

STAMPERIA REGIONALE BRAILLE ONLUS CATANIA

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
(DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231)**

REVISIONE 03/08/2020

INDICE

PARTE INTRODUTTIVA

1. Responsabilità amministrativa degli Enti privati (D. Lgs. 231/2001)

1.1 Esimenti della responsabilità

1.2 Reati presupposto

1.3 Apparato sanzionatorio

2. Revisione del Modello 231 della Stamperia

2.1 Decreto Legislativo 38/2017

2.2 Legge 179/2017

2.3 Decreto Legislativo 21/2018

2.4 Decreto Legislativo 101/2018

2.5 Legge 3/2019

2.6 Legge 39/2019

2.7 Legge 133/2019

2.8 Legge 157/2019

PARTE GENERALE

3. La Stamperia Regionale Braille

3.1 La struttura organizzativa

3.2 I Destinatari del Modello 231

3.3 Le attività sensibili

3.4 Misure di prevenzione adottate

3.5 Misure di prevenzione da adottare

4. L'Organismo di Vigilanza

4.1 Requisiti

4.2 Autonomia

4.3 Funzioni e compiti

4.4 Obblighi

4.5 Flussi informativi

4.6 Conservazione delle informazioni

5. Il sistema dei controlli interni

6. Il sistema sanzionatorio

6.1 Le violazioni sanzionate

6.2 Gradualità delle sanzioni

6.3 Procedimento per l'accertamento della violazione

- 6.4 Misure nei confronti dei Componenti del CdA
- 6.5 Misure nei confronti dei Dirigenti
- 6.6 Misure nei confronti dei Dipendenti
- 6.7 Misure nei confronti di Soggetti esterni
- 6.8 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza
- 7. Diffusione del Modello 231**
- 7.1 L'informazione
- 7.2 La formazione

PARTE SPECIALE

8. Descrizione

9. Reati contro la Pubblica Amministrazione

9.1 Art. 24 del Decreto 231

- 9.1.1 Aree a rischio
- 9.1.2 Attività sensibili
- 9.1.3 Misure di prevenzione

9.2 Art. 25 del Decreto 231

- 9.2.1 Aree a rischio
- 9.2.2 Attività sensibili
- 9.2.3 Misure di prevenzione
- 9.3 Divieti
- 9.4 Regole
- 9.5 Flussi informativi verso l'OdV

10. Reati informatici

- 10.1 Attività sensibili
- 10.2 Misure di prevenzione
- 10.3 Divieti
- 10.4 Regole
- 10.5 Flussi informativi verso l'OdV

11. Delitti di criminalità organizzata

- 11.1 Attività sensibili
- 11.2 Misure di prevenzione
- 11.3 Flussi informativi verso l'OdV

12. Reati contro l'industria, il commercio e la fede pubblica

- 12.1 Attività sensibili
- 12.2 Misure di prevenzione
- 12.3 Flussi informativi verso l'OdV

13. Reati societari

- 13.1 Destinatari
- 13.2 Attività sensibili
- 13.3 Misure di prevenzione
- 13.4 Regole specifiche
- 13.5 Flussi informativi verso l'OdV

14. Reati contro la personalità individuale

- 14.1 Attività sensibili
- 14.2 Misure di prevenzione
- 14.3 Flussi informativi verso l'OdV

15. Reati in materia di tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro

- 15.1 Pianificazione degli obiettivi
- 15.2 Controlli
- 15.3 Formazione
- 15.4 Misure di prevenzione e protezione
 - 15.4.1 Emergenze e primo soccorso
 - 15.4.2 Visite ed accertamenti sanitari
 - 15.4.3 Misure di contrasto alle pandemie
- 15.5 Attività sensibili
- 15.6 Obblighi del Datore di lavoro
- 15.7 Obblighi del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- 15.8 Obblighi del Medico competente
- 15.9 Obblighi del Direttore generale
- 15.10 Obblighi dei Preposti
- 15.11 Obblighi dei Lavoratori
- 15.12 Flussi informativi verso l'OdV

16. Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

- 16.1 Attività sensibili
- 16.2 Misure di prevenzione
- 16.3 Regole specifiche
- 16.4 Flussi informativi verso l'OdV

17. Reati in materia di violazione del diritto di autore

- 17.1 Attività sensibili
- 17.2 Regole di condotta
- 17.3 Flussi informativi verso l'OdV

**18. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o renderle mendaci alla
Autorità giudiziaria**

18.1 Misure di prevenzione

18.2 Flussi informativi verso l'OdV

19. Reati ambientali

19.1 Attività sensibili

19.2 Destinatari

19.3 Misure di prevenzione

19.4 Scelta e monitoraggio dei fornitori

19.5 Caratterizzazione dei rifiuti

19.6 Deposito temporaneo dei rifiuti

19.7 Flussi informativi verso l'OdV

**20. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è
irregolare**

20.1 Attività sensibili

20.2 Misure di prevenzione

20.3 Flussi informativi verso l'OdV

21. Reati tributari

21.1 Attività sensibili

21.2 Misure di prevenzione

21.3 Regole generali

21.4 Regole specifiche

21.5 Contabilità separata

21.6 Flussi informativi verso l'OdV

22. Cronologia Modello 231

PARTE INTRODUTTIVA

1. RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI PRIVATI (D. LGS. 231/2001)

Il Decreto Legislativo n. 231/2001, denominato “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, degli Enti e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità in sede penale degli Enti privati.

Anche gli Enti del Terzo settore rientrano in detta disciplina, in quanto il fine mutualistico e l’assenza di lucro non costituiscono elementi utili per evitare la responsabilità quando il reato è commesso nel loro interesse o vantaggio.

La responsabilità amministrativa si aggiunge a quella penale delle persone fisiche, che hanno materialmente realizzato l’illecito, e si determina qualora determinati reati siano commessi, in Italia o all’estero, nell’interesse o a vantaggio dell’Ente da parte di soggetti che:

- rivestono funzioni di rappresentanza o di direzione dell’Ente, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché esercitano anche di fatto attività di gestione e di controllo (c.d. soggetti apicali);
- sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale.

1.1 Esimenti della responsabilità

Il Decreto 231 prevede pure che l’Ente privato non risponde dei reati commessi dai soggetti c.d. apicali, qualora dimostri:

- di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un Modello di organizzazione, di gestione e di controllo (in seguito chiamato “Modello 231”) idoneo a prevenire il reato della specie di quello verificatosi. Detto Modello è un complesso di principi, di regole e di divieti funzionali alla prevenzione e al contrasto dei reati, che incidono su tutte le fasi del processo decisionale e gestionale, dall’organizzazione al controllo, nonché sulle conseguenze che il loro mancato rispetto comportano.
- di aver affidato ad un Organismo indipendente (OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello 231 adottato e di curarne l’aggiornamento;
- dell’elusione fraudolenta delle disposizioni previste o richiamate dal Modello 231 da parte delle persone che hanno commesso il reato;
- dell’omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’OdV.

Per i reati commessi da soggetti non in posizione apicale, l'Ente è responsabile solo nel caso la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza o insufficienza degli obblighi di direzione e di vigilanza da parte dei loro superiori, in quanto la diversa posizione dei non apicali nell'organizzazione gerarchica dell'Ente fa ritenere che la loro volontà criminale non possa essere ricondotta automaticamente in capo all'Ente, ma che sia necessaria l'inosservanza da parte dei loro dirigenti degli obblighi di vigilanza ad essi imposti dall'incarico.

1.2 Reati presupposto

I reati presupposto sono quelli dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell'Ente e sono solo le fattispecie di reato, espressamente e tassativamente, richiamate dal Decreto Legislativo 231 del 2001 (in seguito chiamato "Decreto 231").

1.3 Apparato sanzionatorio

Agli Enti responsabili dei reati presupposto possano essere applicate dalla Autorità giudiziaria sanzioni pecuniarie e interdittive, nonché può essere disposta la confisca del profitto ottenuto e la pubblicazione della sentenza di condanna.

Le sanzioni pecuniarie sono comminate all'Ente sempre, quando sia riconosciuta la sua responsabilità amministrativa. Dette sanzioni sono graduate dal giudice a secondo:

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell'Ente;
- dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

L'importo è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Le sanzioni interdittive sono comminate solo qualora ricorra una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni, funzionali alla commissione dell'illecito;

- il divieto di contrattare con la Pubblica amministrazione, salvo per ottenere la prestazione di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, nonché l'eventuale revoca di quelli concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il tipo e la durata (da tre mesi a due anni) delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice sulla base dei criteri indicati per la commisurazione delle sanzioni pecuniarie. Il giudice può anche disporre di non interrompere l'attività dell'Ente, affidandone la prosecuzione ad un Commissario giudiziale, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità, la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività dell'Ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Nella ipotesi che un reato, di cui al Decreto 231, venga commesso nella forma del tentativo, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte (da un terzo alla metà) oppure escluse nel caso in cui l'Ente abbia impedito intenzionalmente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento illecito.

2. REVISIONE DEL MODELLO 231 DELLA STAMPERIA

Il presente Modello nasce dall'esigenza di aggiornare in modo strutturato quello adottato nell'anno 2016 dalla Stamperia Regionale Braille di Catania (in seguito chiamata "Stamperia") e di potere anche:

- inserire altri reati presupposto (perché nuovi o perché prima non ritenuti pertinenti alle attività svolte);
- adeguarsi al Modello 231 adottato dall'Unione Italiana Ciechi ed Ipovedenti, che la Stamperia ha costituito;
- considerare le pronunce giurisprudenziali più recenti e significative in materia di responsabilità amministrativa degli Enti privati;
- introdurre correttivi nel sistema sanzionatorio per renderlo più efficace e garante dei diritti dei lavoratori;
- migliorare i flussi informativi per assicurare la loro regolarità e tempestività.

Inoltre, dalle statuizioni dei giudici di merito, che rappresentano un parametro essenziale per valutare l'idoneità dei Modelli 231, si è desunta la necessità, per ottenere l'esimente della responsabilità, di tener conto delle seguenti indicazioni:

- le attività sensibili vanno, per essere efficaci, con specifiche procedure che prevedano anche regolamentate precise responsabilità;

- ogni procedura va presidiata da equilibrate e idonee sanzioni in caso di violazioni;
- le sanzioni devono essere idonee non solo a prevenire la commissione dei reati ma anche a scongiurare il pericolo della loro reiterazione;
- la violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'OdV va specificatamente sanzionata;
- la formazione del personale deve essere predeterminata all'interno di una programmazione periodica;
- l'OdV va dotato di effettiva indipendenza ed autonomia.

Le normative intervenute successivamente all'adozione della prima edizione del Modello 231 della Stamperia, che hanno inciso a vario titolo sul Decreto 231, sono descritte nei successivi paragrafi.

2.1 Decreto Legislativo 38/2017

Il D. Lgs 38/2017, relativo alla lotta contro la corruzione nel settore privato, ha inciso sul Decreto 231 con le seguenti previsioni:

- modifica dell'articolo 2635 del Codice civile, ampliando:
 - l'elenco dei soggetti attivi a chi esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie degli apicali e a chi commette il reato per interposta persona;
 - gli Enti privati responsabili a quelli non societari;
 - l'area della punibilità con l'anticipazione della consumazione del reato alla conclusione dell'accordo corruttivo, a prescindere dal compimento di un atto contrario ai doveri di fedeltà, e con l'eliminazione dell'elemento del danno.
- introduzione del delitto di "istigazione alla corruzione tra privati", previsto dall'art. 2635 bis c.c., per reprimere le forme indirette di innesco dei fenomeni corruttivi, rappresentati da condotte (offerta, promessa o sollecitazione) propedeutiche all'accordo non accettate dal loro destinatario;
- inserimento della sanzione accessoria dell'interdizione temporanea dagli uffici direttivi di Enti privati.

In merito all'incidenza del D. Lgs 38/2017 nel presente Modello si rimanda al paragrafo n. 13, che tratta i reati societari.

2.2 Legge 179/2017

La Legge n. 179/2017, relativa alla tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità nell'ambito di un rapporto di lavoro, ha esteso nel settore privato la

disciplina (c.d. whistleblowing) prima prevista solo per il settore pubblico, per evitare che anche il dipendente privato, individuabile e riconoscibile, ometta di segnalare la conoscenza di un illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Detta legge, con l'aggiunta del comma 2 bis all'art. 6 del Decreto 231, dispone:

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione;
- la sanzione nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante e di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- uno o più canali di comunicazione che consentano ai dipendenti, apicali e sottoposti, di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, e che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante;
- almeno un canale alternativo di segnalazione con modalità informatiche, idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Dall'applicazione di detta normativa nasce l'esigenza di conciliare le aspettative di riserbo del segnalante, a garanzia di eventuali ritorsioni, con il diritto di accesso riconosciuto dalla legge sulla privacy al soggetto al quale si riferisce la segnalazione, cioè al segnalato. In merito è sufficiente rispettare i requisiti di legittimità nel trattamento dei dati personali contenuti nelle segnalazioni (finalità del trattamento e pertinenza dei dati trattati).

La "finalità" del trattamento consiste nel trattare i dati personali solo per perseguire l'accertamento di eventuali illeciti di natura penale commessi da dipendenti o rappresentanti che espongano l'Ente alla responsabilità prevista dal Decreto 231, mentre la "pertinenza" consiste nell'acquisire solo quei dati personali che sono funzionali alla suddetta finalità.

L'identità del segnalante potrà, quindi, essere rivelata al segnalato solo nel caso si accerti la presenza di una delle seguenti motivazioni:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- l'addebito disciplinare risulti fondato sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa dell'incolpato;
- l'identità debba essere rivelata per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo, etc.).

La Legge n. 179/2017, altresì, prevede:

- la possibilità per il segnalante e per l'organizzazione sindacale di denunciare all'Ispettorato del Lavoro le misure discriminatorie eventualmente adottate dall'Ente;

- la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante;
- la nullità del mutamento di mansioni, ai sensi dell'articolo 2103 c.c., e di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

2.3 Decreto Legislativo 21/2018

Il D. Lgs. 21/2018 è intervenuto in materia penale negli ambiti della tutela della persona, dell'ambiente, del sistema finanziario, nonché nell'ambito dei reati di associazione di tipo mafioso e con finalità di terrorismo.

Con riferimento al Decreto 231 ha abrogato l'art. 3 della Legge 654/1975 (Razzismo e xenofobia) e l'art. 260 del D. Lgs. 152/2006 (Reati ambientali) ed ha, in sostituzione, introdotto nel Codice penale l'art. 604 bis (Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa) e l'art. 452 quaterdecies (Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti).

Il reato descritto dall'art. 604 bis del c.p. non condiziona in modo significativo le attività della Stamperia ed è sufficiente, per prevenirlo, il rispetto dei principi sanciti dal Codice Etico, delle regole disposte nella parte generale dal presente Modello e dal divieto di concedere benefici (finanziamento, utilizzo di locali, etc.) a privati per manifestazioni che possano essere finalizzate a perseguire scopi illeciti.

Ai fini dell'incidenza dell'art. 452 quaterdecies del c.p. nel presente Modello si rimanda al paragrafo n. 19 che tratta i reati ambientali.

2.4 Decreto legislativo 101/2018

Il D. Lgs. n. 101/2018, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati, ha modificato il D. Lgs. 196/2003 (Codice della privacy) per adeguarlo al Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

Detta normativa incide sul Decreto 231 nell'ambito dei "Reati informatici", in quanto alcune ipotesi di detti reati possono realizzarsi laddove il sistema di sicurezza adottato per la tutela dei dati personali trattati sia carente o non sia conforme alla legge. Per tali reati, pertanto, costituisce presupposto per evitare la responsabilità amministrativa l'adeguamento del proprio sistema di sicurezza informativa al GDPR.

Ai fini dell'incidenza della normativa sulla privacy nel presente Modello si rimanda al paragrafo n. 10 in materia di reati informatici.

2.5 Legge 3/2019

La legge n. 3 del 9 gennaio 2019, in materia di contrasto alla corruzione, ha introdotto significative modifiche al Decreto 231, in particolare:

- L’inserimento di un nuovo reato: Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- l’inasprimento della durata delle sanzioni interdittive per i reati di concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità;
- l’introduzione del beneficio della riduzione delle sanzioni interdittive, nel caso in cui l’Ente si sia adoperato per:
 - evitare che l’attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori;
 - assicurare le prove dei reati;
 - individuare i responsabili;
 - il sequestro delle somme o altre utilità trasferite;

ed abbia nel contempo eliminato le carenze organizzative che hanno determinato detto reato (come la mancata adozione del Modello 231 o della previsione del reato o delle misure idonee a prevenirlo);

- la previsione della procedibilità d’ufficio per i reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati.

Ai fini dell’incidenza dell’art. 346-bis c.p. nel presente Modello si rimanda al paragrafo n. 9.2 del presente Modello, in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione.

2.6 Legge 39/2019

La legge 39/2019 ha ratificato la Convenzione del Consiglio d’Europa sulla manipolazione di competizioni sportive, aggiungendo nel Decreto 231 l’art. 25 quaterdecies, che richiama le seguenti fattispecie criminose:

- Frode in competizioni sportive (art. 1 della L. 401/1989);
- Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4 della L. 401/1989).

Detti reati non incidono in modo significativo sul presente Modello, in quanto per la loro prevenzione è sufficiente rispettare i principi espressi dal Codice Etico.

2.7 Legge 133/2019

La legge 133/2019 istituisce il “Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica”, modificando l’art. 24 bis del Decreto 231 in materia di reati informatici, per “assicurare un livello elevato di sicurezza delle reti, dei sistemi informativi e dei servizi informatici delle amministrazioni pubbliche, degli enti e degli operatori, pubblici e privati aventi una sede nel territorio nazionale, da cui dipende l’esercizio di una funzione essenziale dello Stato, ovvero la prestazione di un servizio essenziale per il mantenimento di attività civili, sociali o economiche fondamentali per gli interessi dello Stato e dal cui malfunzionamento, interruzione, anche parziali, ovvero utilizzo improprio, possa derivare un pregiudizio per la sicurezza nazionale”.

La Stamperia non ha le caratteristiche per essere inserita tra gli Enti privati ricompresi nel perimetro previsto da detta legge.

2.8 Legge 157/2019

La legge n. 157/2019, di conversione del D. Lgs. n. 124/2019, con l'aggiunta nel decreto 231 dell'art. 25 quinquiesdecies, ha introdotto la responsabilità amministrativa degli Enti privati per i reati tributari disciplinati dal D. Lgs 74/2000, allo stato solo per i seguenti:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11).

Ai fini dell'incidenza dei suddetti reati nel presente Modello si rimanda al paragrafo n. 21, in materia di reati tributari.

In materia di reati tributari la normativa è attualmente in evoluzione, in quanto il 23 gennaio 2020 il Consiglio dei Ministri ha approvato, in via preliminare, un D. Lgs. di attuazione della direttiva UE 2017/1371, in materia di lotta contro le frodi finanziarie nell'Unione Europea (Direttiva PIF), che qualora reso definitivo andrebbe ad ampliare la responsabilità degli Enti privati per reati tributari, includendo nel Decreto 231 i delitti di dichiarazione infedele, di omessa dichiarazione, di indebita compensazione e quelli tentati.

Detta Direttiva PIF prevede anche l'ampliamento dei delitti contro la Pubblica Amministrazione con l'aggiunta nel Decreto 231 dei reati di peculato, di peculato per profitto dell'errore altrui e di abuso d'ufficio, che comunque la Stamperia ha già disciplinato con l'approvazione del "Piano di prevenzione e di contrasto alla corruzione".

PARTE GENERALE

3. LA STAMPERIA REGIONALE BRAILLE

La Stamperia Regionale Braille, associazione di promozione sociale senza fini di lucro, ha ritenuto di non semplicemente aggiornare il precedente Modello 231 bensì di revisionarlo con la stesura di un nuovo documento, strutturato in una forma maggiormente consultabile nei suoi contenuti, che possa divenire più efficace nella prevenzione dei reati.

Tale iniziativa è stata assunta anche nella convinzione che la conferma di responsabilità, di procedure e di regole e l'implementazione di nuove possa costituire un maggiore e più valido strumento di sensibilizzazione dei dipendenti e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano con la Stamperia (fornitori, partner, collaboratori, consulenti, etc.) sull'obbligatorietà, nell'espletamento delle proprie attività, di comportamenti corretti e trasparenti tali da prevenire qualsiasi illecito che possa arrecare un danno, anche d'immagine, alla Stamperia.

La Stamperia, con la comunicazione del presente Modello a tutti i suddetti soggetti, vuole confermare la sua assoluta estraneità ai fatti criminosi da loro commessi e la concentrazione della responsabilità esclusivamente in capo al soggetto agente che ha materialmente realizzato l'illecito, in quanto a conoscenza, in maniera chiara ed esplicita, del divieto di detti comportamenti anche se fatti solo a favore della Stamperia.

Il presente Modello è stato elaborato dall'Organismo di vigilanza, dopo momenti di confronto con la dirigenza (Presidente, Direttore generale e Direttore amministrativo) e con i collaboratori più significativi (RSPP, Amministratore sistema informatico, Economo) e sarà presentato ai Componenti del CdA prima dell'esame finale e dell'approvazione.

3.1 La struttura organizzativa

Lo Statuto, che costituisce il documento fondamentale sul quale è basato il sistema di governo, decisionale e gestionale della Stamperia, presenta un assetto organizzativo di tipo tradizionale caratteristico delle ex Onlus.

Detto Statuto, che per iscriversi nel Registro del Terzo Settore necessiterà di sostanziale revisione, definisce le competenze dei seguenti Organi:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore generale;
- il Direttore amministrativo;
- il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Consiglio di Amministrazione è investito di ampi poteri per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, compresa l'approvazione dei bilanci, solitamente riservata ad un organo assembleare.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il rappresentante legale della Stamperia e definisce le strategie per attuare le decisioni del CdA.

Il Direttore generale è a capo del personale ed è responsabile dell'organizzazione e della gestione di tutte le attività e dei relativi procedimenti.

Il Direttore amministrativo ha una competenza limitata all'attività amministrativa, in cui è compresa la parte finanziaria e contabile, ed è responsabile dell'efficacia e della legittimità dei relativi atti.

Gli organismi di controllo sono esterni e sono:

- il Collegio dei Revisori dei Conti istituito, con la Legge n. 4/2001, e nominato dalla Regione Siciliana;
- l'Organismo di Vigilanza, monocratico, istituito dal CdA ai sensi dell'art. 6 comma 1 del Decreto Lgs. 231/2001.

I dipendenti attualmente sono 28, tutti con contratto a tempo indeterminato, e ad essi viene applicato il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio e Terziario.

La struttura organizzativa è definita in modo da assicurare alla Stamperia l'attuazione delle strategie determinate dal Presidente per il raggiungimento degli scopi sociali, in particolare per fornire testi e sussidi didattici agli studenti non vedenti e ipovedenti siciliani.

