministrativi e licenze
- Approvvigionamento di beni e servizi "non core", ivi incluse le consulenze (tecniche, tributarie, fiscali, giuslavoristiche, ecc.)
- Approvvigionamento di beni e servizi "core" destinati alla vendita
- Affidamento e gestione di appalti e subappalti
- Gestione delle attività di marketing ed eventi
- Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi
- Gestione della fatturazione passiva, dei pagamenti e della piccola cassa
- Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale (adempimenti previdenziali, anagrafica, elaborazione cedolini, incentivi, premi, ecc.)
- Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza
- Gestione del contenzioso e accordi transattivi (es. tributari/fiscali, giuslavoristici, con fornitori, ecc.)
- Gestione degli omaggi, liberalità e donazioni

- Redazione del bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione, ivi incluse le valutazioni e stime di poste soggettive
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Attività di ripartizione degli utili, delle riserve, restituzione di conferimenti, ecc.
- Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali e accesso alla documentazione
- Operazioni straordinarie sul capitale sociale (es. fusioni, acquisizioni, ecc.)
- Gestione dei rapporti intercompany

I.3 Principi generali e regole di condotta

La presente sezione illustra i principi generali e le regole di condotta che, unitamente ai principi definiti al Capitolo 4 della Parte Generale del Modello e ai protocolli specifici sanciti nel paragrafo I.4, dovranno essere seguite dai Destinatari, al fine di prevenire il verificarsi dei reati tributari.
Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le Attività Sensibili individuate nel paragrafo I.2, i protocolli di prevenzione prevedono che i Destinatari del Modello siano tenuti ad astenersi da:

- occultare o distruggere le scritture contabili;
- emettere fatture in favore di soggetti diversi da coloro che hanno realmente ricevuto la prestazione;
- emettere fatture per prestazioni non rese in tutto o in parte o per prestazioni anche solo parzialmente differenti da quelle effettivamente rese;
- rifiutare di esibire i documenti richiesti dalla pubblica autorità nel corso dell'ispezione e distruggere la documentazione rilevante ai fini dell'ispezione.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, dovranno rispettarsi le regole di seguito indicate:

- assicurare che vengano previste e implementate specifiche forme di monitoraggio e controllo delle scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale;
- assicurare che i contratti con i consulenti che supportano la Società nelle Attività Sensibili in esame prevedano una comunicazione/formalizzazione, da parte del consulente, circa l'esito dei controlli operati e/o dei servizi resi;
- assicurare che vengano registrate in contabilità unicamente le fatture relative a prestazioni effettivamente ricevute e previa approvazione da parte dei Responsabili delle Direzioni aziendali;
- garantire che le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di prodotti, beni e servizi vengano registrare esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio;
- assicurare che il processo di fatturazione attiva sia completo e tempestivo e che sia garantita la corretta archiviazione di tutta la documentazione amministrativo-contabile.

I.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Con riferimento alle Attività Sensibili rappresentate nel Capitolo I.2 della presente Parte Speciale vengono illustrati di seguito i protocolli specifici stabiliti al fine di disciplinare ciascuna Attività Sensibile o categorie omogenee di Attività Sensibili al fine di prevenire il verificarsi dei reati tributari.

Gestione dei rapporti con la P.A. per aspetti connessi a verifiche o ispezioni o per il rilascio di provvedimenti amministrativi e licenze

- la Società ha adottato un Codice Etico che disciplina, tra gli altri, i seguenti aspetti: i) comportamento nelle modalità operative; ii) principi di comportamento del personale;
- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili al processo in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta/ricevuta durante le varie fasi della stessa (ad es. verbale giornaliero, verbale di incontro, bilancio, ecc.).

Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi

Gestione delle vendite di beni e/o servizi ai privati

- la Società ha adottato una procedura disciplina dei seguenti aspetti: i) identificazione delle vendite (beni e servizi) da fatturare; ii) emissione e registrazione contabile della fattura; iii) autorizzazione e emissione di note di credito; iv) controlli e accertamenti mensili; v) operazioni di incasso; vi) registrazione contabile dell'incassi; vii) riconciliazioni periodiche;
- la tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili al processo in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione a supporto (ad es. fatture attive, ordini di vendite, contratti, comunicazioni e-mail per solleciti, sistema gestionale recupero credito);
- è assicurato che la fattura descriva coerentemente l'operazione realmente effettuata avendo cura di verificare che il prezzo ivi riportato trovi adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale in essere;
- viene verificato che i destinatari della fattura siano effettivamente le controparti contrattualmente intervenute nel rapporto;
- è assicurato che l'emissione delle fatture attive e la registrazione degli incassi avvenga nel sistema contabile utilizzato, a cura dell'ufficio competente;
- è assicurata l'emissione delle eventuali note di credito solo a fronte di un documento giustificativo;
- viene predisposta mensilmente la riconciliazione bancaria, verificando la coerenza tra i movimenti e i saldi bancari e quelli contabili e motivando eventuali differenze;
- viene assicurata la tempestiva registrazione e contabilizzazione degli incassi a seguito del recupero dei crediti;

Gestione della fatturazione passiva, dei pagamenti e della piccola cassa

Affidamento e gestione di appalti e subappalti

Approvvigionamento di beni e servizi "non core", ivi incluse le consulenze (tecniche, tributarie, fiscali, giuslavoristiche, ecc.)