Il personale della Stamperia risulta di fatto distribuito, secondo le rispettive professionalità, all'interno delle seguenti aree:

- Area dei servizi amministrativi e finanziari, che comprende il Protocollo, il Personale e la Contabilità;
- Area dei servizi per la trascrizione di testi e per la produzione di ausili per i non vedenti e gli ipovedenti, ripartita in reparti;
- Area dei servizi offerti dal Polo tattile multimediale, compreso di Showroom e di Museo, con l'esposizione, la vendita e l'assistenza di materiale tiflodidattico, tiflotecnico e tifloinformatico.

La Stamperia si avvale di collaborazioni esterne per svolgere le funzioni di Responsabile della sicurezza, di Medico competente, di Organismo di vigilanza, di Consulente del lavoro e di Commercialista.

La Stamperia ricorre a ditte di fiducia, iscritte nell'Albo dei fornitori, per la gestione di specifici servizi, come la trascrizione di semilavorati di testi scolastici in braille, in large print e in formato elettronico ed audio.

3.2 I Destinatari del Modello 231

Destinatari del presente Modello sono gli Organi indicati nel precedente paragrafo, il personale dipendente e tutte le persone, fisiche e giuridiche, legate alla Stamperia da rapporti contrattuali, con la seguente diversificazione:

- I dipendenti sono direttamente tenuti a conoscere, a rispettare ed a conformare i propri comportamenti alle disposizioni contenute nel Modello 231 e nei documenti richiamati;
- i soggetti esterni sono tenuti al rispetto del Modello 231 nella misura di quanto previsto espressamente nei loro contratti (clausole) o negli atti equipollenti (convenzione, nomina, lettera d'incarico, etc.).

Tutti i destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nel Modello 231 e le procedure di attuazione, in di quanto a ciascuno riferibili, dal momento in cui ne ricevono adeguata informazione.

3.3 Le attività sensibili

La Stamperia ha stimato come sensibili le attività il cui grado di esposizione, sulla base di considerazioni di tipo quantitativo e qualitativo, sia potenzialmente associabile alla commissione dei reati descritti dal Decreto 231, tenendo conto della loro rilevanza esterna, anche in termini d'immagine, e della loro incidenza economica.

Dette attività, specificate nella Parte speciale per categoria di reato, sono comprese all'interno dei seguenti servizi:

- gestione dei finanziamenti pubblici di rilevanza nazionale, regionale e comunale;
- gestione del personale;
- gestione amministrativa;
- gestione dei bilanci e dei conti consuntivi
- gestione dell'economato e della contabilità;
- gestione del patrimonio;
- gestione degli acquisti e dei contratti;
- gestione del Servizio Civile Nazionale;
- gestione del sistema informatico;
- gestione del sistema di protezione dei dati personali (privacy);
- gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nel luogo di lavoro;
- gestione della posta certificata;
- gestione del sito web e dei social media;
- gestione dei rifiuti pericolosi;
- gestione dell'attività di riproduzione di opere e testi;

- gestione dell'Albo dei fornitori.

3.4 Misure di prevenzione adottate

La Stamperia, al fine di contrastare e di ridurre al minimo il rischio di potenziali fatti illeciti di cui al Decreto 231, ha nel 2016 approvato il Modello 231, il Codice Etico e il Piano di Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza e, successivamente, ha disciplinato diverse delle suddette attività sensibili con l'adozione di appositi Regolamenti.

Le norme regolamentari, che hanno lo stesso valore impositivo e sanzionatorio del Modello 231, disciplinano tutto il processo gestionale per attività, dalla formazione delle decisioni alle procedure per attuarle ed ai controlli da effettuare. Dette norme, con la previsione di precise responsabilità e regole, con il divieto di omissioni o di comportamenti diversi da quelli prescritti, consentono di prevenire efficacemente gli eventi delittuosi e di reagire tempestivamente nel caso vengano commessi.

La Stamperia ha già adottato i seguenti Regolamenti:

- ✓ Regolamento per l'attuazione delle norme statutarie;
- ✓ Regolamento per gli acquisti sotto soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture;
- ✓ Regolamento per la gestione del Sito web e per l'utilizzo dei canali social media;
- ✓ Regolamento per la gestione finanziaria;
- ✓ Regolamento per la gestione del servizio economato e di cassa, nonché delle spese di rappresentanza e delle carte di credito e prepagate;
- ✓ Regolamento per la gestione dell'Albo dei fornitori.

Il Consiglio di Amministrazione ha anche approvato la "Pianta organica" e il relativo "Mansionario", propedeutici per l'assegnazione delle responsabilità a ciascun dipendente con i carichi di lavoro.

3.5 Misure di prevenzione da adottare

La Stamperia intende incrementare le misure generali di prevenzione con la formalizzazione dei carichi di lavoro per tutti i dipendenti, delle nomine dei preposti al controllo interno e della programmazione per avviare la formazione specifica nelle attività sensibili.

Altresì, intende anche disciplinare le modalità di assunzione e di organizzazione del personale dipendente e di affidamento degli incarichi a soggetti esterni, con l'adozione dei seguenti Regolamenti, per i quali si indicano i principi ispiratori:

a) Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei reparti

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei reparti dovrà basarsi, in conformità della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, su criteri che

affermino la professionalità, l'autonomia, la funzionalità e l'economicità della gestione e dovrà disciplinare:

- Il sistema di accesso all'impiego;
- gli ambiti organizzativi di ciascun ufficio e settore;
- le modalità di assegnazione delle responsabilità ed il grado di autonomia ad assumere le decisioni;
- il ciclo dei controlli interni e i soggetti preposti;
- la programmazione degli obiettivi e dei risultati attesi;
- gli elementi di valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti;
- i parametri per l'assegnazione di eventuali premi di produttività;
- le ipotesi e la procedura per essere autorizzati a svolgere incarichi esterni.

In particolare, nel procedimento per l'assunzione del personale si dovrà:

- assicurare la distinzione dei soggetti che la decidono da quelli che procedono alla selezione dei candidati;
- predeterminare criteri oggettivi per la selezione dei candidati;
- prevedere la motivazione della scelta finale;
- escludere l'assunzione in caso di rapporti di parentela con la dirigenza della Stamperia e con pubblici dipendenti di Enti finanziatori o con funzioni di controllo.

Altresì, in merito all'organizzazione del personale il Regolamento dovrà prevedere:

- la turnazione del personale, nell'ambito degli stessi livelli;
- la identificazione delle responsabilità e delle procure;
- la coerenza dei poteri organizzativi e di firma con le responsabilità attribuite;
- il controllo delle presenze ed il monitoraggio delle attività, con la produzione di periodici report e con la registrazione dei controlli effettuati e delle criticità riscontrate.

Il Regolamento dovrà anche disciplinare le modalità di tenuta, di archiviazione e di distruzione della documentazione amministrativa, sia in formato cartaceo che informatico, nel rispetto della vigente normativa in particolare in materia di trattamento dei dati personali (privacy).

b) Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni

Il Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni dovrà disciplinare le procedure, i requisiti e i criteri per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni, aventi ad oggetto prestazioni di tipi intellettuale, nella forma di prestazione occasionale o di incarico professionale.

Il Regolamento dovrà individuare i soggetti responsabili delle seguenti fasi procedurali:

- valutazione sulla necessità dell'incarico;
- decisione sull'incarico fiduciario o sull'avvio della procedura selettiva;
- valutazione delle candidature;
- conferimento dell'incarico;
- verifica e validazione del servizio prestato.

La decisione sull'avvio della procedura selettiva potrà essere assunta solo in presenza dei seguenti presupposti:

- vi sia corrispondenza tra l'oggetto della prestazione e le attività previste dallo Statuto;
- l'incarico non abbia come oggetto la rappresentanza e l'attività gestionale;
- vi sia l'impossibilità oggettiva di utilizzare personale dipendente;
- la prestazione sia altamente qualificata;
- la durata e il compenso della prestazione siano già determinati.

La valutazione delle candidature dovrà tener conto di regole trasparenti, come:

- la predeterminazione dei requisiti professionali e di competenza, a garanzia degli standard qualitativi minimi;
- una adeguata attività competitiva fra operatori del settore.

Il conferimento dell'incarico dovrà, infine, essere preceduto dalla dichiarazione di:

- non trovarsi in situazione di incompatibilità e di inconfiribilità;
- conoscere e rispettare i principi, le regole e i divieti contenuti nel Codice Etico e nel Modello 231 della Stamperia.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In ottemperanza alle prescrizioni dell'art. 6 comma 1 del Decreto 231, la Stamperia ha istituito l'Organismo di Vigilanza del Modello 231, monocratico, avente possibilmente la durata del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato, come avviene per gli organi esterni di controllo (Collegio dei Sindaci e dei Revisori).

4.1 Requisiti

L'OdV deve possedere i requisiti soggettivi di competenza e di esperienza professionale, anche in materia ispettiva, con conoscenze tecniche pluridisciplinari (diritto penale, amministrativo e societario, tutela della salute e della sicurezza, ambiente, privacy, contabilità pubblica e privata, etc.) idonee a garantire l'efficacia della sua vigilanza e la idoneità della sua consulenza sulla legittimità degli atti in tutte le attività sensibili della Stamperia.

L'OdV, per essere nominato e per mantenere l'incarico, deve altresì possedere i requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, non avere cause di incompatibilità e di inconferibilità, nonché conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che andrebbe a svolgere o che svolge.

I detti requisiti devono essere preventivamente accertati, previa acquisizione della dichiarazione da parte dell'OdV di non avere:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il 4° grado con i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori del Conti e dei Dirigenti;
- conflitti di interesse, anche potenziali, tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti;
- svolto funzioni di amministratore, nei tre esercizi precedenti alla nomina, in Enti sottoposti a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporti di impiego o di consulenza, nei tre anni precedenti alla nomina, con Amministrazioni pubbliche che finanziano o controllano la Stamperia;
- sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di patteggiamento, per i delitti richiamati dal Decreto 231 o per quelli ad essi assimilabili;
- condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

4.2 Autonomia

L'azione dell'Organismo di Vigilanza è realmente autonoma quando ricorrono le seguenti condizioni:

- L'incarico non sia revocabile prima della scadenza dell'Organo che lo ha nominato, salvo per giusta causa;
- le attività poste in essere non siano sindacate da altri soggetti;
- l'accesso negli uffici e alla documentazione non sia limitato o soggetto ad un consenso preventivo;
- il potere di spesa sia effettivo, nel senso che gli venga assegnato un budget annuo adeguato per avvalersi di supporti tecnici e/o di periti in specifiche attività di monitoraggio.

In merito, i giudici si sono sempre pronunciati sulla non idoneità ad esimere l'Ente dalla responsabilità da reato il Modello 231 che preveda un Organismo di vigilanza

non provvisto di autonomi ed effettivi poteri di controllo e che risulti sottoposto alla dirette dipendenze del soggetto controllato.

4.3 Funzioni e compiti

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a compiere, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto 231, le seguenti attività:

- Vigilanza sull'effettività del Modello 231, nel senso che le sue regole siano coerenti con i comportamenti interni attuati;
- esame sull'adeguatezza del Modello 231, nel senso che sia realmente capace di prevenire i comportamenti vietati;
- analisi sulla funzionalità del Modello 231, nel senso che mantenga nel tempo la sua idoneità;
- verifiche mirate delle attività sensibili, sulle procedure e sugli atti posti in essere dalle strutture operative;
- aggiornamento del Modello 231, quando lo richieda la normativa o lo suggerisca l'analisi sulla sua funzionalità;
- informazione ai dipendenti e formazione continuativa ai dirigenti sul Modello 231, sulla normativa di riferimento e sui flussi informativi;
- consulenza al Presidente e ai Dirigenti sulla conformità di specifici atti e procedimenti al Modello 231, ai Regolamenti e alle norme di legge.
- istruzione delle segnalazioni ricevute su presunte violazioni o sul pericolo di violazione del Modello 231;
- coordinamento per lo scambio delle informazioni con gli Organi statutari.

4.4. Obblighi

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a comunicare al Presidente del CdA:

- il grado di attuazione del Modello 231;
- il piano delle attività che annualmente intende svolgere;
- lo stato di avanzamento della programmazione, con eventuali aggiornamenti;
- le violazioni del Modello 231, nel rispetto della riservatezza del segnalante;
- la relazione annuale, sulle attività svolte e i risultati ottenuti, le criticità rilevate e le proposte per rimuoverle.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto, altresì, a comunicare al Direttore Generale i comportamenti e le azioni dei dipendenti non conformi al Modello 231, possibilmente consigliando gli atti da assumere per evitare detti accadimenti.

4.5 Flussi informativi

I Destinatari del presente Modello, secondo le rispettive competenze, sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni utili per rendere efficace la sua attività, come quelle di carattere generale di seguito esemplificate:

- Le criticità da ognuno riscontrate nel conformarsi alle regole e alle procedure disposte dal Modello 231;
- le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, sullo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi evento che possa essere messo in collegamento con ipotesi di reato;
- le richieste di assistenza legale per l'avvio o la difesa in un procedimento giudiziario;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità;
- la notizia dell'inizio e della conclusione dei procedimenti disciplinari, con le eventuali sanzioni irrogate;
- i prospetti riepilogativi degli affidamenti di lavori, di servizi e di forniture;
- gli atti relativi a cambiamenti interni organizzativi e del sistema delle deleghe e delle procure;
- qualsiasi atto o procedimento che presenti elementi di criticità o di atipicità;
- comunicazioni del Collegio dei Revisori sui controlli, sul bilancio e sulla contabilità;
- l'ulteriore documentazione che l'OdV riterrà utile richiedere.

La documentazione e le segnalazioni possono essere consegnate personalmente oppure trasmesse al seguente indirizzo di posta elettronica riservata: odv@stamperiabrailleuc.it

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a garantire la tutela dei segnalanti da ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge per la tutela dei diritti della Stamperia e delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede (vedi paragrafo 1.5.2).

L'Organismo di Vigilanza è tenuto, altresì, ad istruire le segnalazioni, a valutarle con discrezionalità e responsabilità, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, ed a motivare per iscritto la decisione finale, comprese quella di non procedere.

4.6 Conservazione delle informazioni

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a custodire tutti gli atti redatti e ricevuti in un apposito archivio, messo a disposizione dalla Stamperia, che sia conforme alle norme sulla sicurezza e sulla riservatezza dei dati personali.

La Stamperia è tenuta a conservare gli atti in detto archivio per dieci anni, il cui accesso è consentito solo al Presidente o ad un suo delegato.

5. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

La Stamperia si è dotata di un sistema di controllo interno che garantisce, con ragionevole certezza, che tutte le decisioni e le azioni siano rivolte al raggiungimento degli scopi statutari e siano condotte nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne.

Detto sistema è stato costruito sulla base dei seguenti presupposti:

- Le responsabilità e i poteri autorizzativi e di firma sono attribuiti e disciplinati dallo Statuto e dai Regolamenti;
- l'organigramma interno individua i soggetti addetti al controllo del personale a loro assegnato;
- l'attività gestionale è sempre documentata, quindi facilmente verificabile;
- i soggetti nei processi gestionali sono differenziati tra chi decide, chi realizza e chi controlla (principio della segregazione dei compiti).

I Dirigenti e i Capi reparto sono tenuti a esercitare l'attività di controllo, con la massima diligenza, nei confronti dei dipendenti verso i quali si trovano in rapporto di superiorità gerarchica diretta e indiretta, e a segnalare all'OdV le irregolarità, la violazione o l'inadempimento da loro commessi del presente Modello e dei Regolamenti.

Tutto il personale è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo, cosiddetto di linea, costituito dall'insieme delle attività di riscontro che ogni unità operativa svolge sulle proprie attività, con la segnalazione delle criticità all'OdV.

6. IL SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema sanzionatorio definito nel presente Modello è finalizzato a creare una sufficiente deterrenza per scongiurare comportamenti ad esso non conformi.

L'art. 6 comma 1 lett. e) del Decreto 231 richiede l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231, senza specificare i requisiti di idoneità di detto sistema. Pertanto, la Stamperia ha recepito i principi generali ispiratori del procedimento disciplinare: la pubblicità, la tipicità degli illeciti e delle sanzioni, la proporzionalità delle sanzioni, la tempestività e l'immediatezza della contestazione e il contraddittorio.

Il sistema disciplinare, di seguito descritto, opera nel rispetto delle norme vigenti, incluse quelle previste nella contrattazione collettiva, ed è aggiuntivo rispetto ad esse, nonché integrativo delle altre norme di carattere interno, ivi incluso il Codice Etico.

Ne consegue che sono considerati come illeciti disciplinari tutte le condotte commissive o omissive, anche colpose, idonee a ledere l'efficacia del Modello 231 e che a tali condotte possono conseguire sanzioni.

L'applicazione della sanzione è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento giudiziario eventualmente avviato presso l'Autorità competente.

I soggetti destinatari del presente sistema disciplinare potranno esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare, loro riconosciuti dalla contrattazione collettiva.

Il sistema sanzionatorio è rivolto ai seguenti soggetti:

- Il Presidente e gli altri componenti del CdA;
- il Direttore generale e il Direttore amministrativo;
- i Lavoratori dipendenti;
- i Collaboratori a vario titolo e, più in generale, i soggetti terzi.

Nella Stamperia, per garantire l'indipendenza del giudizio finale ed evitare possibili abusi o conflitti d'interesse, non solo i soggetti che accertano gli illeciti sono diversi da quelli che irrogano le sanzioni, ma le sanzioni più gravi sono anche ratificate dagli organi superiori.

6.1 Le violazioni sanzionate

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 lett. e), e dell'art. 7, comma 4 lett. b), del Decreto 231, costituiscono violazioni del presente Modello e dei documenti da esso richiamati i comportamenti, anche omissivi, che:

- a) determinano la concreta applicazione a carico della Stamperia di sanzioni amministrative ai sensi del Decreto 231;
- b) integrano, direttamente o indirettamente, una fattispecie di reato descritta nel presente Modello;
- c) sono diretti in modo univoco, sebbene non configurino uno dei detti reati, alla loro commissione;
- d) non rispettano il presente Modello e/o i divieti, le regole e le procedure a cui esso fa riferimento, compresi il Codice Etico, i Regolamenti e le disposizioni attuative;
- e) violano o eludono il sistema di controllo interno, compresa l'omessa vigilanza da parte dei soggetti preposti e l'inosservanza degli obblighi di informazione verso l'Odv richiesti dal Modello o dallo stesso.

6.2 Gradualità della sanzione

L'individuazione del tipo di sanzione e la sua misura deve avvenire nel rispetto del principio della proporzionalità e dell'adeguatezza, utilizzando i seguenti criteri di carattere generale:

- l'elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, quest'ultima consistente in imprudenza, negligenza o imperizia), che tenga conto della prevedibilità o meno dell'evento;
- la rilevanza degli obblighi violati;
- la gravità della violazione, a seconda che sia idonea a concretizzare una fattispecie di reato o a porre la Stamperia in una situazione di pericolo rispetto alla contestazione della sua responsabilità;
- l'entità del danno, attuale o potenziale, provocato alla Stamperia dal comportamento vietato;
- il livello di responsabilità gerarchica e/o specialistica del soggetto che ha compiuto l'infrazione;
- la presenza di elementi che aggravano o attenuano le responsabilità, con particolare riguardo a eventuali precedenti sanzioni comminate nell'ultimo triennio (recidiva);
- il concorso di più persone nella commissione della violazione;
- carenze organizzative e gestionali che abbiano favorito l'infrazione.

6.3 Procedimento per l'accertamento della violazione

L'accertamento istruttorio delle violazioni al Modello 231 è di competenza dell'OdV tramite un apposito procedimento instaurato al momento della conoscenza della presunta violazione. Detta conoscenza può essere diretta, durante lo svolgimento delle sue funzioni di vigilanza, oppure indiretta, a seguito della comunicazione di una procedura sanzionatoria già avviata dalla Stamperia tramite i suoi organi preposti.

Detto procedimento, che deve essere sufficientemente documentato in tutte le sue fasi, si differenzia a secondo la suddetta modalità di conoscenza dell'evento:

a) Conoscenza diretta.

L'istruttoria è avviata dall'OdV e conclusa nel minor tempo possibile, previa audizione dell'autore della segnalazione e dei soggetti interessati. Qualora la rilevazione dell'infrazione si dimostri infondata, l'OdV è tenuto ad archiviare il procedimento con un motivato provvedimento. Ove detta rilevazione risultasse fondata, l'OdV è tenuto a trasmettere all'Organo preposto dalla Stamperia, a comminare la sanzione, tutti gli atti dell'istruttoria compiuta per l'assunzione dei provvedimenti ritenuti opportuni. Detto Organo ha la facoltà di assumere

autonomi atti istruttori e/o di richiedere all'OdV, prima di decidere sul procedimento disciplinare, una valutazione sulle possibili sanzioni da comminare.

La scelta finale di non procedere ad ulteriori accertamenti o di non assumere provvedimenti sanzionatori deve essere comunicata per iscritto all'OdV, unitamente alle motivazioni sui quali si è basata la scelta.

b) Conoscenza indiretta.

In questo caso, l'OdV può scegliere di condurre autonome indagini o avvalersi, se ritenuti sufficienti, degli atti dell'istruttoria ricevuta.

6.4 Misure nei confronti dei Componenti del CdA

L'Organismo di Vigilanza in caso accerti la violazione del Modello 231 da parte del Presidente e/o di altro Componente del CdA è tenuto, nel più breve tempo possibile, a relazionare per iscritto al CdA, allegando tutti gli atti istruttori assunti.

Nel caso nell'indagine risulti coinvolta la maggioranza dei componenti del Consiglio, la competenza sanzionatoria è assunta dal Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Consiglio, in seduta straordinaria e in assenza dell'interessato, valuterà gli atti ricevuti dall'OdV ed assumerà le conseguenti determinazioni (richiedere l'approfondimento dell'istruttoria, archiviare, comminare la sanzione).

Il Presidente e i Componenti del CdA possono incorrere nelle seguenti sanzioni:

1. Richiamo formale.
2. Sanzione pecuniaria, pari nel minimo al 50% dell'indennità mensile e nel massimo di due mensilità, in caso di reiterazione della violazione.
3. Sospensione dalla carica e dalla indennità, per un periodo non inferiore ad un mese e non superiore a tre mesi, nei casi di:
 - violazioni non occasionali caratterizzati da eventi idonei a produrre un danno patrimoniale;
 - comportamenti che, sebbene non configurino un reato, siano diretti in modo univoco alla sua commissione;
 - atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante di illeciti, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
4. Sospensione dalla carica e dalla indennità, con proposta di revoca della nomina, nei casi di comportamenti che integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato contemplate nel Decreto 231 e producono un grave danno patrimoniale alla Stamperia.