Approvvigionamento di beni e servizi "core" destinati alla vendita

Gestione degli omaggi, liberalità e donazioni

Gestione delle attività di marketing ed eventi

- la Società ha adottato una procedura in materia di approvvigionamenti, al fine di disciplinare i seguenti aspetti: i) verifiche formali e sostanziali delle fatture passive e registrazione contabile, ii) gestione scadenziario e identificazione pagamenti da effettuare; ii) predisposizione, autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti, per le varie tipologie di pagamento, ivi incluse le carte di credito aziendali e le carte prepagate; iii) registrazione e contabilizzazione dei pagamenti; iv) riconciliazioni bancarie; v) modalità di archiviazione della documentazione prodotta; vi) gestione dei pagamenti tramite carte di credito e/o assegni;
- la tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione a supporto (ad es. fatture, ordini di acquisti sottostanti, documenti giustificativi a supporto delle spese di trasferta, ecc.), nonché dall'utilizzo dei sistemi informativi;

- è assicurato che le fatture passive ricevute dai fornitori siano abbinate ad un ordine e che i fornitori stessi siano censiti all'interno del proprio sistema informatico utilizzato; le fatture che non trovano un riscontro nell'anagrafica dei fornitori vengono bloccate;
- è assicurato che i pagamenti, eseguiti tramite i canali home banking, siano autorizzati in coerenza con il sistema di procure vigente;
- viene verificato mensilmente l'estratto conto delle carte di credito aziendali;
- la Società ha adottato una procedura a disciplina dei seguenti ambiti: i) le tipologie di spesa sostenibili per cassa e i limiti di utilizzo; ii) registrazione prima nota; iii) reintegro della cassa; iv) modalità di riconciliazione delle giacenze della piccola cassa con le risultanze contabili;
- sono definite le condizioni e l'iter di autorizzazione in caso di utilizzo della piccola cassa per gli eventuali anticipi per le trasferte;
- è implementato un workflow approvativo a sistema che prevede l'assegnazione della fattura alla funzione competente, la quale verifica la correttezza della fattura, l'avvenuta ricezione del bene/servizio a cui si riferisce, e inserisce il benestare al pagamento;
- sono previste modalità di verifica dell'effettiva ricezione della fornitura ed è assicurata la tracciabilità dell'esito di suddetta verifica (ad es. workflow approvativo a sistema);
- sono individuati i soggetti autorizzati a dare il benestare alla fattura e al pagamento della stessa, in coerenza con i poteri di spesa conferiti, prevedendo eventuali modalità di delega;
- è previsto un sistema di doppio controllo per le forniture caratterizzate da una maggiore discrezionalità nella valutazione della conformità della prestazione ricevuta (ad es. consulenze);
- è assicurata l'archiviazione della documentazione comprovante l'avvenuta ricezione del bene/erogazione del servizio (ad es. DDT, rapportino di lavoro, pareri/altri output prodotti da consulenti, ecc.).

Redazione del bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione, ivi incluse le valutazioni e stime di poste soggettive

La segregazione dei compiti è garantita mediante il coinvolgimento delle figure/direzioni aziendali di seguito riportate:

- **RAM**: monitora le chiusure contabili verificando il rispetto delle scadenze da parte dei responsabili delle funzioni coinvolte nel processo;
- **DG**: coordina e gestisce tutte le attività e le risorse della Direzione al fine di garantire la correttezza amministrativa e l'equilibrio finanziario dell'azienda;
- **Commercialista**: riceve i dati contabili ai fini della predisposizione della bozza di bilancio.

La tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili al processo in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa.
Inoltre, la Società:

- garantisce l'accesso al sistema contabile al solo personale autorizzato;
- garantisce il monitoraggio delle attività di chiusura contabile verificandone il rispetto da parte delle varie funzioni coinvolte.

E' stata adottata una procedura che disciplina i seguenti aspetti: i) predisposizione calendario delle chiusure contabili; ii) estrazione dei dati contabili; iii) determinazione delle poste estimative e chiusura contabile dei conti; iv) predisposizione della bozza di bilancio; v) verifiche di bilancio della società di revisione; vi) approvazione e deposito del bilancio.

Gestione degli adempimenti fiscali

Gestione dei rapporti intercompany

Gestione del contenzioso e accordi transattivi (es. tributari/fiscali, giuslavoristici, con fornitori, ecc.)

Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale (adempimenti previdenziali, anagrafica, elaborazione cedolini, incentivi, premi, ecc.)

Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza

- la tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili alle Attività Sensibili in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa (ad es. dichiarazioni effettuate, scambio di email con lo studio fiscale esterno, accordi intercompany, ecc.);
- è assicurato il controllo sulla congruità del calcolo delle imposte effettuato dai consulenti, prima di procedere al relativo pagamento;
- è assicurato il controllo sulla corretta determinazione dell'IVA periodica da versare;
- viene garantito lo svolgimento di controlli volti a verificare la corrispondenza tra l'importo delle ritenute effettuate, versate e dichiarate;
- è assicurato uno scambio continuo di informazioni tra la funzione DG e le varie funzioni aziendali coinvolte nei processi da cui origina il dato contabile, successivamente trasposto in dichiarazione;
- viene verifica l'ammissibilità delle spese sostenute ai fini dei crediti d'imposta e assicurato che le stesse siano riscontrabili da idonea documentazione;
- è ottenuta l'asseverazione da una società di revisione ai fini dei crediti di imposta che attesti l'effettivo sostenimento delle spese ammissibili e la corrispondenza delle stesse alla documentazione contabile predisposta;
- è adottata una procedura a disciplina dei seguenti ambiti: i) monitoraggio evoluzioni normative in materia fiscale; ii) modalità di determinazione delle imposte; iii) predisposizione ed invio delle dichiarazioni periodiche; iv) flussi informativi verso il consulente esterno; v) archiviazione della documentazione prodotta;
- sono svolte verifiche sulla congruità degli importi determinati e versati relativamente ai tributi locali;
- è verificata la corretta contabilizzazione delle imposte;
- sono svolte verifiche sulle spese ammissibili ai sensi della norma applicabile per accedere ai crediti d'imposta.

Attività di ripartizione degli utili, delle riserve, restituzione di conferimenti, ecc.

Operazioni straordinarie sul capitale sociale (es. fusioni, acquisizioni, ecc.)

Il processo è disciplinato dallo Statuto e dalle norme civilistiche vigenti.
La segregazione dei compiti è garantita mediante il coinvolgimento delle figure/direzioni aziendali di seguito riportate:

- **Consiglio di Amministrazione** delibera l'esecuzione dell'operazione straordinaria.

All'occorrenza, la Società si avvale anche del supporto di consulenti esterni.
La tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dall'archiviazione dei verbali delle riunioni del CdA.
Inoltre, la Società:

- esegue attività di due diligence sulle controparti coinvolte nelle operazioni;
- valuta preliminarmente, avvalendosi del supporto dei consulenti esterni, la fattibilità, coerenza strategica e opportunità dell'iniziativa.

Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali e accesso alla documentazione

La segregazione dei compiti è garantita mediante il coinvolgimento delle figure/direzioni aziendali di seguito riportate:

- **RAM**: cura le scritture contabili per le proprie aree di competenza;
- **DG**: coordina e supervisiona tutte le attività e le risorse della Direzione.
- si occupa dei libri sociali;

La tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili al processo in esame sono garantite dall'utilizzo del sistema informatico di supporto e dall'archiviazione dei libri a cura delle funzioni competenti.
Inoltre, la Società:

- assicura che l'accesso al sistema contabile sia protetto e limitato al personale competente e autorizzato.

10. PARTE SPECIALE "L" – DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

L.1 Le fattispecie dei delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del decreto)

I delitti in questione, per ampia parte di natura associativa o comunque collegati ai reati associativi, si consumano con la costituzione dell'associazione in quanto finalizzata alla commissione di più delitti, indipendentemente dalla perpetrazione dei reati che formano oggetto del programma delittuoso della stessa.
La ratio sottesa a tali tipologie di reato si individua nell'esigenza del legislatore di rimuovere il pericolo che vengano commessi i reati oggetto del programma della associazione, anticipando, in tal modo, l'intervento diretto a prevenire la perpetrazione dei singoli fatti criminosi.
Oggetto principale della tutela nei reati di tipo associativo è l'ordine pubblico inteso quale buon assetto e regolare andamento del vivere civile cui corrisponde, nella collettività, il senso di tranquillità e della sicurezza.
Le fattispecie di reato considerate sono le seguenti:

Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.)
Commesso da chiunque faccia parte, promuova, diriga o organizzi 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.

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
Costituito dall'associazione tre o più persone che si associano allo scopo di commettere più delitti.

L.2 Attività sensibili

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei Delitti di criminalità organizzata, sono indicate 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.
Nel corso dell'attività di analisi condotta nell'ambito delle varie funzioni aziendali, Intesa S.p.A. ha provveduto ad individuare le seguenti "Attività a Rischio Reato":

- Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale (adempimenti previdenziali, anagrafica, elaborazione cedolini, incentivi, premi, ecc.)
- Approvvigionamento di beni e servizi "non core", ivi incluse le consulenze (tecniche, tributarie, fiscali, giuslavoristiche, ecc.)
- Approvvigionamento di beni e servizi "core" destinati alla vendita
- Gestione dei rapporti intercompany
- Gestione degli adempimenti fiscali

L.3 Principi generali e regole di condotta

Coerentemente con i principi aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico adottato 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 linea generale, ai Destinatari è fatto divieto di:

- utilizzare, anche occasionalmente, l'attività economica della Società allo scopo di consentire o agevolare la commissione di uno o più dei reati di cui all'art. 24 ter D.lgs. 231/2001;
- effettuare prestazioni in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e/o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- ricevere ovvero erogare compensi per forniture o prestazioni inesistenti o che esulano dalla ordinaria attività d'impresa;
- adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge in qualunque Paese i Destinatari svolgano la loro attività, nonché procedure aziendali applicabili, dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede, separazione dei ruoli e delle responsabilità e tracciabilità della documentazione.

Infine, ai Destinatari è altresì fatto obbligo di:

- garantire il massimo rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali applicabili, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede, separazione dei ruoli e delle responsabilità e tracciabilità della documentazione;
- astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reato riportate nel paragrafo 1 della presente Parte Speciale.

L.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei delitti di criminalità organizzata, in coerenza con le procedure di Intesa S.p.A.

Selezione e gestione delle risorse umane, ivi inclusa la gestione di note spese, carte di credito e spese di rappresentanza.
Le Funzioni che richiedono la selezione e l'assunzione del personale formalizzano la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un budget annuale; • la richiesta sia autorizzata dal Responsabile competente secondo le procedure interne;