6.5 Misure nei confronti dei Dirigenti

L'Organismo di Vigilanza in caso accerti la violazione del Modello 231 da parte del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e di chi esercita funzioni direttive, anche di fatto, è tenuto, nel più breve tempo possibile, a relazionare per iscritto al Presidente del CdA, allegando tutti gli atti istruttori assunti.

Il Presidente, dopo la valutazione di detti atti, assumerà le conseguenti determinazioni (richiedere l'approfondimento dell'istruttoria, archiviare il procedimento, comminare la sanzione). Il provvedimento con il quale il Presidente commina la sanzione di licenziamento del dirigente dovrà essere ratificato dal CDA e comunicato al Collegio dei Revisori.

Qualora sia richiesto dalla natura della infrazione o dalla necessità di approfondire l'attività istruttoria, il Presidente, in attesa di assumere il provvedimento finale, può disporre, in via cautelativa e d'urgenza, la sospensione immediata e temporanea dal servizio del Dirigente.

I Dirigenti, in quanto dipendenti della Stamperia, incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva e descritte nel successivo paragrafo.

Ai Dirigenti che commettono atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di dipendenti che hanno segnalato illeciti si applica la sanzione minima della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, fino ad un massimo di dieci giorni.

6.6 Misure nei confronti dei Dipendenti

L'Organismo di Vigilanza in caso accerti la violazione del Modello 231 da parte di Dipendenti è tenuto a relazionare per iscritto al Direttore generale, allegando tutti gli atti istruttori assunti.

Il Direttore generale, dopo la valutazione di detti atti, assumerà le conseguenti determinazioni (richiedere l'approfondimento dell'istruttoria, archiviare il procedimento, applicare la sanzione). Il provvedimento con il quale il Direttore generale commina la sanzione del licenziamento dovrà essere ratificato dal Consiglio di Amministrazione. Le ratifiche vanno comunicate al Collegio dei Revisori.

Qualora sia richiesto dalla natura della infrazione o dalla necessità di approfondire l'attività istruttoria, il Direttore generale, in attesa di assumere il provvedimento finale, può disporre, in via cautelativa e d'urgenza, la sospensione immediata e temporanea dal servizio del Dipendente.

Il dipendente allontanato dal servizio conserverà, per il tutto il periodo della sospensione dal servizio, il diritto al trattamento economico con esclusione di eventuali componenti variabili.

I dipendenti possono incorrere nelle seguenti sanzioni:

1. Richiamo verbale, nel caso di mancato rispetto delle regole e delle procedure.
2. Richiamo scritto, anche dopo due richiami verbali.
3. Multa, in misura non eccedente l'importo di quattro ore della retribuzione individuale, anche dopo due richiami scritti o per violazioni che hanno determinato una lesione lieve all'integrità fisica di una o più persone.
4. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale, fino ad un massimo di dieci giorni, anche per le violazioni e per le condotte omissive che hanno determinato una lesione grave all'integrità fisica di una o più persone.
5. Licenziamento per giusta causa, con preavviso, anche per le violazioni e per le condotte omissive che hanno posto la Stamperia in una situazione di pericolo, rispetto alla contestazione di responsabilità di cui al Decreto 231, tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro.
6. Licenziamento per giusta causa, senza preavviso, anche per le violazioni e per le condotte omissive che hanno determinato l'applicazione a carico della Stamperia di misure sanzionatorie, di cui al Decreto 231, tali da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, di detto rapporto.

In caso di recidiva della violazione, al dipendente si applica la sanzione progressivamente più grave.

A coloro che non segnalano all'Organismo di vigilanza, pur avendone conoscenza, la commissione o anche solo la presunta commissione dei reati presupposto del Decreto 231 e richiamati nel presente Modello, o che effettuano con dolo o colpa grave una segnalazione che si riveli poi palesemente infondata, viene comminata la sanzione minima prevista nel punto 4).

A coloro che non partecipano, senza giustificato motivo, agli incontri organizzati dalla Stamperia per la formazione sui contenuti del Modello 231, nonché quelli obbligatori di cui al D. Lgs, 81/08 sulla sicurezza, viene comminata la sanzione minima prevista nel punto 2).

6.7 Misure nei confronti di Soggetti esterni

I comportamenti posti in essere da soggetti esterni (collaboratori, consulenti, fornitori, etc.), siano essi persone fisiche che giuridiche, in contrasto con il presente Modello e tali da comportare il rischio di responsabilità della Stamperia ai sensi del Decreto 231, determinano l'applicazione delle seguenti sanzioni:

1. Diffida, al puntuale rispetto dei contenuti, a loro riferibili, del presente Modello.

2. Sospensione del contratto e penalità economiche proporzionate al suo importo e ai giorni di sospensione della prestazione.
3. Risoluzione anticipata del contratto, per il venir meno del rapporto fiduciario.
4. Risarcimento economico, qualora dalla violazione derivi un danno concreto alla Stamperia, come nel caso di applicazione da parte dell'Autorità Giudiziaria di misure sanzionatorie.

Per potere applicare le suddette sanzioni, la Stamperia è tenuta ad inserire nei nuovi contratti o ad aggiornare quelli già sottoscritti con le seguenti clausole:

- astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato contemplata dal D. Lgs. 231/2001;
- prendere visione e rispettare i principi sanciti dal Codice Etico della Stamperia;
- prendere visione e rispettare gli obblighi e i divieti imposti dal Modello 231 della Stamperia;
- incorrere nella risoluzione anticipata del contratto in caso di accertata violazione dei succitati documenti;
- incorrere nel risarcimento economico pari al danno concreto derivato alla Stamperia.

L'Organismo di Vigilanza in caso accerti la violazione delle suddette clausole da parte di Soggetti esterni è tenuto a relazionare per iscritto al Direttore amministrativo, allegando tutti gli atti istruttori assunti.

Il Direttore amministrativo, dopo la valutazione di detti atti, assumerà le conseguenti determinazioni (richiedere l'approfondimento dell'istruttoria, archiviare il procedimento, applicare la sanzione).

Il provvedimento con il quale il Direttore amministrativo commina la sanzione della risoluzione anticipata del contratto o quella del risarcimento del danno dovrà essere ratificato dal Consiglio di Amministrazione. Le ratifiche vanno comunicate al Collegio dei Revisori.

6.8 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del presente Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, su richiesta del Direttore Generale che ha preventivamente accertato e contestato la violazione, adotta gli opportuni provvedimenti (dal richiamo formale alla revoca per giusta causa dell'incarico).

7. DIFFUSIONE DEL MODELLO 231

Tutti i Destinatari del Modello 231 sono tenuti a rispettare gli obblighi ed i divieti in esso contenuti, in base ai rispettivi ruoli.

Pertanto la Stamperia deve mettere nelle condizioni di conoscerne i contenuti tutto il personale dipendente e tutti coloro che, a vario titolo, con la stessa intrattengono rapporti, nonché avviare un percorso di formazione specifica per il personale dipendente, determinato dal livello di coinvolgimento di ciascuno di essi nelle attività sensibili.

7.1 L'informazione

La Stamperia, subito dopo l'approvazione da parte del CdA, provvederà alla pubblicazione del presente Modello nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio Sito web e ne darà informazione, tramite e-mail, a tutti i dipendenti, chiedendo a ciascuno di assicurarne formalmente la ricezione.

Il Direttore generale è tenuto ad organizzare due riunioni di tutto il personale con l'Organismo di vigilanza, aventi ad oggetto la prima l'illustrazione del Modello 231 e la seconda le risposte ai quesiti posti dai dipendenti.

Ai Soggetti esterni il Direttore amministrativo è tenuto a comunicare, tramite PEC, l'adozione del Modello 231 e la messa a loro disposizione mediante pubblicazione sul Sito web.

7.2 La formazione

L'attività di formazione è differenziata nei contenuti, nelle modalità e nei tempi in funzione della responsabilità che i destinatari hanno di attività sensibili (a rischio di reato).

Completata la fase dell'informazione il Direttore generale deve predisporre, di concerto con l'OdV, il programma di formazione da far approvare al Consiglio di Amministrazione.

La partecipazione dei dipendenti ai programmi di formazione è obbligatoria e costituisce dovere d'ufficio. La mancata partecipazione non giustificata a detti programmi comporta per il personale dipendente l'irrogazione di una sanzione disciplinare (paragrafo 6.6).

Dell'attività formativa effettuata il Direttore amministrativo è tenuto a conservare puntuale registrazione delle presenze giornaliere, dei docenti di turno e degli argomenti trattati.

Al suddetto iniziale percorso formativo si aggiunge la formazione continua della quale è settimanalmente tenuto l'OdV, anche su richiesta di uno o più dipendenti.

PARTE SPECIALE

8. DESCRIZIONE

La “Parte speciale” fornisce la descrizione degli illeciti, tra quelli contemplati dal D. Lgs. 231/2001, che astrattamente hanno la possibilità di essere commessi a vantaggio della Stamperia, la cui missione non è lucrativa, e che possono comportare a suo carico una responsabilità amministrativa.

Dette fattispecie di reato sono inserite all'interno di macro categorie per ciascuna delle quali vengono identificati i soggetti coinvolti (destinatari) ed individuate le attività a rischio di reato (sensibili). Vi sono altresì indicati i presidi di prevenzione del rischio, oggetto del controllo e vincolanti per i destinatari, che si sostanziano in obblighi di fare (come il rispetto delle procedure e delle regole, l'invio dei flussi informativi, le segnalazioni agli organismi di controllo, etc.) ed in obblighi di non fare (il rispetto dei divieti).

Tali obblighi hanno una precisa valenza giuridica, in caso di loro violazione la Stamperia reagirà applicando il sistema disciplinare e sanzionatorio descritto nella “Parte generale”.

Il presente Modello ha considerato le seguenti macro categorie:

- 1) Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 del Decreto);
- 2) Reati di criminalità informatica (art. 24 bis del Decreto);
- 3) Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto);
- 4) Reati contro l'industria, il commercio e la fede pubblica a tutela di strumenti e segni distintivi (art. 25 bis e 25 bis 1 del Decreto);
- 5) Reati societari (art. 25 ter del Decreto);
- 6) Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies del Decreto);
- 7) Reati in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25 septies del Decreto);
- 8) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o attività di provenienza illecita (art. 25 octies del Decreto);
- 9) Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. novies del Decreto);
- 10) Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (art. 25 decies del Decreto);
- 11) Reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto);
- 12) Reato di impiego irregolare di cittadini di paesi terzi (art. 25 duodecies comma 1 del Decreto);
- 13) Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del Decreto).

Per gli illeciti che non sono stati esaminati dal presente Modello, pur previsti dal Decreto 231, la Stamperia ritiene la possibilità della loro commissione non significativa o pertinente con le attività attualmente svolte e, in ogni caso, gli strumenti di prevenzione e di controllo, approntati per prevenire i reati considerati, idonei a creare, unitamente al rispetto del Codice Etico, un presidio di protezione anche per i reati non considerati.

Le fattispecie di reato non esaminate rientrano nelle seguenti macro categorie:

- 1) Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25 bis del Decreto);
- 2) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del Decreto);
- 3) Reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art. 25 sexies del Decreto);
- 4) Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006 n. 146);
- 5) Reati di procurato ingresso illecito di stranieri e di favoreggiamento della immigrazione clandestina (art. 25 duodecies commi 1 bis, 1 ter e 1 quater del Decreto);
- 6) Reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies del Decreto);
- 7) Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies del Decreto).

9. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le principali attività previste dallo Statuto della Stamperia sono realizzate con contributi dedicati, concessi dalla Regione Siciliana e dallo Stato. Pertanto i reati contro la Pubblica Amministrazione, di cui agli articoli 24 e 25 del Decreto 231, hanno in detti contributi un concreto presupposto per addossare la responsabilità amministrativa alla Stamperia.

9.1 Art. 24 Decreto 231

Le fattispecie di reato previste dall'art. 24, come modificato dalla L. 161/2017, mirano a tutelare l'erogazione di finanziamenti pubblici, ossia quei rapporti in cui la creazione di disponibilità finanziaria avviene tramite l'intervento, diretto o indiretto, di pubblici poteri e in cui l'utilizzazione per il fine convenuto corrisponde ad uno specifico interesse pubblico, di volta in volta individuato.

Vi rientrano i seguenti reati:

- **Malversazione ai danni dello Stato (art. 316 bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di coloro che avendo ottenuto dallo Stato, da altro Ente pubblico o dall'Unione Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina a tali attività.

Per l'integrazione del reato è sufficiente che una sola parte delle somme ricevute sia stata impiegata per scopi diversi da quelli previsti, non rilevando, in alcun modo, che l'attività programmata sia stata comunque svolta. Sono, altresì, irrilevanti le finalità che l'autore del reato abbia voluto perseguire, poiché l'elemento soggettivo del reato medesimo è costituito dalla volontà di sottrarre risorse destinate ad uno scopo prefissato.

Dato che il momento in cui si consuma il reato coincide con la fase esecutiva, il reato si configura anche rispetto ai finanziamenti ottenuti in passato e non totalmente spesi.

- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.), modificato dalla Legge n. 3/2019**

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominati, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalla Unione Europea.

Diversamente dal reato precedente, a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato si realizza nello stesso momento in cui gli indebiti finanziamenti vengano corrisposti.

- **Truffa in danno dello Stato o di altro Ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui intenzionalmente, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici e raggiri (che comprendono anche l'eventuale omissione di informazioni che, ove conosciute, avrebbero certamente determinato in senso negativo la volontà dello Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea), tali da indurre in errore e da arrecare un ingiusto danno (di tipo patrimoniale) ad Enti Pubblici.

Trattasi di reato a dolo generico, sicché per la consumazione è necessario che ricorrano tanto il profitto per il privato quanto il danno per lo Stato; l'assenza di tali elementi determina la qualificazione delle condotte come ipotesi di truffa tentata.

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

Il reato in oggetto si perfeziona allorché le condotte di cui al precedente art. 640 c.p. siano finalizzate all'ottenimento di contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea.

- **Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.).**

Commette tale reato chi altera, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico, o interviene, senza averne diritto, su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, e chiunque indebitamente dia o prometta danaro o altro vantaggio patrimoniale per le stesse finalità.

9.1.1 Aree a rischio

Le Aree maggiormente a rischio, limitatamente ai suddetti reati, s'individuano nella gestione del:

- a) Rapporto con le Istituzioni pubbliche;
- b) Servizio Contabilità e Economato;
- c) Servizio Patrimonio, Contenzioso e Contratti;
- d) Servizio progettazione e gestione del Servizio Civile Nazionale;
- e) Servizio di gestione del sistema informatico.

9.1.2 Attività sensibili

Le attività sensibili, al rischio di accadimento delle suddette ipotesi di reato, attengono principalmente a:

- a) Presentazione di istanze a Enti pubblici, finalizzate ad ottenere contributi o un atto o un provvedimento amministrativo di interesse per la Stamperia.
Il rischio è legato all'accoglimento della richiesta fornendo false informazioni e/o documenti falsi od omettendo informazioni dovute, anche alterando sistemi informatici.
- b) Imputazione di spesa dei finanziamenti e/o contributi pubblici.
Il rischio è associato all'utilizzo di fondi pubblici per scopi diversi da quelli per i quali sono stati erogati.

9.1.3 Misure di prevenzione

La Stamperia, per ridurre al minimo il rischio nelle suddette attività, deve adottare le seguenti misure preventive:

- a) Diffusione capillare del Codice Etico;
- b) Formazione specifica dei dipendenti interessati alle attività sensibili sui contenuti del Modello 231.
- c) Monitoraggio sulla corretta applicazione dei Regolamenti sugli acquisti, sulla amministrazione finanziaria e sulla contabilità.
- d) Nomina dei dipendenti preposti al controllo delle attività sensibili, sia procedurali che documentali.
- e) Controlli specifici sulla corretta imputazione delle spese ammesse dai finanziamenti pubblici.
- f) Comunicazione preventiva di eventuali criticità all'Organismo di Vigilanza.

9.2 Art. 25 Decreto 231

Le fattispecie di reato previste dall'art. 25, come modificato dalla Legge 3/2019, mirano a contrastare fatti corruttivi che intervengono quando tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco.

La Stamperia può essere chiamata direttamente a rispondere solo della "corruzione attiva", nel caso in cui qualcuno, a suo nome, corrompa soggetti appartenenti alla P.A. per ottenere favori, generalmente nell'interesse o a vantaggio della Stamperia, assoggettandola a responsabilità amministrativa.

La Stamperia, in quanto sprovvista della necessaria qualifica pubblicistica per rispondere in proprio della c.d. "Corruzione passiva, potrebbe, tuttavia, concorrere in un reato di corruzione commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio, nel caso in cui fornisca ad essi un qualsiasi atto di sostegno, materiale o morale, ai sensi dell'art. 110 c.p., per la commissione del reato.

Rientrano nell'art. 25 i seguenti reati:

- **Concussione (art. 317 c.p.)**

Il reato in esame si realizza quando il pubblico ufficiale, abusando della propria qualifica o dei poteri connessi, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità.

La legge n. 69/2015 ha incluso fra i soggetti attivi del reato di concussione anche gli incaricati di un pubblico servizio.

- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), modificato dalla Legge 3/2019**

Di tale reato risponde sia il pubblico ufficiale (corrotto) che riceve, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, sia il corruttore.

Con l'ultima modifica dell'articolo, il reato si configura anche quando la dazione o la promessa di denaro o altra utilità è correlata alla generica attività, ai generici poteri ed alla generica funzione cui il soggetto pubblico è preposto, e non più quindi solo al compimento od omissione di un specifico atto.

- **Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (artt. 319 e 319 bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui qualcuno dia o prometta a un pubblico ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità 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.

Ai fini della configurabilità di tale reato, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio, vanno considerati sia gli atti illegittimi o illeciti (vietati, cioè, da norme imperative o contrastanti con norme dettate per la loro validità ed efficacia), sia gli atti che, pur formalmente regolari, siano stati posti in essere dal pubblico ufficiale violando il dovere d'imparzialità o asservendo la sua funzione ad interessi privati o, comunque, estranei alla Pubblica Amministrazione.

Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si corrompa un pubblico ufficiale e, dunque, un magistrato, un cancelliere o altro funzionario dell'autorità giudiziaria.

Il reato si configura per il corrotto e per il corruttore, nonché per l'Ente anche qualora non faccia parte del procedimento.

- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater)**

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Il reato colpisce anche la condotta del privato che dà o promette denaro o altra utilità.

- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura, per il corrotto e per il corruttore, nel caso in cui la corruzione, di cui agli artt. 318 e 319 c.p., riguardi un incaricato di pubblico servizio. Sono incaricati di un pubblico servizio (art. 358 c.p.) coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un servizio di interesse pubblico e che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa. Sono esclusi coloro che svolgono semplici mansioni d'ordine o prestano un'attività meramente materiale.

La giurisprudenza, ponendo l'accento sul carattere della strumentalità ed accessorietà della loro attività rispetto a quella pubblica in senso stretto, ha individuato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico di un Ente privato, precisamente:

- Sottoposizione ad un'attività di controllo e/o di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori, da parte dello Stato o di altri Enti pubblici;
- presenza di una convenzione e/o concessione con una P.A.;
- l'apporto finanziario da parte dello Stato o di un Ente pubblico;
- l'immanenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Quindi, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualifica di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dalla società, ma dalle funzioni affidate al soggetto, le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale, come avviene per la Stamperia Regionale Braille.

- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui venga offerto o promesso danaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, per indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto di sua competenza o compiere un atto contrario ai suoi doveri di ufficio, e tale offerta o promessa non venga accettata.

Ove il rifiuto non sia stato immediato e siano incorse trattative, poi non sfociate in un accordo, si configura un tentativo di corruzione del quale rispondono entrambi i soggetti.

L'offerta o la promessa deve essere seria e concreta ed idonea alla realizzazione dello scopo, tale cioè da indurre il destinatario a compiere o a ritardare un atto dell'ufficio o del servizio ovvero a fare un atto contrario a detti doveri.

L'idoneità dell'offerta va valutata con un giudizio "ex ante" che tenga conto dell'entità del compenso, delle qualità personali del destinatario e della sua posizione economica e di ogni altra connotazione del caso concreto. Ne deriva che il reato è escluso soltanto se manchi l'idoneità potenziale dell'offerta o della promessa a

conseguire lo scopo perseguito dall'autore per l'evidente quanto assoluta impossibilità del pubblico funzionario di tenere il comportamento illecito richiestogli.

- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.), modificato dalla Legge 3/2019**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso le precedenti ipotesi di reato (corruzione e l'istigazione alla corruzione) siano rivolte nei confronti di membri delle Istituzioni comunitarie (Commissione Europea, Parlamento Europeo, Corte di Giustizia Europea).

- **Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.), modificato dalla Legge 3/2019**

È punito chiunque, sfruttando relazioni esistenti con un soggetto pubblico, si fa dare o promettere denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione illecita (anche se la capacità di influenza del mediatore è, nella realtà, inesistente) oppure come prezzo per remunerare il pubblico agente per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o per omettere o ritardare un atto del suo ufficio. Non hanno importanza i rapporti sottostanti esistenti o meramente vantati con il funzionario pubblico.

Per gli Enti privati il rischio può annidarsi nelle attività che pongono in relazione due soggetti privati, uno dei quali funge da intermediario "illecito" verso un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, in cambio di un interesse o vantaggio per l'Ente, come nel caso, ad esempio, nei rapporti di consulenza laddove il consulente si ponga come intermediario con il soggetto dotato di pubblici poteri.

9.2.1 Aree a rischio

Le Aree maggiormente a rischio, limitatamente ai suddetti reati, sono individuate nei rapporti con le Istituzioni pubbliche e nelle attività riferite ai seguenti servizi:

- a) Servizio contabilità;
- b) servizio economato;
- c) servizio patrimonio;
- d) Servizio appalti e contratti;
- e) Servizio gestione del personale;
- f) Servizio gestione dell'Albo dei fornitori.

9.2.2 Attività sensibili

I reati indicati dall'art. 25 possono trovare il loro presupposto nei molteplici rapporti che la Stamperia intrattiene con Enti pubblici nazionali, regionali e locali, nonché nelle attività decisionali, gestionali e di controllo sull'utilizzo delle somme ottenute tramite l'intervento dei loro rappresentanti, in particolare, in modo solo indicativo, nelle seguenti attività:

- a) Partecipazione a incontri preliminari e a procedure per l'ottenimento di contributi, di autorizzazioni, di licenze o di altri atti da parte di Enti pubblici.

Il rischio è legato all'esistenza di contatti tra la Stamperia e Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio e alla possibilità, mediante rapporti privilegiati, di indirizzare determinati comportamenti della P.A. per ottenere o facilitare o rimuovere ostacoli per l'accoglimento di una istanza.

- b) Gestione delle verifiche e/o delle ispezioni (amministrative, contabili, fiscali, sulla sicurezza, etc.).

Il rischio è legato alla possibilità di utilizzare, in caso di verifiche o di ispezioni da parte di Enti pubblici o Autorità investigative, strumenti (come somme di denaro o favori) per modificare indebitamente gli esiti delle stesse, ovvero ad agevolare l'iter di perfezionamento di autorizzazioni e permessi.

- c) Gestione di iniziative in materia di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni.

Il rischio è legato al fatto che detti benefici possono essere strumentali a finalità corruttive.

- d) Gestione dei rimborsi spese.

Il rischio è legato al fatto che questo processo è strumentale ai fini di un'eventuale condotta corruttiva, in quanto una gestione anomala delle somme da rimborsare potrebbe essere un mezzo per costituire fondi da destinare a fini illeciti.

- e) Gestione della contabilità e della cassa.

Il rischio è legato al fatto che questo processo è strumentale ai fini corruttivi in quanto si sostanzia nella movimentazione di somme/risorse che, mediante artifici contabili e finanziari, potrebbero essere destinate alla costituzione di fondi "neri" da destinare a fini illeciti.

- f) Assunzione del personale.

Il rischio è legato alla possibilità di assumere personale che abbia avuto esperienze pregresse nell'ambito della P.A., mantenendo con la stessa un rapporto privilegiato, o abbia relazioni di parentela o affinità con dipendenti, collaboratori o soggetti che ricoprono cariche all'interno della P.A.

- g) Gestione degli incarichi di consulenza e di collaborazione.

Il rischio è legato alla possibilità che esso sia strumento per veicolare utilità verso soggetti pubblici o soggetti in grado di influenzare le scelte di soggetti pubblici, con il fine prevalente di apportare vantaggi alla Stamperia.

- h) Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti d'acquisto.

Il rischio è legato alla possibilità che non sia correttamente attuata la normativa di legge e regolamentare in detta materia, col fine di favorire soggetti in grado di influenzare le scelte di soggetti pubblici e di apportare vantaggi alla Stamperia.

9.2.3 Misure di prevenzione

Nel sistema di organizzazione della Stamperia l'attribuzione della rappresentanza e delle responsabilità gestionali agli organi apicali rispetta i principi fondamentali (formalizzazione delle deleghe e delle competenze, conoscenza da parte di tutti e separazione dei ruoli) sanciti dallo Statuto e dai Regolamenti attuativi.

E' in corso la formalizzazione all'interno delle gerarchie gestionali delle responsabilità di secondo livello (incarichi ai Capi reparto) e di terzo livello (carichi di lavoro alle unità produttive).

La Stamperia rispetta anche il principio generale della separazione delle funzioni nell'ambito delle responsabilità gestionali, affidando al Consiglio di Amministrazione l'assunzione delle decisioni, al Direttore generale l'esecuzione di dette decisioni, al Responsabile del procedimento (se nominato) l'esercizio dei singoli processi gestionali, al Direttore amministrativo l'impegno e la rendicontazione delle spese, al Collegio dei Revisore dei Conti il controllo della spesa e all'Organismo di Vigilanza il controllo della legittimità delle decisioni e della regolarità dei procedimenti.

Per ridurre ulteriormente il rischio di accadimento dei reati di cui all'art. 25 del Decreto 231, la Stamperia ha deciso, con il presente Modello, di rafforzare le misure preventive con le seguenti azioni:

- a) Formazione generale a tutti i dipendenti e collaboratori del "Codice Etico", del "Modello 231" e del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza".
- b) Formazione specifica per i dipendenti che svolgono attività sensibili, anche sulle procedure prescritte dai Regolamenti.
- c) Predisposizione di schede per il monitoraggio interno delle attività e dei procedimenti utilizzati.
- d) Predisposizione di schede per verificare la correttezza delle forniture.
- e) Monitoraggio delle attività dei Collaboratori esterni.
- f) Adozione di un nuovo Regolamento, finalizzato a disciplinare le procedure per assumere personale dipendente e collaboratori esterni.

- g) Ordine di servizio per l'assegnazione degli incarichi e dei carichi di lavoro a tutti i dipendenti.
- h) Acquisire un conto dedicato per ogni contributo pubblico ricevuto, al fine di assicurare la trasparenza anche di detti flussi finanziari non ancora inclusi nella relativa normativa.

9.3 Divieti

La Stamperia per contrastare i reati contro la Pubblica Amministrazione vieta espressamente a tutti i Destinatari del presente Modello i seguenti comportamenti:

- a. porre in essere, collaborare o dare causa, direttamente o indirettamente, alla realizzazione delle fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dal presente paragrafo;
- b. effettuare elargizioni di denaro a pubblici funzionari;
- c. offrire doni o gratuite prestazioni, al di fuori di quanto previsto dalla prassi, a rappresentanti della P.A. e/o ai loro familiari che possano apparire connessi con l'attività della Stamperia o miranti ad influenzarne l'indipendenza di giudizio o ad assicurare ad essi un qualsiasi vantaggio.
- d. accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste nel punto precedente;
- e. accettare pressioni, raccomandazioni o segnalazioni di ogni genere da pubblici funzionari o da incaricati di un pubblico servizio o da persone dagli stessi indicati;
- f. eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore di consulenti o di collaboratori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.

9.4 Regole

Tutti coloro che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o svolgono attività sensibili sono tenuti a rispettare e far rispettare le seguenti regole comportamentali:

- a) I rapporti con i Rappresentanti della P.A. sono tenuti solo dal Presidente o da coloro che sono formalmente delegati o muniti di specifica procura.
Si intende per delega l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, che definisca in modo specifico i poteri del delegato e il soggetto a cui il delegato dovrà riferire gerarchicamente.
Si intende per procura il negozio giuridico unilaterale che attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Nell'attribuire la procura occorre rispettare i seguenti requisiti:

- la procura generale va conferita esclusivamente a soggetti dotati di delega interna e deve descrivere i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, va accompagnata da apposita deliberazione del CdA che fissi l'estensione del potere di rappresentanza e il limite di spesa;
 - la procura speciale va conferita a persone fisiche o giuridiche espressamente individuate e deve dettagliatamente stabilire l'ambito di operatività e i poteri del procuratore.
- b) Le consulenze e le collaborazioni vanno definite per iscritto, con la previsione delle condizioni, dei termini di scadenza, del rispetto del D. Lgs. 231/2001, delle eventuali penali e di apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione del Modello 231 (clausola risolutiva espressa).
- c) Le dichiarazioni rese ad organismi pubblici, nazionali e comunitari, per ricevere erogazioni, contributi o finanziamenti devono contenere solo elementi assolutamente veritieri. In caso di ottenimento del beneficio deve essere predisposto specifico rendiconto sull'effettivo e corretto utilizzo delle somme.
- d) I contratti e le convenzioni che hanno come controparte la P.A., nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate ad essa devono essere autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro ai quali sia stato dato il relativo potere.
- e) Per ogni procedimento instaurato con la P.A. occorre individuare il funzionario referente, in ragione del suo specifico incarico, e i rapporti con il detto funzionario devono essere documentati, quanto più possibile, in forma scritta.
- f) Alle verifiche ispettive ed agli accertamenti da parte di Enti pubblici è opportuno che assistano almeno due rappresentanti della Stamperia.

In particolare, il Presidente e il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle rispettive competenze, sono tenuti ad assicurare che:

- a) I progetti e le attività che comportino impegni economici siano preventivamente autorizzati ed abbiano la copertura finanziaria nel bilancio.
- b) ogni procedimento volto alla fornitura di lavori, servizi e beni sia autorizzato e sia affidato a un unico Responsabile;
- c) i finanziamenti pubblici siano accettati e le rendicontazioni approvate dal CdA;
- d) le somme erogate da Enti pubblici siano impiegate conformemente agli obiettivi dichiarati;
- e) la funzione decisionale rimanga distinta da quella gestionale, propria dei dirigenti.

Il Direttore generale e il Direttore amministrativo, unitamente alle unità operative dei servizi che dirigono, sono tenuti ad assicurare che:

- a) le dichiarazioni che attestino i requisiti tecnici, economici e professionali della Stamperia, da presentare ad una P.A., siano verificate sulla loro interezza ed esattezza;
- b) il monitoraggio dei progetti finanziati evidenzi le eventuali criticità;
- c) i dipendenti dichiarino i rapporti personali intrattenuti con i soggetti esterni e specificatamente con i fornitori;
- d) i collaboratori esterni dichiarino di conoscere e rispettare i contenuti del presente Modello;
- e) i fornitori di lavori, servizi e beni dichiarino di rispettare il presente Modello e le norme vigenti in materia contributiva, fiscale, previdenziale e assicurativa;
- f) nei contratti con i fornitori sia prevista la clausola risolutiva espressa, in caso di violazione di quanto dichiarato (lett. e);
- g) le prestazioni dei fornitori siano verificate prima di liquidare la relativa fattura;
- h) non vengano effettuati pagamenti in contante o in natura, salvo quanto previsto dal Regolamento di economato.

Il Dipendente che abbia la necessità di intrattenere rapporti diretti con personale di Enti pubblici dovrà preventivamente ottenere dal Presidente specifica autorizzazione.

9.5 Flussi informativi verso l'OdV

L'Organismo di Vigilanza è tenuto ad effettuare i controlli sulle attività sensibili, di cui ai paragrafi n. 9.1.2 e 9.2.2, per verificare che esse vengano svolte nel rispetto delle norme previste dal presente Modello e dai Regolamenti attuativi.

Pertanto, chi sovrintende a dette attività è tenuto a comunicare all'OdV:

- qualsiasi situazione di irregolarità o anomalia nel momento della conoscenza;
- qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito dei rapporti con la P.A.;
- i verbali di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative, che evidenziassero criticità;
- le relazioni, i rendiconti e i report periodici di monitoraggio, richiesti da Enti pubblici;
- i contratti con i prestatori di servizi, forniture e lavori;
- l'autorizzazione a dipendenti di intrattenere rapporti con Enti pubblici.

Detto flusso informativo, che si aggiunge a quello previsto nella Parte generale, ha l'obiettivo di consentire all'OdV di correggere eventuali comportamenti irregolari, di prevenire condotte potenzialmente idonee a configurare un reato presupposto della responsabilità amministrativa a carico della Stamperia.

Tutti i dipendenti sono altresì tenuti a segnalare all'OdV, con le tutele previste per il segnalante dalla Legge 179/2017, la conoscenza di eventi riguardanti la:

- cattiva amministrazione di sovvenzioni, finanziamenti e contributi di provenienza pubblica;
- presentazione di documentazione non veritiera a Enti pubblici, finalizzata al conseguimento di erogazioni, finanziamenti e contributi;
- imposizione da parte di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio a dare o promettere, a lui od a un terzo, denaro o altra utilità.

10. REATI DI CRIMINALITA' INFORMATICA

I reati informatici sono considerati dall'art. 24 bis del D. Lgs 231/01, come modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 105/19. Dei detti sono potenzialmente idonei a coinvolgere nella responsabilità amministrativa la Stamperia le seguenti fattispecie:

- **Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.)**

Con questa norma, ai fini dell'imputazione di un delitto relativo alla falsità in atti, i documenti informatici vengono equiparati a tutti gli effetti ai documenti cartacei. La falsità può essere sia ideologica che materiale.

Per "documento informatico" deve intendersi la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

A titolo esemplificativo, integrano il delitto di falsità in documenti informatici la condotta di inserimento fraudolento di dati falsi nelle banche dati pubbliche oppure la cancellazione o l'alterazione di informazioni a valenza probatoria presenti sui sistemi informatici, allo scopo di eliminare le prove di un altro reato.

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

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

Detto reato rientra tra i delitti contro la libertà individuale. Il bene che viene protetto dalla norma è il domicilio informatico, seppur vi sia chi sostiene che il bene tutelato è, invece, l'integrità dei dati e dei programmi contenuti nel sistema informatico. L'accesso è abusivo poiché effettuato contro la volontà del titolare del sistema, la quale può essere implicitamente manifestata tramite la predisposizione di protezioni che inibiscano a terzi l'accesso al sistema. Ne risponde anche il soggetto che, pur essendo entrato legittimamente in un sistema, vi si sia trattenuto contro la volontà del titolare del sistema, oppure colui che abbia utilizzato il sistema per il perseguimento di finalità differenti da quelle per le quali era stato autorizzato ad accedervi.

Il reato si integra anche nel caso in cui un soggetto accede abusivamente ad un sistema informatico e procede alla stampa di un documento contenuto nell'archivio del PC altrui, pur non effettuando alcuna sottrazione materiale di file, ma limitandosi ad eseguire una copia (accesso abusivo in copiatura), oppure procedendo solo alla visualizzazione di informazioni (accesso abusivo in sola lettura).

Come esempi specifici per la Stamperia, detto reato potrebbe essere commesso dal dipendente che accede abusivo al sistema informatico di proprietà della Biblioteca braille di Monza, cosiddetto "Mexal", e prende cognizione di dati di soggetti terzi riservati, ovvero manipola i dati presenti sui propri sistemi informatici oppure accede abusivamente a sistemi protetti da misure di sicurezza per attività non richieste.

Dirimente ai fini della configurabilità del reato a carico della Stamperia è la presenza o meno di misure idonee di sicurezza nel proprio sistema informatico/telematico.

- **Diffusione o detenzione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.)**

Tale reato si concretizza quando un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

Il legislatore ha introdotto detto reato al fine di prevenire le ipotesi di accessi abusivi a sistemi informatici. I dispositivi che consentono l'accesso abusivo ad un sistema informatico sono costituiti da codici, password o schede informatiche (come badge, carte di credito, bancomat e smart-card).

Detta fattispecie di reato si perfeziona sia nel caso in cui l'operatore, che sia in possesso legittimamente dei dispositivi per l'accesso, li comunichi senza autorizzazione a terzi sia nel caso in cui si procuri illecitamente uno di tali dispositivi.

La norma punisce anche chi rilascia istruzioni o indicazioni che rendano possibile la ricostruzione del codice di accesso oppure il superamento delle misure di sicurezza.

La condotta si definisce abusiva quando i codici di accesso siano ottenuti violando una norma o una clausola contrattuale (Policy internet).

- **Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (art. 615 quinquies c.p.)**

Tale reato si configura qualora qualcuno, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo

funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri programmi informatici.

Si tratta di un reato di pericolo, pertanto non è richiesto che si verifichi il danneggiamento o l'interruzione bensì è sufficiente la mera elaborazione di un sistema idoneo a creare il rischio di un danneggiamento (es. un virus).

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

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

La norma tutela la libertà e la riservatezza delle comunicazioni informatiche o telematiche durante la fase di trasmissione, al fine di garantire l'autenticità dei contenuti e la riservatezza degli stessi.

La frodolenza consiste nella modalità occulta di attuare l'intercettazione, all'insaputa del soggetto che invia o cui è destinata la comunicazione.

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

Detta fattispecie di reato la realizza 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 tra più sistemi.

La condotta vietata è costituita dalla mera installazione delle apparecchiature, a prescindere dalla circostanza che le stesse siano o meno utilizzate. Spetta al giudice accertare, ai fini della condanna, che l'apparecchiatura installata abbia obiettivamente una potenzialità lesiva.

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

Tale fattispecie di reato si realizza quando un soggetto distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui.

Il reato si perfeziona anche nel caso in cui un soggetto proceda alla cancellazione di dati dalla memoria del computer senza essere stato preventivamente autorizzato da parte del titolare dei dati o dei programmi, come, per esempio, per far venire meno la prova di un credito o per contestare il corretto adempimento di obbligazioni.

- **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.)**

Tale reato si configura quando un soggetto 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.

Il reato, pertanto, sussiste anche per i dati, le informazioni o i programmi di proprietà di privati ma destinati alla soddisfazione di un interesse di natura pubblica.

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

Il reato si perfeziona quando un soggetto, mediante le condotte di cui all'art. 635-bis ovvero con 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.

Il danneggiamento dei dati o dei programmi contenuti nel sistema può essere effettuato direttamente o indirettamente, per esempio utilizzando un virus.

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

Detto reato si configura quando il fatto di cui all'art. 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento".

Nel delitto di danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità, differentemente da quanto previsto dall'art. 635-ter c.p., ciò che rileva è che il sistema sia utilizzato per il perseguimento di pubblica utilità, indipendentemente dalla proprietà privata o pubblica del sistema stesso.

Del reato risponde anche chi con la cancellazione di file o di dati relativi all'area di competenza consegue vantaggi, compreso l'Amministratore del sistema informatico che, abusando della sua qualità, ponga in essere detti comportamenti illeciti.

- **Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.)**

Detto reato si configura quando il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, 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.

Si tratta di reato "proprio" in quanto può essere realizzato solo dai soggetti che prestano il servizio di certificazione di firma elettronica.

La Stamperia, sulla base dei fini sociali perseguiti e delle attività svolte, non ritiene che possa essere realizzabile a suo vantaggio ed essere imputata di responsabilità amministrativa, la seguente fattispecie di reato di recente introdotta nel Decreto 231:

- Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1 comma 11 D. Lgs. n. 105/2019)

10.1 Attività sensibili

I delitti informatici trovano il loro presupposto nell'utilizzo della rete informatica, intesa come struttura integrata di apparati, collegamenti, infrastrutture e servizi.

Il sistema informatico della Stamperia è composto da una rete locale appoggiata su un server centrale.

L'analisi della struttura organizzativa della Stamperia e delle modalità informatiche utilizzate per realizzare le proprie attività consente di valutare come efficaci i presidi attualmente adottati dalla stessa a tutela della sicurezza delle informazioni e dei dati e del corretto uso degli strumenti informatici.

Il soggetto maggiormente coinvolto è l'Amministratore del Sistema Informatico, responsabile della gestione di tutto il sistema.

Tuttavia, l'accesso da parte di tutto il personale alla tecnologia informatica ha fortemente dilatato il perimetro sia dei potenziali autori di condotte delittuose sia delle attività maggiormente esposte, individuate come sensibili nelle seguenti:

- a) Gestione e manutenzione del sistema informatico;
- b) gestione dei servizi amministrativi e contabili;
- c) gestione del Servizio Civile Nazionale;
- d) gestione del personale;
- e) gestione della posta certificata e della firma digitale;
- f) gestione del sistema di protezione dei dati personali (privacy).

10.2 Misure di prevenzione

La Stamperia ha adeguato il proprio sistema informatico alla nuova normativa in materia di protezione e trattamento dei dati personali (Regolamento Europeo e Codice della privacy) e ha introdotto il "registro delle attività di trattamento", pur non obbligatorio, per descrivere i trattamenti effettuati e le misure di sicurezza adottate.

Tuttavia, l'utilizzo di dispositivi mobili (da parte del personale) e di server, per la memorizzazione e l'archiviazione dei dati (distribuiti su reti e server remoti), moltiplicano le possibilità di eventi illeciti in materia informatica e determinano per la Stamperia la necessità di disciplinare anche di tali fenomeni.

Per tale finalità la Stamperia ha già adottato le seguenti misure:

- a) Istruzioni scritte sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulle misure idonee per la protezione dei documenti;
- b) tracciabilità degli accessi ai sistemi informatici, con un procedimento di autenticazione mediante “username e password” per ogni dipendente;
- c) limitazione dell'utilizzo del sistema informatico, abilitando esclusivamente per finalità connesse agli impieghi svolti;
- d) controllo dei software installati sui sistemi operativi;
- e) individuazione delle vulnerabilità tecniche dei sistemi informatici;
- f) controlli sulla rete informatica per individuare i comportamenti anomali in materia di privacy;
- g) difese fisiche a protezione dei server, limitando l'accesso nel locale solo all'Amministratore del sistema informatico.

Altresì, la Stamperia è impegnata a incrementare le misure di sicurezza per:

- a) fornire un accesso informatico da e verso l'esterno (connessione alla rete internet) solo al personale che ne abbia l'effettiva necessità ai fini lavorativi;
- b) proteggere, per quanto possibile, il sistema informatico o telematico dall'illecita installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare le comunicazioni, ovvero capace di impedirle o interromperle;
- c) fornire a ogni operatore un adeguato software firewall e antivirus che non possa essere disattivato;
- d) proteggere la connessione a internet dai collegamenti wireless, impostando una chiave d'accesso per impedire che soggetti terzi possano illecitamente collegarsi alla rete della Stamperia tramite i routers della stessa e compiere illeciti ascrivibili alla stessa;
- e) effettuare periodicamente, ove possibile, controlli sulle attività effettuate dal personale sulle reti, nonché rielaborare con regolare cadenza i log dei dati al fine di evidenziare eventuali comportamenti anomali.

10.3 Divieti

Nell'espletamento delle attività è espressamente vietato a tutti i Destinatari del presente Modello di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, anche omissivi, tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dall'art. 24 bis del Decreto 231, nonché sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato possano costituirne il presupposto, come il mancato controllo.

Nello specifico, a coloro che utilizzano sistemi informatici di proprietà della Stamperia è vietato di impiegarli per finalità non connesse alla mansione svolta e di:

- a) accedere abusivamente nel sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- b) accedere abusivamente nel sistema informatico o telematico della Stamperia al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- c) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso in un sistema informatico o telematico, proprio o di altri soggetti, al fine di acquisire informazioni riservate;
- d) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- e) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- f) installare o utilizzare software non forniti dalla Stamperia;
- g) modificare e/o cancellare dati, informazioni o programmi di soggetti privati o pubblici di pubblica utilità;
- h) danneggiare informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- i) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

10.4 Regole

Coloro che svolgono attività sensibili in materia informatica devono gestire come riservati i dati e le informazioni che trattano, soprattutto utilizzando modalità di connessione da remoto, e non possono divulgare informazioni relative al sistema di sicurezza utilizzato dalla Stamperia.

Agli stessi è altresì vietato, senza la preventiva autorizzazione da parte del Direttore generale, previo parere dell'Amministratore del sistema informatico, di:

- a) introdurre nel computer periferiche, altre apparecchiature o software;
- b) modificare la configurazione di postazioni di lavoro fisse o mobili;
- c) acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero compromettere la sicurezza dei sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, etc.);
- d) ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici con metodi o procedure differenti da quelli adottati dalla Stamperia;
- e) divulgare, cedere o condividere con personale, interno o esterno alla Stamperia, le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete;
- f) accedere ad un sistema informatico altrui (anche di un collega);
- g) manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico della Stamperia

- comprensivo di archivi, dati e programmi;
- h) effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici o telematici della Stamperia, a meno che non sia esplicitamente richiesto o autorizzato o previsto nei propri compiti lavorativi;
 - i) sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
 - j) comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne alla Stamperia, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
 - k) distorcere, oscurare o sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati.

10.5 Flussi informativi verso l'OdV

All'Organismo di Vigilanza, per eventualmente proporre le azioni correttive, devono essere prontamente segnalate dal personale, che utilizza strumenti informatici e/o telematici, le carenze sulla sicurezza riscontrate e le violazioni al sistema conosciute. L'Amministratore del sistema informatico è tenuto a relazionare, almeno una volta l'anno, al Direttore generale e, per conoscenza, all'OdV sullo stato di manutenzione degli hardware e dei software e sulla necessità di implementare il sistema informatico in materia di sicurezza.