- le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- per ogni profilo ricercato sia garantito che, salvo motivi di oggettiva impossibilità dovuta alla particolarità del profilo stesso, siano esaminate almeno tre candidature;
- sia elaborato, per le risorse da inserire in azienda, il relativo profilo professionale da ricercare che preveda almeno quanto segue: ruolo da svolgere e attività di dettaglio; background formativo ed esperienze richieste; conoscenze linguistiche; tipologia di risorsa da inserire (es. livello di esperienza, ecc.); tipologia di inserimento/contratto; sede di lavoro; livello retributivo e inquadramento contrattuale
- candidati siano sottoposti ad un colloquio valutativo in cui siano considerate anche le attitudini etico-comportamentali degli stessi e sia richiesta opportuna documentazione (es. curriculum vitae, lettere di referenza se disponibili, ecc.);
- siano presenti al colloquio almeno due Dipendenti della Società;
- le valutazioni dei candidati, ivi inclusi quelli non assunti, siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura della Funzione preposta;
- siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
- sia previsto, a carico dei dipendenti, l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Società eventuali conflitti di interesse che sorgano nel corso dello svolgimento delle proprie attività lavorative (es. esistenza di rapporti di parentela diretti o indiretti tra la Pubblica Amministrazione /Cliente /fornitore e il dipendente che sta svolgendo una trattiva per conto/interesse della Società);
- siano monitorati, nel corso del rapporto, sia il mantenimento nel tempo dei criteri/requisiti utilizzati per la valutazione del candidato sia l'assenza di eventuali conflitti di interesse, di cui ai punti precedenti;
- i contratti contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere;
- siano effettuati inserimenti/modifiche nell'anagrafica del personale esclusivamente in base a comunicazioni scritte presentate dal dipendente e supportate da idonea documentazione;
- sia verificata la correttezza delle retribuzioni erogate;
- eventuali variazioni retributive siano concesse sulla base di criteri meritocratici e/o di anzianità;
- siano formalizzate le modalità di attribuzione degli incentivi/premi a dipendenti e collaboratori e sia individuato il soggetto/funzione aziendale a cui conferire la responsabilità di attribuzione degli stessi;
- i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondano ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
- sia prevista la preventiva autorizzazione degli straordinari del dipendente da parte del proprio Responsabile;
- sia prevista la preventiva autorizzazione delle ferie/permessi del dipendente da parte del proprio Responsabile;
- sia verificata la coerenza tra gli incentivi/premi riconosciuti e quanto predefinito;
- siano effettuate interviste di debriefing per il personale dimissionario;
- l'assegnazione del bene strumentale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario e sia autorizzata dalla funzione competente;
- siano identificati i beni strumentali e le utilità aziendali concessi (ad es. personal computer, telefono cellulare, ecc.);
- sia predisposto e costantemente aggiornato un inventario dei beni attribuiti agli assegnatari;
- siano definite le modalità di utilizzo dei beni assegnati;

- siano stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di dimissioni/licenziamento;
- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza ex ante o ex post le note spese ai soggetti richiedenti;
- in caso di note spese e/o spese di rappresentanza superiori ad un determinato importo, preventivamente fissato dalla Società, che le stesse siano autorizzate, oltre che del Responsabile di Funzione, anche dell'Amministratore Delegato;
- le note spese e le spese di rappresentanza siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei massimali di spesa, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso;
- in sede di rimborso, siano distinte chiaramente le note spese dalle spese di rappresentanza.
- il rimborso delle spese sostenute dal personale sia effettuato solo a fronte della presentazione di idonei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenza è verificata tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- sia garantita la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta al fine di assicurare la tracciabilità delle varie attività

Approvvigionamento di beni e servizi "non core", ivi incluse le consulenze (tecniche, tributarie, fiscali, giuslavoristiche, ecc.)

Approvvigionamento di beni e servizi "core" destinati alla vendita

- sia garantita, laddove possibile, la partecipazione di almeno due dipendenti della Società, dotati di adeguati poteri, negli incontri rilevanti con controparti riguardanti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le fasi scelta della controparte, definizione delle condizioni contrattuali (es. prezzo, tempistiche di esecuzione del contratto, modalità di pagamento, clausole contrattuali, ecc.) nonché modifica e/o integrazione alle stesse (es. identificazioni di nuovi tipi di lavoro, variazioni significative dell'importo, ecc.), incontri con banche e istituti di credito maggiormente rilevanti per accensione di nuovi rapporti o in occasione di incontri volti alla rinegoziazione delle condizioni contrattuali, ecc.;
- siano formalizzate i criteri di scelta, le motivazioni sottese alla scelta della controparte;
- siano formalizzati gli incontri relativi alle suddette operazioni (ad es. attraverso la redazione di memorandum/dossier contenenti un resoconto delle singole trattative);
- siano formalizzate le politiche di prezzo e/o i canoni applicabili nell'ambito delle suddette operazioni, affinché le trattative si svolgano nel rispetto delle stesse;
- sulla base del rischio della controparte, sia svolta un'adeguata qualifica etico-comportamentale per tutte le controparti e sia richiesta ed archiviata specifica documentazione (ad es. Visura Camerale, Certificato dei Carichi Pendenti, Certificato del Casellario Giudiziale, Certificato Antimafia o autodichiarazione circa l'assenza di procedimenti penali, eventuale iscrizione presso le White List prefettizie, ecc.);
- sia monitorata la permanenza dei suddetti requisiti etico-comportamentali per tutta la durata del rapporto contrattuale;
- nella selezione della controparte siano sempre espletati gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;
- nella conduzione di qualsiasi trattativa siano evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse;
- il rapporto con il soggetto terzo sia formalizzato attraverso un contratto scritto che contenga informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere;

- i contratti siano sempre preventivamente valutati e autorizzati dal Responsabile della funzione che richiede il bene o il servizio e siano firmati da un soggetto munito di adeguati poteri;
- siano previsti controlli periodici sulla qualità del lavoro svolto dai fornitori o appaltatori/subappaltatori e sulla corrispondenza di questo ai progetti, nonché sulla qualità dei materiali da questi utilizzati;
- sia garantita la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta al fine di assicurare la tracciabilità delle varie attività.

Gestione dei rapporti intercompany

- le operazioni infragruppo siano formalizzate in specifici contratti che disciplinano le modalità di regolazione delle operazioni e relativi addebiti;
- i pagamenti siano effettuati da soggetti dotati di idonei poteri;
- i flussi finanziari aziendali sia in entrata che in uscita siano sottoposti a controlli formali e sostanziali; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo ecc.) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie;
- sia garantita la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta al fine di assicurare la tracciabilità delle varie attività.