Il Direttore amministrativo è tenuto a comunicare all'OdV tutti gli incarichi, interni ed esterni, in materia di sicurezza informatica e di privacy.

11. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

I delitti di criminalità organizzata sono previsti dall'art. 24 ter del D. Lgs 231/01. Dei delitti, in relazione alla realtà organizzativa e operativa della Stamperia, sono potenzialmente idonei a coinvolgere nella responsabilità amministrativa la Stamperia le seguenti fattispecie di reato:

- **Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)**

La fattispecie di reato si realizza quando tre o più persone si associano per commettere uno o più delitti e punisce coloro che promuovono, costituiscono od organizzano l'associazione.

Il solo fatto di partecipare all'associazione costituisce reato. L'associazione è considerata illecita, quindi punibile, anche qualora non siano stati concretamente commessi atti delittuosi (cd. reati di scopo).

Controversa è la configurabilità di un concorso nel reato associativo (c.d. concorso "esterno") da parte di soggetti estranei all'associazione criminosa, cioè di soggetti che, pur non essendo organicamente inseriti nella struttura dell'associazione criminale, intrattengono tuttavia con essa rapporti di collaborazione in modo da contribuire alla sua conservazione o al suo rafforzamento.

- **Associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.)**

L'art. 416 bis c.p. punisce chiunque faccia parte di un'associazione per delinquere di "tipo mafioso" e coloro che promuovono, dirigono o organizzano detta associazione.

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza dell'intimidazione derivante dal vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà 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.

L'associazione di stampo mafioso è una norma speciale rispetto a quella del precedente art. 416 c.p., essendo caratterizzata dal particolare rilievo dato alla forza intimidatrice che deriva dal legame associativo.

Anche per questa fattispecie si configura il c.d. "concorso esterno" nel reato associativo, quando si fornisce un supporto a detta associazione pur non prendendo parte al sodalizio criminale.

- **Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.)**

A delineare con maggior precisione la condotta punita dalla disposizione in esame, è intervenuta la Suprema Corte a Sezioni Unite che ha stabilito che tale fattispecie di delitto si realizza quando esiste un patto di scambio tra l'appoggio elettorale da parte dell'associazione e l'appoggio promesso a questa da parte del candidato, anche senza erogazione di denaro.

Elemento materiale del reato, pertanto, è l'esistenza di un vero e proprio contratto illecito con il potere mafioso, avente per oggetto la promessa di voti da un lato, e l'erogazione di denaro od altri "favori" dall'altro.

- **Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/90)**

Questa fattispecie si realizza nel caso in cui tre o più persone decidano di associarsi allo scopo di coltivare, produrre, fabbricare, estrarre, raffinare, vendere o mettere in vendita, offrire, distribuire, commerciare, trasportare, procurare ad altri, inviare, per qualunque scopo sostanze stupefacenti o psicotrope.

La norma delinea il reato associativo in materia di produzione e traffico di sostanze stupefacenti, e si pone in rapporto di specialità con l'associazione per delinquere dell'art. 416 c.p. in quanto è analoga la disciplina ma è diverso lo scopo, limitato alla produzione e al traffico di stupefacenti.

La Stamperia, sulla base dei fini sociali perseguiti e delle attività svolte, non ritiene che possano essere realizzabili a vantaggio della stessa, con imputazione della responsabilità amministrativa, le altre fattispecie di reato di criminalità organizzata, pur previste dal Decreto 231, di seguito elencate:

- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di armi comuni da sparo (art. 407 comma 2 lett. a n. 5 c.p.p.).

11.1 Attività sensibili

Nei delitti con finalità associativa l'unico rischio ipotizzabile per la Stamperia è rappresentato dal "concorso esterno", nel caso intrattenga rapporti contrattuali con persona fisica o giuridica che non sia in possesso dei requisiti previsti da leggi o dai regolamenti, in particolare sulla loro professionalità ed onorabilità.

Pertanto, le attività sensibili rientrano nei procedimenti interni diretti alla selezione e alla scelta dei soggetti esterni (fornitori, prestatori di servizi, collaboratori, consulenti, etc.), che sono nella competenza, secondo la ripartizione dei ruoli, del Presidente, dei Componenti del CdA, del Direttore generale, del Direttore amministrativo e dell'Economo.

11.2 Misure di prevenzione

La Stamperia vieta espressamente ai suddetti Destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, anche omissivi, tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dal Decreto 231 e descritte nel presente Modello.

In particolare, per le attività volte ad individuare i soggetti esterni, con i quali intrattenere rapporti contrattuali, i soggetti destinatari devono rispettare le norme contenute nel Codice Etico e nei Regolamenti interni (paragrafo n. 3.4).

Nel bando selezione o nel contratto deve essere previsto l'obbligo per detti soggetti, siano essi persone fisica che giuridica, di dichiarare formalmente di conoscere e di rispettare i principi, le regole e i divieti contenuti nel Codice Etico e nel Modello 231 della Stamperia.

Il Direttore amministrativo è tenuto a inserire in tutti i contratti con soggetti esterni la clausola espressa di risoluzione contrattuale in caso di violazione dei suddetti documenti.

11.3 Flussi informativi verso l'OdV

Il Direttore amministrativo è tenuto a comunicare all'OdV l'inizio di procedure volte alla selezione e alla scelta di soggetti esterni, sia persone fisiche che giuridiche, e i provvedimenti finali di aggiudicazione o di affidamento, anche diretto, dell'incarico. I soggetti interessati delle attività sensibili sono tenuti a segnalare le criticità riscontrate o conosciute nel corso di detti procedimenti.

12. REATI CONTRO L'INDUSTRIA, IL COMMERCIO E LA FEDE PUBBLICA

I reati contro l'industria, il commercio e la fede pubblica sono considerati dagli artt. 25 bis e 25 bis n.1 del Decreto 231. Dei detti, in relazione alla realtà organizzativa e operativa della Stamperia, sono potenzialmente idonei a coinvolgere nella responsabilità amministrativa la Stamperia le seguenti fattispecie:

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

Tale reato punisce chi copia, altera o faccia uso di:

- a) marchi o segni distintivi di prodotti industriali;
- b) brevetti, disegni o modelli industriali.

La norma ha ad oggetto la tutela di:

- marchi o segni distintivi: indicazioni (emblema, figura, denominazione, ecc.) destinati a distinguere merci o prodotti di una determinata impresa;
- brevetti: attestati con i quali è concesso il diritto all'uso esclusivo di una invenzione o di una scoperta;
- disegni industriali: rappresentazione figurativa di qualsiasi bene o prodotto industriale;
- modello industriale: archetipo di una scoperta o di una nuova applicazione

industriale (ad esempio modelli ornamentali e modelli di utilità).

La condotta criminosa, volta a ingenerare confusione nella distinzione dei segni, può consistere nella:

- contraffazione, ossia nella creazione di cosa del tutto simile ad un'altra in modo da trarre in inganno sulla sua essenza;
- alterazione, ossia nella modificazione dell'aspetto, della sostanza o della natura di una cosa.

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

La fattispecie di reato punisce chi introduce nel territorio italiano oppure detiene o pone in vendita o mette in circolazione, per trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati.

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

Tale reato punisce 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.)**

Tale reato punisce chi pone in vendita o mette in circolazione (anche a titolo gratuito) opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

Non occorre che i marchi siano registrati in quanto questo articolo, a differenza dell'art. 474 c.p., non prescrive la previa osservanza delle norme sulla proprietà industriale.

La Stamperia, sulla base dei fini sociali perseguiti e delle attività svolte, non ritiene che possano essere realizzabili a vantaggio della stessa, con imputazione della responsabilità amministrativa, le altre fattispecie di reato, pur previste dal Decreto 231, di seguito elencate:

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 cp.);
- Alterazione di monete (art. 454 cp.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 cp.);

- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 cp.);
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).

12.1 Attività sensibili

Sulla base dell'oggetto sociale l'attività produttiva e commerciale della Stamperia è ridotta ad una percentuale minima, prevista dalla legge per gli Enti che non hanno il fine di lucro, e presenta quindi un grado di vulnerabilità molto basso rispetto alla commissione di reati contro l'industria, il commercio e la fede pubblica, a suo vantaggio.

Tuttavia, è ipotizzabile anche la possibilità che un dipendente, nel tentativo di far risparmiare denaro alla Stamperia, si presti all'acquisto di prodotti contraffatti o con segni mendaci da fornire ai non vedenti e agli ipovedenti, nonché a eventuali clienti.

Rispetto, quindi, ai reati sopra descritti le seguenti attività risultano sensibili:

- a. Gestione del processo produttivo;
- b. Vendita di prodotti;
- c. approvvigionamento di prodotti;
- d. controllo del rispetto delle specifiche tecniche dei prodotti acquisiti;
- e. pubblicizzazione dei propri prodotti;
- f. partecipazione a gare d'appalto o ad altre tipologie di procedure.

12.2 Misure di prevenzione

A tutti i destinatari del presente Modello, in relazione al tipo di rapporto instaurato con la Stamperia e all'attività svolta, è espressamente vietato di porre in essere

comportamenti, anche omissivi, tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui agli artt. 25-bis e 25-bis.1 del Decreto 231, in particolare non è ammesso:

- a. compiere qualsiasi atto idoneo a creare confusione tra i prodotti della Stamperia e quelli di un concorrente;
- b. partecipare a gare d'appalto o ad altre procedure qualora tale attività non rientri tra quelle previste dallo Statuto e senza la preventiva autorizzazione da parte del CdA;
- c. diffondere notizie e/o apprezzamenti su di un concorrente che siano anche solo potenzialmente idonei a determinarne il discredito;
- d. utilizzare segni distintivi di altri Enti per commercializzare i propri prodotti, salvo espressa autorizzazione;
- e. inserire nella carta intestata, nei contratti, nelle brochure pubblicitarie, nel sito internet e in qualsiasi altro supporto cartaceo o informatico simboli o segni grafici prima che:
 - sia stata verificata la non registrazione dei medesimi, attraverso la consultazione della banca dati dell'Ufficio Italiano Marchi e Brevetti;
 - sia stata ottenuta espressa autorizzazione dalle funzioni competenti;
- f. acquistare e/o mettere in circolazione beni contraffatti o privi delle qualità dichiarate e, comunque, senza aver eseguito le opportune verifiche in merito;
- g. fabbricare e/o commercializzare beni per i quali è falsa o comunque incerta la proprietà intellettuale.

Pertanto, coloro che sono occupati nelle attività sensibili devono:

- svolgere, ogni volta l'attività produttiva potrebbe violare il diritto di proprietà industriale o intellettuale di terzi, una previa verifica sui diritti già registrati a nome di terzi;
- accertare, nei contratti di acquisto di un prodotto necessario per lo svolgimento della propria attività, che, nella produzione e commercializzazione dello stesso, non sia stato violato alcun diritto di proprietà industriale spettante a terzi;
- richiedere, prima di realizzare ed utilizzare prodotti simili per caratteristiche e funzioni a quelli di proprietà di terzi, a detto soggetto il consenso scritto;
- redigere sempre per iscritto i contratti di fornitura, licenza e/o e vendita con i propri partner commerciali.

Nell'ottica di prevenzione del rischio di commissione dei reati di cui al presente paragrafo, la Stamperia garantisce procedure contrattuali chiare con le terze parti contraenti (es. partner, fornitori, etc.), descritte nei relativi Regolamenti, e appositi controlli dei prodotti acquistati, sia all'estero che in Italia, per essere utilizzati nella

produzione o nella vendita, con particolare riguardo al controllo sulla documentazione e sulle certificazioni riferite alle caratteristiche di ciascun prodotto. In particolare, nei contratti di fornitura tramite intermediari deve essere specificata la garanzia della proprietà intellettuale da parte del titolare di marchi, brevetti, segni distintivi, modelli e disegni, nonché l'originalità del prodotto.

12.3 Flussi informativi verso l'OdV

Per svolgere i compiti di controllo, in relazione all'osservanza del presente Modello per quanto concerne i delitti di cui all'art. 25 bis 1 del Decreto 231, all'OdV devono essere prontamente segnalate le presunte violazioni e comunicate le contestazioni di tipo penale ricevute per un fatto commesso dai Destinatari.

Il Direttore amministrativo è tenuto ad fornire all'OdV copia di tutti i contratti in corso e di quelli non ancora sottoscritti, al fine di potere confermare o revisionare le clausole contrattuali apposte che tutelino la Stamperia dal rischio di acquisto di prodotti contraffatti (es. clausole di manleva, garanzie ecc.).

Al soggetto interessato, in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei divieti e delle regole comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle sue attività operative, è fatto obbligo di interpellare il proprio responsabile (in caso di dipendenti della Stamperia) o il referente interno (in caso di soggetti terzi), i quali possono inoltrare, tramite il Direttore generale, formale richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

13. REATI SOCIETARI

I reati societari sono considerati dall'art. 25 ter del Decreto 231, come modificato dal D. Lgs. 38/2017 e dalla Legge 3/2019. Dei detti, in relazione alla propria organizzazione non lucrativa di utilità sociale, sono potenzialmente idonei a coinvolgere nella responsabilità amministrativa la Stamperia le seguenti fattispecie:

- **False comunicazioni sociali (art. 2621 Cod. Civ.)**

La fattispecie si realizza con l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, previste dalla legge e dirette al fondatore, ai creditori e ad altri soggetti interessati, di fatti materiali non rispondenti al vero o di valutazioni idonei ad indurre in errore sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, con l'intenzione di ingannarli, nonché l'omissione con la stessa intenzione di informazioni sulla suddetta situazione, la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Con riguardo alla Stamperia si riassume che:

- i soggetti attivi del reato (reato proprio) sono gli Amministratori (i componenti del CdA), il Direttore generale, il Dirigente amministrativo (preposto alla

redazione dei documenti contabili), i Revisori dei conti e i Liquidatori, salvo il concorso di altri.

- la condotta deve essere rivolta a conseguire un ingiusto profitto;
- le informazioni false o omesse devono essere tali da alterare sensibilmente la rappresentazione sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

Se i fatti sono di lieve entità la pena è ridotta (art. 2621 bis c.c.) e se i fatti sono di particolare tenuità la punibilità è esclusa (art. 2621 ter c.c.).

- **Impedito controllo (art. 2625 comma 2 Cod. Civ.)**

Risponde di tale reato colui che impedisce o ostacola, con l'occultamento di documenti o con altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite al Fondatore, ai Revisore dei Conti e ad altri Organi sociali. Il reato può essere commesso esclusivamente dagli Amministratori.

- **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)**

Di tale ipotesi di reato rispondono gli Amministratori che ripartiscono utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché riserve (anche non costituite da utili) che non possono per legge essere distribuite.

Nel caso avvenga la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve, prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, il reato si estingue.

Si considera, ai sensi del D. Lgs. 117/2017, distribuzione indiretta di utili:

- la corresponsione ad amministratori, sindaci e a chiunque rivesta cariche sociali di compensi individuali non proporzionati all'attività svolta, alle responsabilità assunte e alle specifiche competenze o comunque superiori a quelli previsti in enti che operano nei medesimi o analoghi settori e condizioni;
- la corresponsione a lavoratori subordinati o autonomi di retribuzioni o compensi superiori del quaranta per cento rispetto a quelli previsti per le medesime qualifiche dai contratti collettivi, di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81, salvo comprovate esigenze attinenti alla necessità di acquisire specifiche competenze ai fini dello svolgimento delle attività di interesse generale di cui all'articolo 5, comma 1, lettere b), g) o h);
- l'acquisto di beni o servizi per corrispettivi che, senza valide ragioni economiche, siano superiori al loro valore normale;
- le cessioni di beni e le prestazioni di servizi a condizioni più favorevoli di quelle di mercato, a soci, associati o partecipanti, ai fondatori, ai componenti gli organi amministrativi e di controllo, a coloro che a qualsiasi titolo operino per l'organizzazione o ne facciano parte, ai soggetti che effettuano erogazioni liberali a favore dell'organizzazione, ai loro parenti entro il terzo grado ed ai

loro affini entro il secondo grado, salvo che tali cessioni o prestazioni non costituiscano l'oggetto dell'attività di interesse generale di cui al suddetto articolo 5;

- la corresponsione a soggetti diversi dalle banche e dagli intermediari finanziari autorizzati, di interessi passivi, in dipendenza di prestiti di ogni specie, superiori di quattro punti al tasso annuo di riferimento. Il predetto limite viene aggiornato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze".

- **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 Cod. Civ.)**

La fattispecie di reato sanziona gli Amministratori (i componenti del CdA) che, in violazione di disposizioni di legge, effettuano fusioni con altra società o scissioni, cagionando un danno ai creditori.

Il reato si estingue nel caso i creditori danneggiati vengano risarciti prima del giudizio.

- **Corruzione tra privati (art. 2635 Cod. Civ., modificato dal D. Lgs. 38/2017 e dalla L. 3/2019)**

L'ipotesi di reato si configura nel caso in cui gli amministratori, il direttore generale, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, i revisori dei conti e i liquidatori, che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Risponde di detto reato (con una pena ridotta) anche chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, sempre che abbia commesso il fatto.

- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c., aggiunto dal D. Lgs. n. 38/2017 e modificato dalla L. n. 3/2019)**

Detta fattispecie di reato punisce chi, anche per interposta persona, offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli Amministratori, al Direttore generale, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai Revisori dei Conti, nonché chi esercita funzioni direttive diverse, "affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà".

- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 comma 1 e 2 Cod. Civ.)**

Si tratta di un'ipotesi di reato che può essere realizzata dagli Amministratori, Direttori, Revisori dei Conti e Liquidatori, con due condotte distinte:

- a. La prima, attraverso l'esposizione, nelle comunicazioni previste dalla legge alle autorità pubbliche di vigilanza, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero mediante l'occultamento, con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati e concernenti la medesima situazione economica, patrimoniale o finanziaria.
- b. La seconda, con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza svolte da pubbliche autorità, attuato consapevolmente ed in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute.

La Stamperia, sulla base dei fini sociali perseguiti e delle attività svolte, non ritiene che possano essere realizzabili a vantaggio della stessa, con imputazione della responsabilità amministrativa, le fattispecie di reato, pur previste dall'art. 25 ter del Decreto 231, di seguito elencate:

- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.).

13.1 Destinatari

Molti reati societari sono riconducibili nell'ambito dei reati c.d. "propri", rispetto ai quali la commissione è ipotizzabile unicamente ad opera di coloro che sono titolari della qualifica soggettiva indicata dal legislatore, come gli amministratori, i dirigenti, i sindaci (o revisori) e i liquidatori. Tale circostanza non esclude la possibilità che anche altri soggetti siano coinvolti, a titolo di concorso ex art. 110 c.p., nella commissione del reato.

L'art. 2639 del codice civile equipara agli amministratori, che sono formalmente investiti di tale qualifica, anche i soggetti che svolgono tali funzioni "di fatto".

13.2 Attività sensibili

Nella Stamperia le attività maggiormente a rischio per i reati societari sono individuabili nei seguenti rami d'amministrazione:

- a) Gestione Amministrativa
- b) Gestione Contabilità
- c) Gestione del personale
- d) Gestione degli acquisti

In quanto in dette aree, astrattamente, possono essere realizzate le seguenti condotte illecite:

- modifica o alterazione dei dati contabili, al fine di fornire una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria, con l'inserimento di voci inesistenti o di valori difformi da quelli reali;
- indicazione di poste valutative in bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria, come nel caso di sopravvalutazione o sottovalutazione di crediti e/o del relativo fondo;
- esposizione di poste inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche dell'Ente;
- mancata svalutazione in bilancio del credito inesigibile;
- distribuzione, anche indiretta, di utili ed avanzi di gestione, fondi e riserve comunque denominate, al fondatore, agli amministratori, ai dipendenti o ad altri soggetti.

In generale, le "attività sensibili" in materia di reati societari risultano:

- a. la predisposizione e l'approvazione dei bilanci;
- b. la redazione e l'approvazione del rendiconto annuale e del relativo conto dei profitti e delle perdite;
- c. la predisposizione di comunicazioni obbligatorie, anche tramite pubblicazione sul sito web, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- d. l'approvazione e la distribuzione di benefici non dovuti.

Specificatamente, per i reati corruttivi tra privati, s'individuano come sensibili le seguenti ulteriori attività:

- a. la predisposizione dei bandi di gara;
- b. la partecipazione a procedure competitive finalizzate alla stipula di contratti;
- c. la selezione di fornitori di lavori, beni e servizi;
- d. la negoziazione e la stipula dei contratti;
- e. l'approvvigionamento in economia di beni e servizi;
- f. la selezione e l'assunzione di personale.

13.3 Misure di prevenzione

La Stamperia con l'adozione del Codice Etico, del Modello 231 e del Piano anticorruzione ha prescritto a tutti coloro che vi lavorano, a qualsiasi titolo, ma soprattutto agli Organi statutari e ai Dirigenti, l'assoluto divieto di porre in essere, partecipare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, qualsiasi fattispecie di reato e, in particolare, quelle considerate dal Decreto 231.

Nello specifico, i soggetti che svolgono le proprie attività nelle aree gestionali sono tenuti a conoscere, a rispettare e a far rispettare le procedure contenute nei Regolamenti già adottati per disciplinare le suddette attività sensibili e per prevenire la commissione anche dei reati societari.

La Stamperia, comunque, obbliga con il presente Modello detti soggetti ad osservare le seguenti regole generali:

- condurre in tutte le attività finalizzate alla redazione di bilanci, compresi gli allegati, un comportamento corretto, trasparente e conforme alle norme sulla tenuta della contabilità;
- assicurare il corretto funzionamento della Stamperia, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste a tutela dell'integrità delle somme amministrare e agire nel rispetto delle procedure interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- non rappresentare in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Stamperia;
- non omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Stamperia;
- non ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o in contrasto con la normativa vigente;
- non effettuare trasformazioni della Stamperia (fusioni o scissioni) in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- non porre in essere comportamenti che impediscano materialmente i controlli, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti;
- non determinare o influenzare l'adozione delle deliberazioni del CdA, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà di detto Organo.

13.4 Regole specifiche

I Soggetti preposti alla formazione dei documenti contabili e dei bilanci, compresi i dipendenti e i collaboratori coinvolti, sono tenuti a:

- identificare previamente i dati e i rapporti necessari per la chiusura dei conti annuali, indicando le modalità utilizzate e i tempi necessari;
- informare tempestivamente il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti;
- indicare chiaramente nell'ordine del giorno delle riunioni del CdA gli argomenti oggetto di approvazione, compresi quelli oggetto di ratifica;
- mettere a disposizione degli Amministratori e del Collegio dei Revisori la bozza di bilancio e tutti i documenti contabili con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione per la loro approvazione;
- consentire la trasmissione delle informazioni alle sole persone autorizzate, tramite mezzi tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni;
- garantire la tracciabilità delle operazioni di modifica dei dati contabili;
- documentare le richieste di trasmissioni di dati e di informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio dei Revisori dei Conti.