Gestione degli adempimenti fiscali

- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- i responsabili delle diverse Funzioni aziendali forniscano alla Funzioni incaricate le informazioni loro richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;
- qualora utile per la comprensione dell'informazione, i responsabili delle diverse Funzioni aziendali indichino i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, e, ove possibile, ne alleghino copia;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvengano esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- i profili di accesso a tale sistema siano identificati dalla Società che garantisce la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano autorizzate dal DG e dal CdA, anche con il supporto del commercialista;
- la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- chiunque ne sia a conoscenza segnali tempestivamente al responsabile di funzione eventuali situazioni anomale;
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione dell'Organo Amministrativo chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio;
- ogni operazione sia sottoposta e approvata dall'organo amministrativo delle società interessate dall'operazione straordinaria;
- la funzione proponente l'operazione straordinaria predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti,

l'interesse sottostante, le finalità strategiche dell'operazione. Tale documentazione dovrà contenere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- descrizione quali-quantitativa del target (studio di fattibilità, analisi finanziarie, studi e statistiche sul mercato di riferimento, controlli fra diverse alternative di effettuazione dell'operazione, ecc.);
- caratteristiche e soggetti coinvolti nell'operazione;
- struttura tecnica, principali garanzie e accordi collaterali e copertura dell'operazione;
- modalità di determinazione delle condizioni economiche dell'operazione ed indicazione di eventuali consulenti esterni/intermediari/advisor coinvolti;
- impatto sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale prospettica;
- valutazione circa la congruità e la rispondenza all'interesse della Società dell'operazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione straordinaria, il Responsabile
- nella conduzione di qualsiasi trattativa siano evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dai Soci, siano documentate e conservate a cura del responsabile di funzione;
- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del CdA o, comunque, relativi a operazioni sulle quali i Soci debbano esprimere parere, siano messi a disposizione di questi ultimi o con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- sia effettuata una valutazione per comprendere la reputazione, competenza esperienza e qualifiche del singolo sindaco al fine di adempiere ai bisogni aziendali e sia verificato il non coinvolgimento degli stessi, in passato, in attività di corruzione e/o indagini o procedimenti penali;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni che governano le attività di impresa, nonché quelli che danno attuazione alle decisioni siano archiviati e conservati a cura della funzione competente per l'operazione;
- l'accesso ai documenti già archiviati sia consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali e all'Organismo di Vigilanza;
- chi fornisce o riceve informazioni sulla Società o sulle sue attività sia tenuto a garantirne la sicurezza e la completezza;
- la funzione alla quale sia legittimamente richiesta un'informazione, la fornisca in tempi ragionevoli, attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni rese o indicando i soggetti che possono fornire tale attestazione;
- la trasmissione delle informazioni nell'ambito della Società sia consentita esclusivamente alle persone autorizzate e avvenga solo attraverso mezzi tecnici che garantiscano la sicurezza della trasmissione e il rispetto del principio di riservatezza delle informazioni;
- siano vietate azioni di pianificazione fiscale aggressiva e l'adozione di costruzioni fiscali artificiose nel significato attribuito in ambito OCSE, ovvero transazioni che non riflettano la sostanza economica e da cui derivino vantaggi fiscali indebiti;
- sia assicurato il rispetto degli adempimenti (sia in termini di dichiarativi che di pagamenti) e delle scadenze definite dalla normativa fiscale;
- siano utilizzati sistemi contabili che garantiscano la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione degli utenti che inseriscono dati nel sistema o ne modificano i contenuti;
- sia assicurata la correttezza e completezza dei dati utilizzati per effettuare il carico fiscale in relazione alle chiusure annuali e infra-annuali, nonché nella predisposizione delle dichiarazioni;
- sia assicurato il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- siano effettuate verifiche di quadratura circa la corrispondenza degli importi dovuti a titolo di imposta sul valore aggiunto con i registri e i relativi conti di contabilità generale;
- sia assicurata un'analisi dei fenomeni che hanno concorso a determinare eventuali variazioni fiscali in aumento e in diminuzione del reddito imponibile;

- sia assicurata la verifica dell'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo;
- siano individuati espressamente i soggetti autorizzati a trasmettere comunicazioni nei confronti dell'Amministrazione fiscale (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza) e a riscontrarne le richieste;
- qualsivoglia comunicazione di informazioni/dati/notizie nei confronti dell'Amministrazione fiscale sia effettuata in maniera corretta ed esaustiva;
- siano indicati i soggetti delegati ad interfacciarsi con i funzionari pubblici dell'Amministrazione fiscale in caso di ispezioni e che in tali circostanze presiedano almeno due esponenti della Società;
- sia garantita la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta al fine di assicurare la tracciabilità delle varie attività.

11. PARTE SPECIALE M – DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

M.1 Le fattispecie dei delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del decreto);

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

- **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.):** la fattispecie di reato in oggetto di realizza nel caso in cui venga reclutata manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori o questa venga utilizzata, assunta o impiegata, anche mediante l'attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

M.2 Attività sensibili

L'attività che la Società ha individuato come sensibile, nell'ambito dei delitti contro la personalità individuale, è indicata 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.
Nel corso dell'attività di analisi condotta nell'ambito delle varie funzioni aziendali, Intesa S.p.A. ha provveduto ad individuare le "Attività a Rischio Reato":

- Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale (adempimenti previdenziali, anagrafica, elaborazione cedolini, incentivi, premi, ecc.)
- Approvvigionamento di beni e servizi "core" destinati alla vendita
- Approvvigionamento di beni e servizi "non core", ivi incluse le consulenze (tecniche, tributarie, fiscali, giuslavoristiche, ecc.)

M.3 Principi generali e regole di condotta

Coerentemente con i principi aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico adottato 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 particolare, ai Destinatari del Modello è fatto obbligo di:

- garantire una retribuzione dei dipendenti conforme ai contratti collettivi nazionali e territoriali e comunque proporzionata alla qualità e quantità del lavoro;

- assicurare il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- garantire l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- assicurare condizioni di lavoro adeguate, metodi di sorveglianza e situazioni alloggiative non degradanti;
- nel processo di selezione dei fornitori esterni la cui attività prevede prestazioni di manodopera, deve essere garantita la documentabilità delle verifiche effettuate in merito al rispetto degli elementi richiamati dalla normativa relativa all'intermediazione del lavoro (es. minimi retributivi e condizioni previste dai CCNL applicabili, orari di lavoro, turni e riposi, etc.);
- la Società prescrive il monitoraggio delle condizioni lavorative dei suoi dipendenti e dei dipendenti delle società terze di cui sia avvale (e.g. cooperative, agenzie di somministrazione del lavoro etc.) relativamente a orario lavorativo, condizioni retributive, impatti in ambito salute e sicurezza e delle condizioni lavorative in senso lato.