I Soggetti preposti alla gestione dei contratti sono inoltre tenuti a:

- standardizzare le previsioni contrattuali in relazione alla natura e alla tipologia delle prestazioni;
- fare approvare i contratti al CdA;
- verificare la coerenza degli ordinativi rispetto ai parametri previsti dal contratto;
- verificare la conformità della fattura alla legge e al contenuto degli ordini;
- istituire una procedura interna per la tracciabilità dei pagamenti.

13.5 Flussi informativi verso l'OdV

Fatto salvo quanto previsto nella parte generale del presente Modello, il Direttore Amministrativo, ovvero la persona da questi designata, deve trasmettere all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione:

- a. il rendiconto annuale ed il conto dei profitti e delle perdite;
- b. i procedimenti contenziosi, anche extragiudiziari, in corso;
- c. gli atti d'indirizzo del Presidente e del CdA;

- d. i provvedimenti urgenti del Presidente che devono essere ratificati dal CdA;
- e. le comunicazioni, le valutazioni e i rilievi effettuati dal Collegio dei Revisori dei Conti;
- f. le eventuali verifiche di regolarità contabile e fiscale.
- g. l'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti;
- h. gli schemi contrattuali, prima dell'approvazione.

14. REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

I reati contro la personalità individuale sono considerati dall'art. 25 quinquies del Decreto 231, come modificato dalla Legge 199/2016. Dei detti sono potenzialmente idonei a coinvolgere nella responsabilità amministrativa la Stamperia le seguenti fattispecie:

- **Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)**

La norma punisce chiunque esercita su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento.

La riduzione o il mantenimento nello stato di soggezione ha luogo quando la condotta è attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittando di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

Due sono gli elementi costitutivi della fattispecie: lo sfruttamento coattivo di una persona e la condizione del suo assoggettamento.

- **Pornografia minorile (art. 600 ter commi 1, 2, 3 e 4, c.p.)**

Il primo comma punisce chiunque:

- a. realizza esibizioni o spettacoli pornografici ovvero produce materiale pornografico, utilizzando minori di anni diciotto;
- b. recluta o induce minori di anni diciotto a partecipare a esibizioni o spettacoli pornografici ovvero dai suddetti spettacoli trae altrimenti profitto.

Il secondo comma punisce chiunque fa commercio di materiale pornografico, utilizzando minori di anni diciotto.

Il terzo comma punisce chiunque, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga, diffonde o pubblicizza il suddetto materiale pornografico,

ovvero distribuisce o divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto.

Il quarto comma, infine, prevede la punibilità di coloro che, al di fuori delle ipotesi precedenti, offrano o cedano ad altri, anche a titolo gratuito, il materiale pornografico.

Lo stesso articolo chiarisce che per pornografia minorile si intende ogni rappresentazione, con qualunque mezzo, di un minore degli anni diciotto coinvolto in attività sessuali esplicite, reali o simulate, o qualunque rappresentazione degli organi sessuali di un minore di anni diciotto per scopi sessuali.

- **Detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.)**

Tale ipotesi di reato punisce chi si procura o detiene materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto.

- **Pornografia virtuale (art. 600 quater 1 c.p.)**

Tale ipotesi di reato punisce chi acquisti, diffonda, divulghi, pubblicizzi materiale pornografico, rappresentando immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto o parti di esse, con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

- **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.)**

La legge 199/2016 ha riformulato il delitto di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, che ora contempla anche comportamenti di sfruttamento che fanno leva sullo stato di bisogno e non solo su condotte minacciose, intimidatorie o violente. Tale ipotesi di reato punisce la condotta di chi:

- a. recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento;
- b. utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento.

Costituisce sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- la reiterata corresponsione di retribuzione palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali, stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionata rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria ed alle ferie;

- la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e di igiene nei luoghi di lavoro;
- la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni di alloggio degradanti.

La Stamperia, sulla base dei fini sociali perseguiti e delle attività svolte, non ritiene che possano essere realizzabili a vantaggio della stessa, con imputazione della responsabilità amministrativa, le fattispecie di reato, pur previste dall'art. 25 quinquies del Decreto 231, di seguito elencate:

- Prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- Adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.).

14.1 Attività sensibili

La conoscenza da parte di tutti i dipendenti dei loro diritti e doveri (Contratto Collettivo di Lavoro) e il rispetto da parte loro dei principi e delle regole generali imposte dal Codice Etico e dal presente Modello 231 consentono di valutare “basso” il rischio che si possa realizzare un'attività che configuri una fattispecie di reato contro la personalità individuale a vantaggio della Stamperia. Tuttavia per la ripugnanza di detti reati, la Stamperia ha deciso di monitorare come sensibili, al rischio dei suddetti reati, le attività volte:

- a. alla gestione del personale;
- b. al ricorso, diretto o indiretto, alla manodopera;
- c. alla tutela della salute e della sicurezza nel luogo di lavoro;
- d. alla gestione dell'albo dei fornitori;
- e. alla stampa e distribuzione di riviste;
- f. all'acquisto o noleggio di materiale audiovisivo/fotografico;
- g. alla gestione del sito web e dei social media.

14.2 Misure di prevenzione

Tutti i Soggetti, dal Presidente al Personale, addetti alle attività sensibili per incarico o per ordine di servizio sono tenuti ad astenersi dal porre in essere, promuovere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino fattispecie di reato contro la personalità individuale, indicati dall'art. 25 quinquies del Decreto 231.

Detti destinatari, secondo le competenze di ciascuno, sono tenuti ad eseguire nei processi gestionali le seguenti attività:

- verificare che la retribuzione corrisposta ai dipendenti, ai collaboratori e ai prestatori di manodopera sia conforme alla contrattazione sindacale e proporzionata al lavoro prestato;
- controllare il rispetto delle norme in materia di sicurezza e di tutela della salute, ai sensi del D. Lgs. 81/08, e, eventualmente, programmare gli interventi di adeguamento e/o di miglioramento;
- verificare che nella stampa di riviste, di libri o altri manufatti per i soggetti ipovedenti non siano riprodotti immagini pornografici;
- richiedere ai fornitori di servizi e di lavori il rispetto della normativa in materia di lavoro minorile, femminile e dei portatori di handicap;
- prevedere negli affidamenti di servizi e di lavori la clausola di risoluzione anticipata del contratto in caso di violazione del Codice Etico e del Modello 231 della Stamperia;
- inserire nei contratti di licenza di audiovisivi o fotografie apposite clausole dirette ad evitare il coinvolgimento della Stamperia nella responsabilità;
- accertare che gli strumenti informatici abbiano strumenti di filtraggio idonei ad impedire l'accesso e la ricezione di materiale pornografico;
- comunicare alla Polizia Postale della Questura qualsiasi immagine audiovisiva o fotografica di minori, comparsa nei propri siti web, che integrino le fattispecie di reato qui considerate.

14.3 Flussi informativi verso l'OdV

All'Organismo di Vigilanza, oltre alle informazioni descritte nella Parte generale, devono essere comunicati i documenti o i report che attestino l'adempimento formale delle procedure, descritte nel precedente paragrafo, nell'ambito delle attività sensibili.

15. REATI IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Il Decreto Legislativo 231/2001 ha previsto all'art. 25 speties, come modificato dalla L. n. 3/2018, la responsabilità diretta del Datore di lavoro per il mancato rispetto delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, di cui al D. Lgs. 81/08, quando si verificano le seguenti fattispecie di reato:

- **Omicidio colposo (art. 589 c.p.)**
- **Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.)**

Tali reati riguardano solo l'ipotesi in cui la morte o la lesione personale, grave o gravissima, a una persona sia stata determinata non da colpa generica (come l'imperizia, l'imprudenza o la negligenza) bensì da colpa specifica, cioè a causa della inosservanza delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro.

La lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso, come l'udito, o di un organo, ad esempio l'apparato dentale.

La lesione è gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

Si configura, invece, un "omicidio" nel momento in cui una condotta violenta produce la morte di un individuo, ossia la definitiva perdita di vitalità dello stesso. L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo) ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente semplicemente non interviene a impedire l'evento dannoso). Di norma, si ravviserà una condotta attiva nel dipendente che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel personale apicale che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo e in tal modo non interviene ad impedire l'evento da altri causato.

La Cassazione ha ribadito come l'interesse e/o il vantaggio delle società nei suddetti reati colposi sia da ricondurre al risparmio di spesa derivante dal mancato adeguamento alla normativa antinfortunistica e al risparmio di tempo nello svolgimento delle attività lavorative, entrambi volti alla massimizzazione del profitto ad ogni costo anche a discapito della tutela della sicurezza e della salute dei propri lavoratori.

Nell'aggiornamento del presente paragrafo, la Stamperia ha tenuto conto anche delle "Linee Guida Uni-Inail", in particolare nella parte riguardante la pianificazione degli obiettivi, la messa in atto di controlli periodici e la formazione del personale.

15.1 Pianificazione degli obiettivi

La Stamperia ha già enunciato nel Codice Etico che la tutela della salute e della sicurezza di tutti i lavoratori nel proprio ambiente di lavoro è un principio a cui si ispira ogni sua azione e a cui tutta la sua organizzazione deve conformarsi.

La Stamperia, con l'approvazione del presente Modello, riconferma il suddetto principio e indica come prioritaria la programmazione, in concomitanza con l'approvazione del bilancio previsionale, degli obiettivi in materia di salute e di sicurezza sul lavoro, che preveda:

- la identificazione delle figure coinvolte nella realizzazione di ogni obiettivo e l'attribuzione dei relativi compiti e responsabilità, compreso quello della sorveglianza;
- l'individuazione delle modalità di verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi;
- il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione, ove necessitano;
- la fornitura delle risorse strumentali necessarie;
- il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori;
- la formazione specifica dei lavoratori coinvolti;
- l'impegno delle risorse economiche necessarie.

15.2 Controlli

La Stamperia ha adottato un'organizzazione interna delle responsabilità in materia di sicurezza in conformità al D. Lgs. 81/08 ed in coerenza con la qualificazione del personale dipendente e la professionalità dei collaboratori esterni. Dette responsabilità, identificate e conosciute, decorrono dalla formalizzazione di ciascuno nei seguenti ruoli:

- a) Datore di Lavoro, nella persona del Presidente pro tempore;
- b) Dirigenti, nella persona del Direttore generale e del Direttore amministrativo;
- c) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), di nomina esterna;
- d) Medico Competente, di nomina esterna;
- e) Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), eletto dai dipendenti;
- f) Personale addetto alle emergenze e alla evacuazione, di nomina interna;
- g) Preposti, nella persona dei dipendenti con funzione di Capo reparto;
- h) Lavoratori dipendenti;
- i) Organismo di vigilanza (OdV), di nomina esterna.

Il sistema dei controlli in materia di sicurezza si sviluppa su tre livelli.

Il primo livello coinvolge tutti i lavoratori dipendenti e consiste nell'auto-controllo, nel senso che essi devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, e devono segnalare immediatamente ai loro superiori le deficienze e le condizioni di pericolo riscontrate.

Il secondo livello coinvolge i lavoratori dipendenti che hanno specifiche mansioni in materia di sicurezza (Dirigenti, RLS, Addetti alle emergenze, Preposti), i quali sono direttamente e costantemente tenuti nell'ambito delle competenze di ciascuno a:

- vigilare sulla osservanza degli obblighi di legge e delle procedure di sicurezza, nonché segnalare al datore di lavoro eventuali criticità;
- comunicare i fattori di rischio non sufficientemente valutati e contrastati;
- controllare il corretto impiego delle misure protettive adottate;
- organizzare la formazione e l'addestramento dei lavoratori e accertare la reale partecipazione dei soggetti obbligati.

Il terzo livello di controllo è svolto dai Soggetti esterni (RSPP, Medico competente e OdV) che, per quanto possibile in concorso tra loro, sono tenuti a verificare, nell'ambito delle rispettive competenze, la rispondenza del sistema di gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori alla legge ed alle effettive esigenze di prevenzione, con un periodico monitoraggio.

Solo sulla base dell'esito di dette verifiche e delle successive proposte, il Presidente potrà procedere alla programmazione ed all'attuazione di eventuali azioni di adeguamento e di miglioramento del sistema.

Anche le segnalazioni dei lavoratori, nonché le richieste e le indicazioni formulate dal RLS sono adeguatamente esaminate e valutate da parte del Presidente, del RSPP e delle altre figure cui sono affidati incarichi in materia di sicurezza.

Tutte le attività relative alla vigilanza ed al controllo del sistema di gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori sono documentate e tracciate, e la relativa documentazione è adeguatamente conservata dal Direttore amministrativo.

15.3 Formazione

Il sistema di organizzazione del personale addetto alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori è costruito in sostanziale conformità alle indicazioni di cui all'art. 30 D. Lgs n. 81/2008

La Stamperia annualmente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, programma la formazione di detto personale, tenendo conto delle seguenti regole:

- a) Il RSPP, il Medico Competente e il RLS devono partecipare alla stesura del piano di formazione.
- b) La formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione.
- c) La formazione deve essere adeguata ai rischi delle mansioni effettivamente svolte e specifica per gli addetti alle emergenze.

Gli aggiornamenti formativi devono rispettare le seguenti frequenze:

- 8 ore all'anno per il Rappresentante dei lavoratori;
- 16 ore ogni tre anni per gli addetti alla prevenzione incendi;

- 4 ore ogni 3 anni per gli addetti al primo soccorso.

Il RSPP e il Medico competente sistematicamente effettuano il monitoraggio e la valutazione sull'efficacia dei corsi in termini di apprendimento da parte dei partecipanti, anche allo scopo di migliorare, se del caso, la programmazione e le metodologie didattiche, nonché valutano che il profilo dei docenti sia adeguato alle finalità dei corsi.

Le attività relative alla formazione in materia di sicurezza sono documentate e tracciate.

15.4 Misure di prevenzione e protezione

Le misure di prevenzione volte a ridurre il rischio di reati in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sono previste dal sistema di sicurezza adottato dalla Stamperia, contenuto nei due "Documenti di valutazione dei rischi" (uno per la sede legale ed uno per quella decentrata), con la previsioni di specifiche norme di comportamento e protocolli, e nei suoi allegati, consistenti in procedure, disposizioni, nomine e incarichi.

Le regole contenute in detti documenti fanno parte integrante e sostanziale del presente Modello, per cui ne hanno lo stesso valore cogente e producono le stesse conseguenze disciplinari e sanzionatorie.

La Stamperia è tenuta ad adottare ed attuare tutte le misure di prevenzione e protezione idonee a presidiare i rischi individuati nel DVR. Esse sono aggiornate in base ai cambiamenti organizzativi e produttivi, ove gli stessi siano rilevanti ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro o superati dall'evoluzione tecnologica.

Ai lavoratori sono forniti i DPI necessari ed idonei alla protezione dai rischi cui sono esposti in funzione della loro attività lavorativa. La consegna dei DPI avviene con relativa registrazione.

I DPI devono mantenere nel tempo l'idoneità alla loro funzione di protezione. A tale scopo vengono sottoposti periodicamente a revisione ed a manutenzione o vengono sostituiti quando la loro idoneità venga meno.

Le attività relative all'individuazione, predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono documentate e tracciate.

Sono adottate ed applicate specifiche procedure allo scopo di garantire la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro, e la loro rispondenza alle norme in materia. Dette procedure disciplinano:

- Il controllo periodico degli impianti, delle attrezzature e dei mezzi di lavoro per la verifica della loro funzionalità;
- la pulizia e la manutenzione dei locali, degli impianti, delle attrezzature e dei mezzi di lavoro;

- le norme generali per assicurare l'igiene nei locali e nelle aree di lavoro;
- i percorsi di circolazione e le vie di uscita in caso di emergenze;
- l'utilizzo e la manutenzione dei dispositivi antincendio;
- l'eventuale fuoriuscita di sostanze gassose o il versamento di sostanze liquide;
- l'utilizzo, la manutenzione e la sostituzione dei DPI.

La Stamperia, in merito alla circolazione interna, in caso di emergenza, ha distribuito in tutte le vie di esodo verso l'esterno le luci di emergenza.

Le attività di manutenzione e quelle di controllo sono documentate. Sono adottate ed applicate procedure o pratiche operative per garantire la sicurezza dei lavoratori rispetto all'esposizione a specifici rischi tra cui:

- sollevamento, movimentazione e trasporto dei carichi;
- utilizzo di mezzi in movimento;
- videoterminali;
- agenti fisici e chimici;
- gestione dei rifiuti, ivi compresi quelli derivanti da attrezzature elettroniche.

La Stamperia ha anche implementato la procedura per la valutazione e la gestione del rischio da stress-lavoro mediante la somministrazione di questionari a tutto il personale.

14.4.1 Emergenze e primo soccorso

La Stamperia ha elaborato ed adottato i piani di intervento da mettere in atto in caso di situazioni di emergenza e di grave pericolo per i lavoratori e per i terzi che siano presenti nei luoghi in cui si svolgono le attività come, a titolo indicativo, gli interventi di primo soccorso, l'utilizzo degli ausili antincendio, l'evacuazione dei locali.

La gestione delle cassette di pronto soccorso è adeguatamente regolamentata e sono individuati e resi noti i luoghi in cui le stesse sono collocate. Le disponibilità e le scadenze dei materiali di primo soccorso sono sottoposte a controlli sistematici e regolarmente reintegrate in funzione delle giacenze previste. Le figure individuate come responsabili delle suddette verifiche e reintegrazioni sono espressamente incaricate e rese note.

Sono allestiti adeguati apprestamenti antincendio allo scopo di evitare l'insorgere o il diffondersi di incendi, o comunque di contenerne gli effetti. Essi sono soggetti a controlli sistematici con la cadenza temporale predeterminata.

La Stamperia, da ultimo, ha accelerato gli interventi manutentivi per aggiornare gli immobili alla normativa di prevenzione dagli incendi, anche con l'istallazione di un impianto di rilevazione dei fumi.

Sono predisposti piani di evacuazione idonei a consentire, in caso di incendio o di altro grave ed imminente pericolo, l'immediato abbandono dei locali; detti piani,

portati a conoscenza di tutto il personale, recano l'indicazione del percorso preferenziale e di almeno un percorso alternativo in caso di inagibilità di quello preferenziale. I piani di evacuazione devono essere periodicamente testati mediante prove di evacuazione.

Anche le attività relative alla gestione delle emergenze, come le prove di evacuazione, i controlli e la manutenzione dei presidi antincendio, devono essere documentate e tracciate.

15.4.2 Visite ed accertamenti sanitari

La Stamperia programma, in conformità alle norme di legge, ed effettua periodicamente, tramite il Medico competente, accertamenti e visite finalizzate alla verifica dello stato di salute dei lavoratori e della loro idoneità allo svolgimento delle mansioni cui sono addetti, in particolare per quanto riguarda i lavoratori cui siano affidate attività che comportino l'esposizione a rischi specifici.

Tali accertamenti sono obbligatori, pertanto il lavoratore, tempestivamente avvisato, qualora non si sottoponga alle visite senza adeguata giustificazione, sarà soggetto a procedimento disciplinare e al sistema sanzionatorio previsto da questo Modello.

Nel caso il Medico competente certifichi l'inidoneità del lavoratore a svolgere determinate lavori, la Stamperia è tenuta, fatte salve le norme di legge e di contratto e compatibilmente con la propria organizzazione, alla ricerca di altra destinazione lavorativa conforme allo stato di salute accertato.

15.4.3 Misure di contrasto alle pandemie

La mancata adozione di misure e di ausili protettivi adeguati per contrastare la diffusione di un pandemia (oggi attuale a causa del COVID-19) può comportare al Presidente la responsabilità personale per i reati di "omicidio colposo" o di "lesioni personali colpose" e alla Stamperia la responsabilità amministrativa prevista dal Decreto 231, in quanto come Datore di lavoro è obbligata a tutelare la salute dei dipendenti durante la loro attività lavorativa.

La Corte di Cassazione con una recente sentenza (n. 3157/2020) ha confermato che in materia di responsabilità amministrativa da reato degli enti privati (Decreto 231) l'interesse e il vantaggio vanno valutati in riferimento alla condotta tenuta dall'ente, e non all'esito della stessa.

Pertanto, il Datore di lavoro per evitare la responsabilità personale e quella amministrativa della Stamperia deve integrare i DVR delle due strutture, con la valutazione dei rischi specifici che la pandemia può rappresentare, tramite il RSPP e il Medico competente, e con l'indicazione delle conseguenti azioni e misure di

prevenzione e protezione necessarie per le caratteristiche dell'organizzazione del personale, delle attività svolte e dei locali utilizzati.

A tal proposito, con una nota del 13.03.2020, l'Ispettorato Nazionale del Lavoro ha fornito indicazioni in merito alle iniziative in tema di valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro che devono essere assunte dai datori di lavoro in relazione all'emergenza "Covid-19".

La Stamperia deve, inoltre, dimostrare di essersi prontamente adeguata alle indicazioni prescritte dalle Autorità pubbliche o suggerite dal Medico competente e dal RSPP., tramite l'implementazione del "Protocollo di regolamentazione delle misure di prevenzione e di protezione per impedire il diffondersi del contagio da Covid-19", condiviso dal Governo nazionale con le parti sociali il 24 aprile 2020, secondo le proprie esigenze lavorative. Il Protocollo della Stamperia deve compiutamente trattare i seguenti argomenti:

- a) l'informazione, con l'indicazione delle modalità più idonee ed efficace per informare tutti i lavoratori e chiunque entri nella Stamperia sulle misure adottate e quelle disposte dall'Autorità;
- b) le modalità di ingresso, con l'indicazione delle misure a cui saranno sottoposti tutti coloro che avranno la necessità, per qualsiasi motivo, ad entrare nei locali della Stamperia e di come saranno trattati i dati personali eventualmente acquisiti (privacy);
- c) le modalità di accesso dei fornitori esterni, con l'indicazione delle procedure di ingresso, transito e uscita e con percorsi e tempistiche predefinite per evitare il loro contatto con il personale della Stamperia;
- d) la pulizia e la sanificazione, con l'indicazione delle maggiori misure adottate dalla Stamperia, rispetto a quelle ordinarie precedenti alla pandemia, per ogni ambiente (ufficio, laboratorio, sala riunioni, aree comuni, etc.) e per le postazione di lavoro;
- e) le precauzioni igieniche personali, con la informata indicazione a tutti i lavoratori delle precauzioni da adottare e della collocazione di idonei mezzi detergenti per le mani;
- f) i dispositivi di protezione individuale, con l'indicazione dei dispositivi messi a disposizione dalla Stamperia a ciascuna attività lavorativa, delle modalità di uso e delle quantità di provvista;
- g) la gestione degli spazi comuni, con l'indicazione delle misure di organizzazione adottate dalla Stamperia per evitare gli assembramenti e di igiene per evitare la contaminazione;
- h) la riorganizzazione del personale, con l'indicazione delle misure adottate dalla Stamperia (ferie anticipate, turnazione, smart work, ammortizzatori sociali,

etc.) per assicurare il distanziamento sociale, anche attraverso la rimodulazione degli spazi di lavoro;

- i) la gestione dell'entrata e dell'uscita dei dipendenti, con l'indicazione delle modalità scelte dalla Stamperia per evitare o ridurre contatti tra di loro ed il pubblico;
- j) gli spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione, con l'indicazione delle disposizioni per limitare, non consentire, sospendere o annullare e delle soluzioni alternative adottate dalla Stamperia;
- k) la gestione di una persona sintomatica, con la precisa indicazione delle procedure adottate e dei soggetti preposti ad intervenire nel caso un lavoratore o un ospite sviluppi all'interno della Stamperia febbre o sintomi respiratori;
- l) la sorveglianza sanitaria, oltre quella periodica, indicata dal Medico competente in particolare per i dipendenti che presentino particolari fragilità e patologie;
- m) l'aggiornamento del Protocollo della Stamperia, con la costituzione di un Comitato per l'applicazione, la verifica e la revisione delle regole ivi contenute, che includa la partecipazione delle rappresentanze sindacali e del RLS.

Nel caso la Stamperia non sia in grado di attivare tutte le misure di prevenzione e di protezione è conveniente che adotti provvedimenti per sospendere temporaneamente i servizi non produttivi, anche parzialmente.

15.5 Attività sensibili

L'analisi delle attività sensibili, l'individuazione dei rischi lavorativi e delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, a tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute dei lavoratori sono contenute nel DVR e nei suoi allegati.

In proposito, l'art. 30 del Testo Unico n. 81 del 2008 dispone che *“il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

- a) *al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
- b) *alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*

- c) *alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
- d) *alle attività di sorveglianza sanitaria;*
- e) *alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
- f) *alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
- g) *all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
- h) *alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*

Alla luce dell'assunto che tutte le aree e tutti gli ambienti nei quali si svolge l'attività lavorativa sono esposte, anche se con grado differente, al rischio infortunistico, possono essere, in generale, classificate come attività sensibili tutte quelle direttamente o indirettamente connesse agli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e salute dei lavoratori, specificati nel suddetto dato normativo, ed in particolare per la Stamperia assumono maggiore rilevanza quelle che rientrano all'interno delle seguenti macro aree:

a) Pianificazione:

- attività volta a fissare gli obiettivi, anche in materia di formazione, ed a stabilire i processi necessari al loro raggiungimento, di competenza del Presidente con la consulenza del RSPP e del Medico competente;
- attività di confermare gli obiettivi ed assegnare le risorse necessarie per il loro raggiungimento, di competenza del CdA;
- attività volta a definire la struttura organizzativa e le responsabilità, di competenza del CdA su proposta del Presidente.

b) Gestione:

- attività volta a governare il processo per il raggiungimento degli obiettivi, di competenza del Direttore generale;
- attività di assegnazione degli incarichi al personale in materia di sicurezza all'interno dei carichi di lavoro, di competenza del Direttore generale;
- attività volta ad assicurare una adeguata formazione del personale dipendente, di competenza del Direttore amministrativo di concerto con il Direttore generale, il RSPP e il Medico competente;
- attività di gestione dei contratti e dei rapporti con i fornitori e consulenti in materia di sicurezza, di competenza del Direttore amministrativo;
- attività di conservazione della documentazione e delle certificazioni di legge, di competenza del Direttore amministrativo;

- attività di gestione delle emergenze, di competenza degli Addetti alle emergenze e dei Preposti;
- attività di messa in sicurezza e di manutenzione degli immobili, degli impianti e delle attrezzature, di competenza del Direttore generale con la consulenza del RSPP.

c) Controllo:

- attività di monitoraggio sulla sicurezza degli immobili, degli impianti e delle attrezzature, di competenza del Direttore generale con la consulenza del RSPP e con la collaborazione dei Preposti;
- attività di controllo sull'adeguatezza e disponibilità dei dispositivi di protezione individuale (DPI), di competenza dei Preposti;
- attività di vigilanza sanitaria, di competenza del Medico competente;
- attività di monitoraggio degli infortuni, di competenza del Direttore amministrativo e del Medico competente;
- attività di vigilanza sugli adempimenti e sull'efficacia dei controlli interni, di competenza del RSPP e dell'Organismo di vigilanza.

15.6 Obblighi del Datore di lavoro

Al Datore di Lavoro, nella persona del Presidente pro tempore del Consiglio di Amministrazione della Stamperia, sono attribuiti tutti gli obblighi sanciti dal D. Lgs. 81/08 in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il più importante obbligo, non delegabile, è di elaborare e aggiornare periodicamente il Documento di valutazione dei rischi (DVR), con la consulenza del RSPP e del Medico competente, avente i seguenti contenuti:

- relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute negli ambienti di lavoro, con l'indicazione dei soggetti che abbiano partecipato a detta valutazione;
- elenco e descrizione delle misure di prevenzione e dei dispositivi di protezione individuale adottati;
- indicazione delle procedure idonee a ridurre i rischi censiti e dei soggetti destinatari;
- programma delle misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Altri obblighi del Presidente, delegabili, sono:

- la sorveglianza sanitaria, delegabile con incarico al Medico competente;
- l'attuazione delle misure antincendio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze, delegabili con incarico a dipendenti;

- l'informazione e la formazione obbligatoria del personale, con la possibilità di incaricare il Direttore amministrativo per l'organizzazione e la realizzazione;
- la presidenza della riunione periodica, di cui all'art. 35 del T.U., con la possibilità di delegare il Direttore generale;
- la verifica e il mantenimento in efficienza dei dispositivi di protezione, con la possibilità di designare i dipendenti incaricati dell'attuazione:

Le deleghe e gli incarichi devono risultare da un atto scritto con data certa.

In materia di lavori per la manutenzione, ordinaria o straordinaria, degli immobili o dei locali il Direttore generale, nel caso il CdA non abbia nominato il "Responsabile unico del procedimento", è tenuto a comunicare al RSPP, per ogni intervento, la progettazione esecutiva dei lavori per acquisire:

- la stima dei costi imputabili alla sicurezza;
- la valutazione delle interferenze dei lavori da effettuare con la frequenza nei locali interessati di dipendenti, di utenza e di eventuali altri soggetti;
- il requisito tecnico professionale del soggetto a cui affidare i lavori;
- l'ispezione dei lavori in corso per garantire il rispetto da parte dell'impresa delle norme sulla sicurezza e sulle emergenze nei cantieri;
- la segnalazione di comportamenti dell'Impresa difformi alle suddette norme.

15.7 Obblighi del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Stamperia si avvale della consulenza del RSPP, il quale è tenuto nel rispetto della normativa vigente a:

- individuare e valutare i rischi sulla sicurezza e sulla salubrità degli ambienti di lavoro;
- elaborare le relative misure preventive e protettive, nonché i sistemi di controllo di tali misure;
- predisporre le procedure di sicurezza per le attività a rischio medio e alto;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- organizzare il servizio antincendio;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del Decreto sicurezza;
- fornire ai lavoratori ogni informazione in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che si renda necessaria.

15.8 Obblighi del Medico competente

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute, la Stamperia è tenuta a nominare il Medico Competente, il quale deve:

- a. collaborare con il Presidente e con il RSPP per la:
 - valutazione dei rischi di natura sanitaria;
 - predisposizione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori;
 - programmazione della formazione dei lavoratori;
 - organizzazione del servizio di primo soccorso;
- b. programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria;
- c. istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, la cartella sanitaria e di rischio dei lavoratori;
- d. fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti e dei relativi risultati;
- e. comunicare per iscritto alla Stamperia, in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 del Decreto Sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati;
- f. visitare gli ambienti di lavoro, almeno una volta all'anno, per la valutazione dei rischi sanitari.

15.9 Obblighi del Direttore generale

Con l'adozione del presente Modello, il Direttore generale, o il soggetto da lui incaricato, per ogni struttura è tenuto ad acquisire ed a tenere insieme ed in evidenza, con gli eventuali aggiornamenti, i seguenti documenti:

- a. Nomina del RSPP;
- b. Nomina del Medico Competente;
- c. Verbale di elezione del Rappresentante dei lavoratori;
- d. Documento di Valutazione dei Rischi;
- e. Piano di evacuazione;
- f. Designazione degli incaricati alle emergenze;
- g. Designazione dei Preposti;
- h. Procedure adottate per la ridurre dei rischi;
- i. Verbali dei sopralluoghi effettuati dal RSPP e dal Medico Competente;
- j. Istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature ed eventuali dispositivi di protezione individuale;
- k. Attestazioni della formazione generale e specifica effettuata dai dipendenti;
- l. Verbale della riunione periodica, di cui all'art. 35 del Decreto Sicurezza;
- m. Verbale della prova di evacuazione (almeno una volta l'anno);
- n. Registrazione dei controlli e delle manutenzioni effettuati ai locali, alle attrezzature e ai presidi antincendio;

- o. Registrazione dei DPI consegnati ai dipendenti.

15.10 Obblighi dei Preposti

I Preposti, individuati in maggioranza nella persona dei Capi reparto, oltre agli obblighi generali previsti per loro dalla legge e dai regolamenti e dalle procedure adottate dalla Stamperia, sono tenuti a:

- a. controllare che i lavoratori a loro sottoposti adottino i comportamenti cui sono tenuti nel prestare la loro attività;
- b. rilevare, segnalare, correggere o far cessare i comportamenti di detti lavoratori posti in essere in difformità da quelli cui sono tenuti;
- c. rilevare e segnalare tempestivamente le condizioni di rischio eventualmente esistenti riscontrate o che siano state loro segnalate, avendo cura di far sì che le attività soggette al rischio cessino e non vengano effettuate fino a quando il rischio permane;
- d. elaborare, raccogliere e fornire alle figure deputate (Presidente, Direttore generale, RSPP, Medico competente) tutti gli elementi utili a migliorare gli standard di sicurezza.

15.11 Obblighi dei Lavoratori

I lavoratori sono tenuti ad evitare ogni comportamento che comporti rischi per la sicurezza, la salute o l'integrità fisica propria o dei propri colleghi e /o dei terzi che si trovino per qualunque motivo nei luoghi dove svolgono le attività lavorative.

In particolare, i lavoratori sono obbligati a:

- rispettare le disposizioni e le istruzioni ricevute in materia di sicurezza e prevenzione ai fini della protezione individuale e collettiva;
- utilizzare correttamente i mezzi di trasporto, le apparecchiature da lavoro e le eventuali sostanze pericolose che siano utilizzati nel processo operativo, nonché gli eventuali dispositivi di sicurezza (DPI);
- segnalare tempestivamente al superiore (Direttore o Capo reparto) le deficienze dei mezzi o dei dispositivi utilizzati, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza direttamente o indirettamente;
- adoperarsi, in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e nel rispetto delle norme di sicurezza, ad eliminare o limitare le situazioni di pericolo;
- non rimuovere né modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati;
- sottoporsi alle visite ed ai controlli sanitari previsti dalla legge o disposti dalla

Stamperia;

- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti da una Autorità pubblica o, comunque, necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- evitare di compiere operazioni o manovre non di propria competenza che possano compromettere la sicurezza propria, di colleghi o di terzi;
- segnalare al Rappresentante dei lavoratori (RLS) tutto quanto sia ritenuto utile a migliorare la sicurezza e la salute dei lavoratori della Stamperia.

15.12 Flussi informativi verso l'OdV

La Stamperia è tenuta a comunicare all'OdV tutti i documenti, le procedure e le disposizioni adottati in materia di sicurezza e di tutela della salute, nonché le nomine delle figure destinatarie di deleghe o di incarichi in materia e le eventuali variazioni. Lo stesso deve essere tempestivamente informato di incidenti e di infortuni gravi.

Tutto il personale che riscontri, direttamente o ricevendone comunicazione, anomalie nella gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori tali da costituire violazione del presente Modello è tenuto a segnalarle all'OdV.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il Medico Competente e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono tenuti a segnalare all'OdV le eventuali carenze, da ciascuno riscontrate in materia di sicurezza o di salute, che non riescono immediatamente risolvere.

16. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA

Dei reati considerati dall'art. 25 octies del Decreto 231, come modificato dal D. Lgs. 38/2017 e dalla Legge 3/2019, sono potenzialmente idonei a coinvolgere nella responsabilità amministrativa la Stamperia le seguenti fattispecie:

- **Ricettazione (art. 648 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o, comunque, si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare. Per "acquisto" si intende l'effetto di un'attività negoziale, anche a titolo gratuito, mediante la quale l'agente consegue il possesso del bene.

Per "ricezione" si intende il conseguimento, anche solo temporaneo, del possesso di un bene proveniente dalla commissione di un delitto.

Per "occultamento" si intende il nascondimento del bene proveniente da delitto, dopo averlo ricevuto.

Perché sussista il reato non è necessario che il denaro o i beni provengano direttamente o immediatamente da un delitto, ma è sufficiente anche una provenienza mediata o indiretta, a condizione che l'agente sia consapevole della illecita provenienza del bene. Ricorre, pertanto, la fattispecie criminosa in esame non solo in relazione al prodotto o al profitto del reato, ma anche al denaro o alle cose che costituiscono il prezzo del reato, cioè alle cose acquistate col denaro di provenienza delittuosa oppure al denaro conseguito dall'alienazione di cose della medesima provenienza.

L'oggetto materiale del reato è costituito dal denaro o da cose provenienti da delitto, compresi anche i servizi, l'energia e i programmi di know-how.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Per "sostituzione" si intende la condotta di rimpiazzare il denaro, i beni o le altre utilità di provenienza illecita con valori diversi.

Per "trasferimento" si intende la condotta di ripulire il denaro, i beni o le altre utilità mediante il compimento di atti negoziali.

Si è intesa l'espressione "denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo" come qualsiasi forma di accrescimento patrimoniale attuale o potenziale.

- **Impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita (art. 648 ter 1 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura, fuori dei casi previsti dai due articoli precedenti, nel caso di impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

Il termine "impiegare" deve intendersi nel senso di "investire", in quanto il fine perseguito è impedire il turbamento del sistema economico e l'equilibrio concorrenziale con l'utilizzo di capitali illeciti.

Le fattispecie di reato descritte dagli artt. 648, 648 bis e 648 ter hanno lo stesso presupposto, cioè la "provenienza da delitto del denaro o di qualsiasi altra utilità" di cui l'agente sia venuto a disporre, mentre si distinguono sotto il profilo soggettivo, per il fatto che la prima di esse richiede, oltre alla consapevolezza della suindicata provenienza, solo una generica finalità di profitto, mentre la seconda e la terza richiedono la specifica finalità di far perdere le tracce dell'origine illecita, con

l'ulteriore peculiarità, quanto alla terza, che detta finalità deve essere perseguita mediante l'impiego delle risorse in attività economiche o finanziarie.

La Stamperia non rientra tra i destinatari degli specifici obblighi introdotti dal D. Lgs. 231/2007, pertanto non si ritiene che possa essere realizzabile a vantaggio della stessa, anche se prevista dall'art. 25 octies del Decreto 231, la seguente fattispecie di reato:

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

16.1 Attività sensibili

Le attività che per il loro contenuto intrinseco sono considerate potenzialmente esposte alla commissione dei reati su descritti sono riferibili:

- a. ai rapporti con fornitori;
- b. ai flussi finanziari in entrata;
- c. alla gestione degli acquisti;
- d. alle sponsorizzazioni.

Il rispetto delle procedure inserite nei Regolamenti adottati, il divieto di utilizzo del contante e l'individuazione dei soggetti responsabili dei procedimenti amministrativi e contabili consentono di determinare come "basso" il rischio che nella Stamperia possano realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 octies del Decreto 231.

Resta, però, alla Stamperia l'obbligo di controllare, in modo efficace, il rispetto da parte dei soggetti impegnati nelle suddette attività sensibili dei principi del Codice Etico, delle regole indicate nei successivi paragrafi e delle procedure disciplinate nei Regolamenti per la gestione:

- dei servizi finanziari,
- dei servizi di economato e di cassa,
- degli acquisti sotto soglia comunitaria,
- dell'Albo dei fornitori.

16.2 Misure di prevenzione

I Soggetti coinvolti nelle attività sensibili, in relazione al tipo di rapporto posto in essere con la Stamperia, sono tenuti a rispettare le seguenti regole:

- a. Divieto di tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 octies del Decreto 231;
- b. divieto di tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;

- c. tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività che comportano rapporti con soggetti esterni;
- d. non intrattenere, nei contratti che prevedono una spesa superiore ad € 3.000,00, rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta l'appartenenza ad organizzazioni criminali o, comunque, operanti al di fuori della liceità, quali, solo a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga e all'usura;
- e. non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di denaro;
- f. effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari.

16.3 Regole specifiche

Il processo decisionale afferente le attività sensibili deve conformarsi alle seguenti ulteriori regole:

- a. non accettare denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori a € 1.000,00 se non tramite intermediari a ciò abilitati, quali Banche e Poste;
- b. non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di denaro;
- c. non consentire ai fornitori di ricorrere alla cessione del credito ed al mandato all'incasso o a domiciliamenti bancarie in Stati considerati a rischio o diversi da quelli dove hanno sede i fornitori stessi;
- d. limitare la movimentazione di denaro contante, che dovrà avere carattere eccezionale e residuale ed essere documentata nelle scritture contabili;
- e. richiedere al fornitore la formale autorizzazione per modificare le coordinate bancarie di pagamento rispetto a quelle inizialmente concordate;
- f. non riconoscere compensi in favore di fornitori, di consulenti e di collaboratori che non trovino adeguata giustificazione al tipo di incarico e all'interno del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- g. garantire la tracciabilità dei processi autorizzativi dei pagamenti.

16.4 Flussi informativi verso l'OdV

All'OdV il Direttore amministrativo è tenuto a segnalare tempestivamente tutte le operazioni finanziarie e di spesa che presentino indici di anomalia, quali per esempio:

- assenza di plausibili giustificazioni, per lo svolgimento di operazioni palesemente non abituali, non giustificate ovvero non proporzionate all'esercizio normale dell'attività;
- esecuzione di operazioni che non sembrano avere giustificazioni economiche e finanziarie;

- conclusione di contratti a favore di terzi, di contratti per persona da nominare o ad intestazioni fiduciarie, aventi ad oggetto diritti su beni immobili, senza alcuna plausibile motivazione;
- contrasto con le finalità statutarie o con gli interessi della Stamperia.

17. REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

La Stamperia è particolarmente esposta alla violazione delle norme in materia di violazione del diritto di autore, di cui all'art. 25 novies del Decreto 231, in quanto la principale attività statutaria è la riproduzione, in forma leggibile da soggetti ciechi o ipovedenti, di testi di didattica, di letteratura e di musica, nonché di prodotti artistici. Tuttavia detto rischio è affievolito dal combinato disposto della Legge 633/1941 e del D.M. 239/2007, che autorizza la maggior parte di dette attività.

L'art. 71 bis della Legge 633/1941 prevede:

"1. Ai portatori di particolari handicap sono consentite, per uso personale, la riproduzione di opere e materiali protetti o l'utilizzazione della comunicazione al pubblico degli stessi, purché siano direttamente collegate all'handicap, non abbiano carattere commerciale e si limitino a quanto richiesto dall'handicap.

2. Con decreto del Ministro per i beni e le attività culturali, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sentito il comitato di cui all'art. 190, sono individuate le categorie di portatori di handicap di cui al comma 1 e i criteri per l'individuazione dei singoli beneficiari nonché, ove necessario, le modalità di fruizione dell'eccezione".

L'art. 2 del D. M. 239/2007 completa la precedente disposizione:

"1. Al fine di renderne accessibile il contenuto alle persone con disabilità sensoriali, la riproduzione e l'utilizzazione della comunicazione al pubblico di opere e materiali protetti può anche essere effettuata per il tramite delle associazioni e delle federazioni di categoria rappresentative dei beneficiari, che non perseguono scopo di lucro, sulla base di appositi accordi stipulati ai sensi dell'articolo 71-quinquies, comma 2, della Legge 22 aprile 1941, n. 633.

2. Gli accordi di cui al comma 1 sono volti a consentire l'esercizio della eccezione di cui all'articolo 71-bis e dovranno prevedere la definizione di procedure che consentano alle predette associazioni e federazioni di convertire i file all'uopo loro forniti dai titolari dei diritti in formati idonei ad essere utilizzati secondo le finalità e nei modi previsti dal precedente articolo 1 e di consegnare il prodotto di tale attività alle persone che dimostrino di possedere i requisiti soggettivi richiesti".

Per uniformarsi a dette disposizioni la Stamperia ha aderito alla Convenzione sottoscritta dalla Biblioteca Nazionale Braille di Monza con la Società degli Autori

per le attività di riproduzione di testi a beneficio dei ciechi e degli ipovedenti siciliani.

Dei reati richiamati dall'art. 25 novies del Decreto 231 in materia di violazione del diritto di autore, descritti dalla Legge n. 633 del 1941, quelli che la Stamperia ritiene possano essere riferibili alle proprie attività statutarie sono le seguenti fattispecie:

- **Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171 comma 1 lett. a bis)**
- **Reato di cui al punto precedente commesso su opere altrui non destinate alla pubblicazione, qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171 comma 3)**
- **Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171 bis comma 1);**
- **Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche dati (art. 171 bis comma 2)**
- **Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171 septies).**

La Stamperia, sulla base dei fini sociali perseguiti e delle attività svolte, non ritiene che possano essere realizzabili a vantaggio della stessa, con imputazione della responsabilità amministrativa, le fattispecie di reato, pur previste dalla Legge 633/1941 e richiamate dall'art. 25 novies del Decreto 231, di seguito elencate:

- **Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno, protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171 ter);**

- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati, atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171 octies).

17.1 Attività sensibili

In base ai processi di riproduzione delle opere d'ingegno (testi e manufatti) che la Stamperia realizza, si individuano le attività sensibili, nel cui ambito potrebbero concretizzarsi le suddette fattispecie di reato, nelle seguenti:

- a. Registrazione e trascrizione in braille di libri e testi scolastici;
- b. registrazione di riviste;
- c. riproduzione di opere museali;
- d. gestione marketing e comunicazione;
- e. organizzazione di mostre;
- f. gestione dei sistemi informatici e telematici.

In ordine all'attività di riproduzione delle opere e della loro messa in mostra, il rischio di violazione delle norme sul diritto d'autore sussiste anche nel caso in cui un'immagine, legata ad un evento futuro, venga inserita sul sito web o pubblicizzata su brochure o su inviti reclamizzanti l'evento senza aver corrisposto i diritti d'autore a favore della SIAE.