Al fine di prevenire il rischio che la Società possa essere imputata del reato di "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro", si faccia inoltre riferimento a quanto previsto in relazione ai Reati colposi in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro.

M.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei delitti contro la personalità individuale, in coerenza con le procedure adottate da Intesa S.p.A.

Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale (adempimenti previdenziali, anagrafica, elaborazione cedolini, incentivi, premi, ecc.)
• le società esterne eventualmente coinvolte per la selezione del personale siano Agenzie iscritte all'albo istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali; • sia garantita l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento dell'iter di selezione ed assunzione; • siano corrisposte retribuzioni conformi: ▪ ai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale; ▪ alla quantità e qualità del lavoro prestato; ▪ alla normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria ed alle ferie; • siano vietate tutte le pratiche legate al fenomeno del mobbing, nonché tutte le situazioni che possono sottoporre il personale a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti; • siano adottati gli accorgimenti necessari al fine di rendere l'ambiente di lavoro adeguato in termini di sicurezza e/o igiene; • è fatto divieto di assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti in materia previdenziale, fiscale, assicurativa e sulla disciplina dell'immigrazione, ecc.; • è fatto divieto di corrispondere retribuzioni in modo palesemente difforme ai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;

- non sia violata la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- è fatto divieto di sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Approvvigionamento di beni e servizi "core" destinati alla vendita

- sia garantita, laddove possibile, la partecipazione di almeno due dipendenti della Società, dotati di adeguati poteri, negli incontri rilevanti con controparti riguardanti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le fasi scelta della controparte, definizione delle condizioni contrattuali (es. prezzo, tempistiche di esecuzione del contratto, modalità di pagamento, clausole contrattuali, ecc.) nonché modifica e/o integrazione alle stesse (es. identificazioni di nuovi tipi di lavoro, variazioni significative dell'importo, ecc.), incontri con banche e istituti di credito maggiormente rilevanti per accensione di nuovi rapporti o in occasione di incontri volti alla rinegoziazione delle condizioni contrattuali, ecc.;
- siano formalizzate i criteri di scelta, le motivazioni sottese alla scelta della controparte;
- siano formalizzati gli incontri relativi alle suddette operazioni (ad es. attraverso la redazione di memorandum/dossier contenenti un resoconto delle singole trattative);
- siano formalizzate le politiche di prezzo e/o i canoni applicabili nell'ambito delle suddette operazioni, affinché le trattative si svolgano nel rispetto delle stesse;
- sulla base del rischio della controparte, sia svolta un'adeguata qualifica etico-comportamentale per tutte le controparti e sia richiesta ed archiviata specifica documentazione (ad es. Visura Camerale, Certificato dei Carichi Pendenti, Certificato del Casellario Giudiziale, Certificato Antimafia o autodichiarazione circa l'assenza di procedimenti penali, eventuale iscrizione presso le White List prefettizie, ecc.);
- sia monitorata la permanenza dei suddetti requisiti etico-comportamentali per tutta la durata del rapporto contrattuale;
- nella selezione della controparte siano sempre espletati gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;
- nella conduzione di qualsiasi trattativa siano evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse;
- il rapporto con il soggetto terzo sia formalizzato attraverso un contratto scritto che contenga informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere;
- i contratti siano sempre preventivamente valutati e autorizzati dal Responsabile della funzione che richiede il bene o il servizio e siano firmati da un soggetto munito di adeguati poteri;
- siano previsti controlli periodici sulla qualità del lavoro svolto dai fornitori o appaltatori/subappaltatori e sulla corrispondenza di questo ai progetti, nonché sulla qualità dei materiali da questi utilizzati;
- sia garantita la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta al fine di assicurare la tracciabilità delle varie attività.

Approvvigionamento di beni e servizi "non core", ivi incluse le consulenze (tecniche, tributarie, fiscali, giuslavoristiche, ecc.)

- nel processo di selezione dei fornitori la cui attività prevede prestazioni di manodopera, la Società garantisce la documentabilità delle verifiche effettuate in merito al rispetto degli elementi richiamati dalla normativa relativa all'intermediazione del lavoro (es. minimi retributivi e condizioni previste dai CCNL applicabili, orari di lavoro, turni e riposi, etc.);

- tra gli elementi di qualificazione dei fornitori di manodopera sono considerati gli esiti degli accertamenti volti a verificare, tra l'altro, l'identità, la sede, la natura giuridica del fornitore, le modalità di pagamento e le garanzie, nonché, a seconda delle tipologie di controparte, l'onorabilità e l'affidabilità della controparte stessa sul mercato;
- ciascun contratto di lavoro prevede l'obbligo di attenersi alle norme di Legge, al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, ai regolamenti operativi aziendali, nonché alle norme che regolano la specifica attività da svolgere;
- la Società richiede puntualmente al fornitore la documentazione relativa agli aspetti sulla sicurezza al fine di accertare che siano assolti tutti gli obblighi ed i controlli relativi alla sicurezza sul lavoro, così come previsto dal D.lgs. 81/08 e s.m.i.;
- nel caso di appalti/forniture, la Società fornisce all'Appaltatore/Fornitore il documento informativo sui rischi specifici e sulle misure di prevenzione e di emergenza in relazione all'attività svolta.
- il rapporto con i fornitori è regolamentato attraverso appositi contratti, redatti secondo termini e condizioni standard, nonché autorizzati nel rispetto delle deleghe e poteri esistenti. Eventuali deviazioni da tali termini e condizioni standard sono autorizzate prima della sottoscrizione del contratto;
- la Società adotta degli standard contrattuali contenti apposite clausole che prevedono una dichiarazione con la quale gli stessi affermano di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto nonché del Codice Etico e del Modello e si impegnano a rispettarli;
- la Società monitora periodicamente la validità del DURF presentato dalle controparti, richiedendo e valutando i relativi moduli F24 inerenti i versamenti relativi alle ritenute fiscali e retributivi dei dipendenti.

12. PARTE SPECIALE N - REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

N.1 Fattispecie di reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)

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

Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286):

il reato si perfeziona in caso di stipulazione di un contratto con una società di servizi (es. pulizie) che impiega personale extra-comunitario privo del permesso di soggiorno e/o scaduto.

Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-bis, 3-ter e comma 5) - (art. 12 comma 3, 3 bis, 3 ter e 5):

Costituito dall'assunzione di personale extra-comunitario privo del permesso di soggiorno e/o scaduto.

N.2 Attività sensibili

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dell'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, sono indicate 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.

Nel corso dell'attività di analisi condotta nell'ambito delle varie funzioni aziendali, La Società ha provveduto ad individuare le seguenti "Attività a Rischio Reato":

- Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale (adempimenti previdenziali, anagrafica, elaborazione cedolini, incentivi, premi, ecc.)
- Approvvigionamento di beni e servizi "non core", ivi incluse le consulenze (tecniche, tributarie, fiscali, giuslavoristiche, ecc.

N.3 Principi generali e regole di condotta

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

- effettuare tutti gli adempimenti con gli Enti Pubblici competenti previsti da legge per l'assunzione di personale straniero;
- verificare puntualmente la posizione di regolare permesso di soggiorno del neoassunto e/o il rinnovo del permesso di soggiorno secondo i termini di scadenza indicati dalla legge, previa compiuta identificazione del soggetto che viene assunto.

N.4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale (adempimenti previdenziali, anagrafica, elaborazione cedolini, incentivi, premi, ecc.)
Le Funzioni che richiedono la selezione e l'assunzione del personale formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un budget annuale; • la richiesta sia autorizzata dal Responsabile competente secondo le procedure interne; • le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società; • per ogni profilo ricercato sia garantito che, salvo motivi di oggettiva impossibilità dovuta alla particolarità del profilo stesso, siano esaminate almeno tre candidature; • sia elaborato, per le risorse da inserire in azienda, il relativo profilo professionale da ricercare che preveda almeno quanto segue: ruolo da svolgere e attività di dettaglio; background formativo ed esperienze richieste; conoscenze linguistiche; tipologia di risorsa da inserire (es. livello di esperienza, ecc.); tipologia di inserimento/contratto; sede di lavoro; livello retributivo e inquadramento contrattuale • candidati siano sottoposti ad un colloquio valutativo in cui siano considerate anche le attitudini etico-comportamentali degli stessi e sia richiesta opportuna documentazione (es. curriculum vitae, lettere di referenza se disponibili, ecc.); • siano presenti al colloquio almeno due Dipendenti della Società; • le valutazioni dei candidati, ivi inclusi quelli non assunti, siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura della Funzione preposta; • siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione; ▪ sia previsto, a carico dei dipendenti, l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Società eventuali conflitti di interesse che sorgano nel corso dello svolgimento delle proprie attività lavorative (es. esistenza di rapporti di parentela diretti o indiretti tra la Pubblica

Amministrazione/Cliente/fornitore e il dipendente che sta svolgendo una trattiva per conto/interesse della Società);

- siano monitorati, nel corso del rapporto, sia il mantenimento nel tempo dei criteri/requisiti utilizzati per la valutazione del candidato sia l'assenza di eventuali conflitti di interesse, di cui ai punti precedenti;
- i contratti contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere;
- siano effettuati inserimenti/modifiche nell'anagrafica del personale esclusivamente in base a comunicazioni scritte presentate dal dipendente e supportate da idonea documentazione;
- sia verificata la correttezza delle retribuzioni erogate;
- eventuali variazioni retributive siano concesse sulla base di criteri meritocratici e/o di anzianità;
- siano formalizzate le modalità di attribuzione degli incentivi/premi a dipendenti e collaboratori e sia individuato il soggetto/funzione aziendale a cui conferire la responsabilità di attribuzione degli stessi;
- i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondano ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
- sia prevista la preventiva autorizzazione degli straordinari del dipendente da parte del proprio Responsabile;
- sia prevista la preventiva autorizzazione delle ferie/permessi del dipendente da parte del proprio Responsabile;
- sia verificata la coerenza tra gli incentivi/premi riconosciuti e quanto predefinito;
- siano effettuate interviste di debriefing per il personale dimissionario;
- l'assegnazione del bene strumentale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario e sia autorizzata dalla funzione competente;
- siano identificati i beni strumentali e le utilità aziendali concessi (ad es. personal computer, telefono cellulare, ecc.);
- sia predisposto e costantemente aggiornato un inventario dei beni attribuiti agli assegnatari;
- siano definite le modalità di utilizzo dei beni assegnati;
- siano stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di dimissioni/licenziamento;
- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza ex ante o ex post le note spese ai soggetti richiedenti;
- in caso di note spese e/o spese di rappresentanza superiori ad un determinato importo, preventivamente fissato dalla Società, che le stesse siano autorizzate, oltre che del Responsabile di Funzione, anche dell'Amministratore Delegato;
- le note spese e le spese di rappresentanza siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei massimali di spesa, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso;
- in sede di rimborso, siano distinte chiaramente le note spese dalle spese di rappresentanza.
- il rimborso delle spese sostenute dal personale sia effettuato solo a fronte della presentazione di idonei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenza è verificata tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- sia garantita la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta al fine di assicurare la tracciabilità delle varie attività

Approvvigionamento di beni e servizi "non core", ivi incluse le consulenze (tecniche, tributarie, fiscali, giuslavoristiche, ecc.)

- sia garantita, laddove possibile, la partecipazione di almeno due dipendenti della Società, dotati di adeguati poteri, negli incontri rilevanti con controparti riguardanti, a titolo esemplificativo e non

esaustivo, le fasi scelta della controparte, definizione delle condizioni contrattuali (es. prezzo, tempistiche di esecuzione del contratto, modalità di pagamento, clausole contrattuali, ecc.) nonché modifica e/o integrazione alle stesse (es. identificazioni di nuovi tipi di lavoro, variazioni significative dell'importo, ecc.), incontri con banche e istituti di credito maggiormente rilevanti per accensione di nuovi rapporti o in occasione di incontri volti alla rinegoziazione delle condizioni contrattuali, ecc.;

- siano formalizzate i criteri di scelta, le motivazioni sottese alla scelta della controparte;
- siano formalizzati gli incontri relativi alle suddette operazioni (ad es. attraverso la redazione di memorandum/dossier contenenti un resoconto delle singole trattative);
- siano formalizzate le politiche di prezzo e/o i canoni applicabili nell'ambito delle suddette operazioni, affinché le trattative si svolgano nel rispetto delle stesse;
- sulla base del rischio della controparte, sia svolta un'adeguata qualifica etico-comportamentale per tutte le controparti e sia richiesta ed archiviata specifica documentazione (ad es. Visura Camerale, Certificato dei Carichi Pendenti, Certificato del Casellario Giudiziale, Certificato Antimafia o autodichiarazione circa l'assenza di procedimenti penali, eventuale iscrizione presso le White List prefettizie, ecc.);
- sia monitorata la permanenza dei suddetti requisiti etico-comportamentali per tutta la durata del rapporto contrattuale;
- nella selezione della controparte siano sempre espletati gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;
- nella conduzione di qualsiasi trattativa siano evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse;
- il rapporto con il soggetto terzo sia formalizzato attraverso un contratto scritto che contenga informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere;
- i contratti siano sempre preventivamente valutati e autorizzati dal Responsabile della funzione che richiede il bene o il servizio e siano firmati da un soggetto munito di adeguati poteri;
- siano previsti controlli periodici sulla qualità del lavoro svolto dai fornitori o appaltatori/subappaltatori e sulla corrispondenza di questo ai progetti, nonché sulla qualità dei materiali da questi utilizzati;
- sia garantita la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta al fine di assicurare la tracciabilità delle varie attività.

13. PARTE SPECIALE o - REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

O.1 Le fattispecie di reato di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del decreto)

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

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.): commette il reato in parola, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

O.2 Attività sensibili

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, sono indicate 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.

Nel corso dell'attività di analisi condotta nell'ambito delle varie funzioni aziendali, La Società ha provveduto ad individuare le seguenti "Attività a Rischio Reato":

- Gestione dei rapporti con la P.A. per aspetti connessi a verifiche o ispezioni o per il rilascio di provvedimenti amministrativi e licenze
- Gestione del contenzioso e accordi transattivi (es. tributari/fiscali, giuslavoristici, con fornitori, ecc.)

O.3 Principi generali e regole di condotta

Coerentemente con i principi aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico adottato 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 linea generale, ai Destinatari del Modello è richiesto di:

- astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare la fattispecie di reato riportata nel paragrafo 1 della presente Parte Speciale;
- astenersi dal porre in essere ed adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, la fattispecie del delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione del medesimo reato;

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'autorità giudiziaria un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

Ai Destinatari è inoltre fatto divieto di:

- indurre coloro che vengano chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in procedimenti penali a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, in particolare quando essi possano legittimamente rifiutarsi di rispondere alle domande poste dall'autorità giudiziaria;
- usare violenza o minaccia nei confronti di un soggetto chiamato a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale affinché lo stesso soggetto non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci;
- offrire o promettere di offrire denaro o altra utilità ad un soggetto chiamato a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale affinché lo stesso soggetto non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci.

O.4 Protocolli specifici di comportamento e controllo

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, in coerenza con le procedure adottate da Intesa S.p.A.

Gestione dei rapporti con la P.A. per aspetti connessi a verifiche o ispezioni o per il rilascio di provvedimenti amministrativi e licenze
• Verificare che i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano gestiti secondo principi di massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti; • le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di funzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza e delle procure e deleghe; • la Società affida la gestione degli adempimenti, dei rapporti e delle comunicazioni (anche con specifico riferimento ad eventuali visite ispettive) a soggetti appositamente incaricati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali, del principio di segregazione dei compiti, nonché dei principi comportamentali adottati dalla Società; • gli incontri con i Soggetti Pubblici sono presenziati da soggetti con idonei poteri e competenti in materia. Di detti incontri deve essere tenuta traccia con allegata la documentazione richiesta e consegnata e tale informativa è comunicata al responsabile archiviata e conservata.

Gestione del contenzioso e accordi transattivi (es. tributari/fiscali, giuslavoristici, con fornitori, ecc.)
• la Società prevede la partecipazione di più soggetti al processo decisionale e la tracciabilità delle singole fasi di apertura e gestione del contenzioso e dei relativi accordi transattivi; • i contenziosi sono gestiti anche con il supporto di legali esterni; • la Società prevede il coinvolgimento di legali esterni previa verifica dell'attendibilità, dell'esperienza professionale, del costo del servizio e della specializzazione per materia degli stessi;

- la Società prevede lo svolgimento di attività di monitoraggio circa lo stato di avanzamento del contenzioso, nonché la definizione di specifici flussi di reporting in relazione ad eventi giudiziari di particolare rilevanza;
- la Società garantisce che il processo che conduce a un accordo transattivo sia adeguatamente tracciato e che gli eventuali accordi transattivi siano debitamente formalizzati, sottoscritti in coerenza con il sistema autorizzativo in essere e correttamente archiviati.