In ordine alla gestione dei sistemi informatici, la violazione delle norme sul diritto d'autore si configura anche nel caso si utilizzi un software scaricato abusivamente o acquistato per una sola postazione e poi duplicato abusivamente su altre.

17.2 Regole di condotta

I soggetti coinvolti nelle attività sensibili sono tenuti a rispettare le seguenti regole comportamentali:

- non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato in materia di diritto d'autore (art. 25 novies del Decreto 231);
- non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
- non scaricare abusivamente da internet o da supporti personali software, fotografie, filmati, musica e qualsiasi opera coperta dal diritto di autore;
- non utilizzare nelle mostre e negli eventi opere soggette alla tutele del diritto di autore senza il pagamento della tariffa alla SIAE;

- assicurare, in eventuali contratti con soggetti terzi, l'inserimento di clausole di garanzia con l'impegno al rispetto degli adempimenti SIAE e con la previsione delle rispettive responsabilità;
- assicurare la corretta archiviazione e conservazione della documentazione prodotta, al fine di averne la tracciabilità in caso di verifiche;
- non mettere a disposizione del pubblico, diffondere, duplicare, riprodurre, trasmettere, immettere in internet o su canali telematici, o porre a qualsiasi titolo in commercio o comunque sfruttare qualsiasi opera dell'ingegno protetta;
- non utilizzare software o banche dati protette;
- installare solo software formalmente assegnati dalla Stamperia e in possesso delle licenze d'uso;
- rispettare le regole prescritte dal Regolamento adottato dalla Stamperia sul corretto utilizzo di internet, della posta elettronica e dei social media.

17.3 Flussi informativi verso l'OdV

Tutti coloro che operano nelle attività sensibili sono tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza i comportamenti che integrano o possono integrare le fattispecie di reato in materia di diritto d'autore e a segnalare le criticità nell'ottemperare alle regole e ai divieti prescritti dalla Stamperia.

La Stamperia, nella persona dei responsabili di ciascuna attività sensibile, è tenuta a trasmettere specifici e periodici report aventi i contenuti e i tempi che saranno indicati dall'ODV.

18. REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

L'art. 25 decies del Decreto 231 individua esclusivamente la seguente fattispecie di reato:

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

Il reato si configura mediante l'induzione, a seguito di violenza, minaccia ovvero offerta o promessa di denaro o di altre utilità, del soggetto avente facoltà di non rispondere all'Autorità Giudiziaria (Giudice o Pubblico Ministero) di avvalersi di tale facoltà o a rendere dichiarazioni mendaci.

L'induzione si realizza mediante l'azione con la quale un soggetto esplica un'influenza sulla psiche di un altro soggetto determinandolo a tenere un certo comportamento.

Il reato potrebbe, come esempio, integrarsi qualora un soggetto riferibile alla Stamperia ponga in essere, con violenza, minaccia o promessa di denaro o altra utilità, misure atte ad indurre le persone, che sono tenute a rendere testimonianza

all'autorità giudiziaria in un procedimento penale, a rendere dichiarazioni non veritiere con riferimento ad attività illecite commesse nella Stamperia.

E' configurabile anche la forma del tentativo.

18.1 Misure di prevenzione

Tutti i Soggetti all'interno dei ruoli della Stamperia, prescindendo dall'attività svolta, astrattamente potrebbero essere chiamati a rispondere del suddetto reato, nel momento in cui vengono coinvolti in un procedimento penale.

Pertanto, a tutto il personale è fatto l'obbligo di rispettare i principi del Codice Etico e i seguenti divieto:

- porre in essere condotte tali da integrare la fattispecie di reato descritta dall'art. 25 decies del Decreto 231;
- porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando l'ipotesi criminosa sopra descritta, possa in astratto diventarvi;
- coartare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria;
- indurre, in qualsiasi modo, i soggetti convocati dall'Autorità Giudiziaria a rendere dichiarazioni non veritiere;
- elargire, offrire o promettere denaro, omaggi, regali o altri vantaggi a persone chiamate a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria.
- corrispondere con tempestività, correttezza e buona fede a tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e i documenti eventualmente utili;
- mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'autorità giudiziaria, un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione;
- tracciare tutte le informazioni, i dati e i documenti inerenti le controversie davanti all'Autorità Giudiziaria.

Comunque, colui che riceve violenza o minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità per alterare le proprie dichiarazioni da rendere all'Autorità Giudiziaria o per non renderle è tenuto ad informare detta Autorità e l'OdV..

18.2 Flussi informativi verso l'OdV

In merito si richiamano i flussi informativi indicati nel paragrafo 4.5.

In particolare, coloro che, per il ruolo ricoperto, abbiano rapporti con l'Autorità giudiziaria sono tenuti a informare l'OdV degli adempimenti formalmente richiesti e a riferire di eventuali situazioni di irregolarità rilevate.

19. REATI AMBIENTALI

I reati ambientali sono considerati dall'art. 25 undecies del Decreto 231, come modificato dal D. Lgs. 21/2018. Dei detti sono potenzialmente idonei a coinvolgere nella responsabilità amministrativa la Stamperia, tenendo conto delle attività svolte, le seguenti fattispecie:

- **Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.)**

Detta fattispecie di reato punisce colui che abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativo e misurabile:

- delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

La condotta penalmente rilevante si sostanzia in un comportamento attivo o omissivo idoneo a provocare una mutazione in senso peggiorativo dell'equilibrio ambientale.

Il rischio in esame, seppur valutato molto basso, è stato considerato ipotizzabile, in via cautelativa, nel caso di una impropria gestione di sostanze inquinanti o di condizioni ambientali anomale che possono verificarsi a seguito di emergenze (ad esempio incendi).

- **Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 quaterdecies c.p., introdotto dal D. Lgs. 21/2018)**

La norma è stata introdotta al fine di punire più severamente, con scopo deterrente, le condotte di gestione abusiva dei rifiuti, a prescindere che esse siano poste in essere in forma associativa o meno, purché raggiungano la soglia dell'ingente quantità.

Come reato di pericolo non richiede un effettivo danno all'ambiente.

Il coinvolgimento della Stamperia potrebbe scaturire dal ricorso a terzi per il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti, come concorso con detti soggetti in attività organizzate per il traffico illecito.

- **Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 comma 1 del D. Lgs. 152/06)**

Con detta norma viene punita:

- a) l'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione;
- b) l'abbandono o il deposito in modo incontrollato di rifiuti;

- c) il deposito temporaneo presso il luogo di produzione, prima della raccolta, di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227 comma 1 lettera b) dello stesso decreto.

Ne risponde anche chi conferisce rifiuti a Ditta non autorizzata o con iscrizione all'albo dei gestori ambientali scaduta o con mezzi non autorizzati.

Con riferimento all'ipotesi a) la Stamperia non effettua lo smaltimento ed il trasporto dei rifiuti in conto proprio, in quanto si avvale di ditte terze, e, pertanto, ad essa tale ipotesi di reato non è applicabile in via diretta. Può solo configurarsi il concorso con i fornitori di tali attività (trasportatori e smaltitori) in relazione all'omessa valutazione e/o controllo dei requisiti in capo a tali soggetti.

Con riferimento all'ipotesi b) e c) la Stamperia, che è produttore di rifiuti, anche pericolosi e sanitari, potrebbe essere imputata in relazione ad una non corretta e controllata gestione di detti rifiuti.

- **False indicazioni nella documentazione sui rifiuti (art. 258 comma 4 secondo periodo del D. Lgs 152/06)**

La fattispecie punisce colui che:

- a. predispone o utilizza un certificato di analisi dei rifiuti con false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti;
- b. utilizza durante il trasporto un certificato falso.

La Stamperia può essere chiamata a rispondere solo dei comportamenti di cui alla lettera a), in qualità di produttore di rifiuti per i quali si rende necessaria una caratterizzazione analitica da parte della stessa.

Il legislatore ha imposto al produttore dei rifiuti, che ne conoscere più di altri il processo, le trasformazioni e le materie prime che ne hanno dato origine, di classificare gli scarti di cui deve disfarsi.

- **Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis del D.lgs. 152/06)**

L'esigenza di monitorare i movimenti dei rifiuti dalla fase della loro produzione a quella del loro trattamento è alla base delle norme che impongono agli operatori precisi adempimenti documentali, passando dal regime cartaceo (registri di carico e scarico, formulario di trasporto e denuncia annuale) a quello informatico.

L'art. 6 del c.d. Decreto semplificazioni, convertito in legge il 7 febbraio 2019, ha soppresso il precedente sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (Sistri) e ha introdotto un nuovo sistema con l'istituzione del "Registro elettronico

nazionale per la tracciabilità dei rifiuti” (R.E.N.), gestito direttamente dal Ministero dell’Ambiente, cui sono tenuti ad iscriversi i seguenti soggetti:

- Enti e imprese che effettuano il trattamento dei rifiuti;
- produttori di rifiuti pericolosi;
- enti e imprese che raccolgono o trasportano rifiuti pericolosi a titolo professionale;
- commercianti ed intermediari di rifiuti pericolosi;
- consorzi istituiti per il recupero e il riciclaggio di particolari tipologie di rifiuti;
- i soggetti previsti all’articolo 189, comma 3 del D.lgs. 152/2006 per i rifiuti non pericolosi.

Dal 1° gennaio 2019 sino alla piena operatività del Registro elettronico nazionale, la Legge ha disposto, in via transitoria, di mantenere i tradizionali adempimenti documentali in formato cartaceo, che possono essere effettuati e comunicati in formato digitale in virtù dell’art. 194-bis del D. Lgs. 152/2006.

La Stamperia, in base alle attività svolte, non ritiene che possano essere realizzabili a vantaggio della stessa, con imputazione della responsabilità amministrativa, le altre fattispecie di reato in materia ambientale richiamate dall’art. 25 undecies del Decreto 231, di seguito elencate:

- Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.)
- Delitti colposi contro l’ambiente (art. 452 quinquies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.)
- Delitti associativi aggravati (art. 452 octies c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all’interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n. 150/1992 artt. 1, 2, 3-bis e 6)
- Scarichi di acque reflue industriali di sostanze pericolose e scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee senza autorizzazione (D. Lgs. n. 152/2006 art. 137)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali e delle acque sotterranee (D. Lgs. n. 152/2006 art. 257)
- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. n. 152/2006 art. 259)

- Violazione dei valori minimi di emissione in atmosfera (D. Lgs. n. 152/2006 art. 279)
- Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n. 202/2007 art. 8)
- Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n. 202/2007 art. 9)
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3 comma 6).

19.1 Attività sensibili

La valutazione degli elementi costitutivi dei reati ambientali considerati fa emergere che per la Stamperia le attività sensibili si riferiscono sostanzialmente a:

- a. scelta e monitoraggio delle Ditte esterne delegate alla gestione degli aspetti ambientali, quali la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, compresi quelli pericolosi e sanitari;
- b. caratterizzazione dei rifiuti speciali;
- c. deposito temporaneo dei rifiuti.

19.2 Destinatari

I soggetti tenuti ad applicare, secondo le rispettive responsabilità e competenze, la normativa in materia di tutela dell'ambiente e le regole prescritte dal presente Modello sono:

- Il Presidente e gli altri componenti del CdA;
- il Direttore generale, avente la responsabilità della gestione;
- il Direttore amministrativo, per l'attività di informazione e formazione del personale in materia ambientale;
- il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per l'affidamento del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, avente il compito di sovraintendere e garantire il rispetto della normativa ambientale (D. Lgs. 152/06) nell'ambito della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08);
- il personale preposto alla gestione di aspetti ambientali nei servizi di imballaggio e di manutenzione dei macchinari;
- il personale preposto al controllo degli atti autorizzativi ambientali nei rapporti contrattuali con le Ditte esterne;
- il dipendente accreditato presso il Ministero dell'Ambiente per garantire la tracciabilità dei rifiuti pericolosi nel sistema informatico nazionale.

19.3 Misure di prevenzione

Tutti coloro che lavorano, a qualsiasi titolo, per la Stamperia sono tenuti a svolgere le proprie attività lavorative nel rispetto dei principi e delle regole sancite dal Codice Etico e dal presente Modello in materia ambientale, nonché di:

- a) non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato in materia ambientale richiamati dall'art. 25 undicies del Decreto 231;
- b) non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato ambientale, possano potenzialmente diventarlo;
- c) operare in coerenza con le responsabilità e le mansioni attribuite;
- d) rispettare le procedure inserite nei Regolamenti adottati dalla Stamperia in materia di scelta del contraente esterno, di scelta dei fornitori, di contratti e di monitoraggio delle ditte esterne;
- e) osservare le disposizioni in materia ambientale adottate dalla Stamperia;
- f) segnalare ogni anomalia e situazione a rischio per l'ambiente;
- g) partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Stamperia in materia ambientale.

19.4 Scelta e monitoraggio dei fornitori

In ordine alla scelta e al monitoraggio delle Ditte esterne, oltre al rispetto dei Regolamenti di cui al paragrafo precedente, i soggetti responsabili delle attività sensibili e i loro collaboratori sono tenuti ad inserire nella relativa procedura le seguenti indicazioni:

- a) un processo di qualifica per la selezione dei trasportatori e dei smaltitori finali, finalizzato all'accertamento dei seguenti requisiti:
 - possesso di autorizzazioni e/o certificazioni non scaduti per gli impianti, per i servizi e per i mezzi di trasporto da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi della gestione dei rifiuti, anche di quelli che operano in regime di subappalto;
 - di onorabilità e di affidabilità, richiedendo la produzione del certificato del casellario giudiziario o consultando la check-list presso le Prefetture dei fornitori, operanti nei settori di intermediazione, trasporto e smaltimento dei rifiuti, non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa;
- b) specifiche clausole di risoluzione contrattuale per giusta causa nella stipula di contratti per lo smaltimento dei rifiuti speciali, nel caso di:

- omessa comunicazione periodica, nei contratti pluriennali, della documentazione attestante il rinnovo delle autorizzazioni e certificazioni abilitanti l'esercizio dell'attività;
 - omessa comunicazione tempestiva di variazioni nelle autorizzazioni e certificazioni prodotte (modifiche, revoche, sospensioni, inserimento di nuovi mezzi, etc.);
 - mancata osservanza delle norme previste dal Codice Etico e dal Modello 231 della Stamperia, nonché della normativa vigente in materia di gestione rifiuti e, più in generale, in materia ambientale;
- c) specifico monitoraggio delle ditte incaricate del trasporto e dello smaltimento dei rifiuti in merito:
- alla rispondenza degli estremi delle autorizzazioni con riferimento ai mezzi di trasporto dei rifiuti conferiti e agli impianti di smaltimento utilizzati;
 - allo svolgimento di tutte le operazioni di conferimento dei rifiuti nel rispetto dei dettami normativi e contrattuali;
 - restituzione della quarta copia del formulario nei termini di legge (tre mesi), anche ai fini dell'obbligo per la Stamperia di comunicare alla Provincia la mancata restituzione;
- d) l'obbligo a carico delle Ditte affidatarie della manutenzione degli immobili, degli impianti e dei macchinari, di:
- corretta e tempestiva gestione dei rifiuti da loro prodotti;
 - divieto di miscelazione dei rifiuti e di collocazione in luogo pericoloso per l'ambiente e per i lavoratori;
 - comunicazione preventiva delle schede di sicurezza, nel caso di utilizzo di sostanze chimiche;
 - comunicazione delle modalità di utilizzo di materiali/sostanze a potenziale inquinamento, nonché di prodotti allo stato liquido eventualmente usati o presenti nelle apparecchiature utilizzate o installate (es. olio, liquidi di raffreddamento, etc.), al fine di evitare versamenti accidentali;
 - comunicazione immediata in caso di incidente ambientale.

19.5 Caratterizzazione dei rifiuti

L'obbligo di classificazione dei rifiuti speciali spetta alla Stamperia, nella persona del suo rappresentante legale o del soggetto da questi delegato.

Per mancanza di personale interno capace di assegnare il codice CER, detta assegnazione è, di solito, affidata al trasportatore esterno che prende in carico i rifiuti.

In tal caso la Stamperia, in quanto comunque responsabile della corretta caratterizzazione dei rifiuti prodotti, ai sensi dell'art. 258 del D. Lgs 152/06, è bene che almeno accerti, assegnando l'incarico ad un dipendente, la scrupolosità con cui viene eseguita l'indagine sulle modalità di formazione dello scarto e sulle materie prime utilizzate.

19.6 Deposito temporaneo dei rifiuti

Relativamente al deposito, pur temporaneo, di rifiuti speciali all'interno della Stamperia è necessario che, nell'ambito della procedura per la gestione in sicurezza dei rifiuti, si definisca:

- il criterio per la scelta e la realizzazione delle aree adibite a tale scopo;
- l'identificazione dei luoghi adibiti al deposito temporaneo dei rifiuti speciali;
- la raccolta di detti rifiuti per categorie omogenee e l'identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi nell'area adibita a deposito temporaneo;
- l'avvio delle operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità indicata dalla ditta e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente.

19.7 Flussi informativi verso l'OdV

I Responsabili delle attività sensibili, indicati nel paragrafo 19.2, sono tenuti a comunicare tempestivamente all'OdV:

- le anomalie eventualmente rilevate;
- l'esito degli interventi dallo stesso adottati;
- i controlli effettuati;
- i sopralluoghi svolti da pubbliche autorità.

In caso di inquinamento ambientale il Direttore generale è tenuto ad informare anche l'OdV delle azioni di trattamento attuate o da attuare, nonché quelle correttive (specificando modalità, responsabilità e tempi) o concordate con le funzioni pubbliche interessate.

20. REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE

Dei reati considerati dall'art. 25 duodecies del Decreto 231, come modificato dalla Legge n. 161/2017, è potenzialmente idonea a coinvolgere nella responsabilità amministrativa la Stamperia solo la seguente fattispecie:

- **Impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno (art. 22 commi 12 e 12 bis del D. Lgs. 286/1998)**

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

La Stamperia non ritiene che possa essere realizzabile a vantaggio della stessa, con imputazione della responsabilità amministrativa, l'altra fattispecie di reato richiamata dal Decreto 231:

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 commi 3, 3 bis, 3 ter e 5 del D. Lgs. 286/1998)

20.1 Attività sensibili

La Stamperia, allo stato, non ha personale dipendente straniero, che ha bisogno perché extracomunitario del permesso di soggiorno per lavorare, ma non si può escludere in futuro tale possibilità.

Le attività della Stamperia, che potrebbero essere definite sensibili con riferimento alla fattispecie di reato considerata, sono individuabili nell'ambito della gestione del personale, in particolare nel procedimento volto all'accertamento dei requisiti soggettivi per l'assunzione.

20.2 Misure di prevenzione

I Responsabili e coloro che li collaborano nel procedimento di assunzione di personale extracomunitario sono obbligati ad accertare preventivamente la regolarità della loro permanenza sul territorio nazionale, acquisendo copia del permesso di soggiorno e, se necessario, chiedendo informazioni all'Ufficio immigrazione della Prefettura o della Questura.

La durata del contratto di lavoro deve essere compatibile con la scadenza del permesso di soggiorno.

Il Direttore generale e il Direttore amministrativo sono tenuti ad inserire nei capitoli e nei contratti, per l'affidamento di lavori o di servizi, il divieto utilizzare personale extracomunitario il cui soggiorno in Italia sia irregolare e la clausola espressa della risoluzione contrattuale per giusta causa e del rimborso di eventuali danni connessi.

20.3 Flussi informativi verso l'OdV

Il Direttore amministrativo è tenuto a dare tempestiva comunicazione all'OdV dell'utilizzo di personale straniero extracomunitario, con qualsiasi modalità

contrattuale, e della mancata osservanza del divieto disposto nel precedente paragrafo per le ditte esterne.

21. REATI TRIBUTARI

Alcuni reati tributari sono stati introdotti nel Decreto 231 dalla Legge n. 157 del 19/12/2019, con l'inserimento dell'art. 25 quinquiesdecies, che attribuisce agli enti privati una responsabilità amministrativa diretta in caso di commissione nel loro interesse, attualmente, solo di alcune fattispecie di reato disciplinate dal D. Lgs. n. 74/2000 e precisamente le seguenti:

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

La fattispecie di reato si configura a carico di chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti.

Il fatto si considera commesso quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie oppure sono detenuti per esibirli, a fine di prova, all'amministrazione finanziaria.

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

Detto reato è commesso da chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate o avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria, indichi in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo oppure elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizie.

La fattispecie di reato si configura quando sono presenti entrambe le seguenti condizioni:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, ad euro trentamila;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione o è, comunque, superiore a un milione cinquecentomila euro; 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, ad euro trentamila.

Il fatto si considera commesso quando i documenti falsi sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie oppure sono detenuti per esibirli, a fine di prova, all'Amministrazione finanziaria.

Ai fini dell'applicazione della norma non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

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

La fattispecie di reato si configura allorché un soggetto, 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.

L'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

- **Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D. Lgs. n. 74/2000)**

La fattispecie di reato si configura allorché un soggetto, 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 del D. Lgs. n. 74/2000)**

Di detta fattispecie di reato risponde chi:

- a. per 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;
- b. per 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

o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

21.1 Attività sensibili

La caratteristica dei processi finanziari e contabili della Stamperia consente di individuare le attività sensibili, con riferimento alle fattispecie di reato descritte, nell'ambito dell'area amministrativo-contabile diretta dal Direttore amministrativo, e precisamente quelle che attengono alla:

- a. predisposizione dei conti consuntivi e delle rendicontazioni;
- b. gestione del fondo di economato e di cassa, in particolare nel documentare le note spese;
- c. gestione della contabilità, in particolare:
 - nella emissione, contabilizzazione delle fatture e delle note di credito;
 - nella tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili;
- d. gestione degli adempimenti fiscali, in particolare:
 - nel calcolo dell'obbligazione tributaria;
 - nella predisposizione e presentazione di dichiarazioni e comunicazioni in materia tributaria.

21.2 Misure di prevenzione

Gli adempimenti in materia di dichiarazione dei redditi sono svolti dalla Direzione Amministrativa con il supporto di un consulente esterno, mentre quelli in materia tributaria, previdenziale e assistenziale legati al personale con il supporto di uno studio commercialista.

Nei contratti con il consulente e lo studio commercialista è inserita la clausola contrattuale che li vincola al rispetto del Codice Etico, del presente Modello e dei Regolamenti in materia di gestione finanziaria e di contabilità.

Le fatture vengono verificate dai dipendenti che hanno richiesto la fornitura ed autorizzate al pagamento dal Direttore generale.

I documenti giustificativi sono allegati ed archiviati con gli ordini di pagamento.

La Direzione amministrativa provvede a verificare:

- l'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse;
- la veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili;
- la corrispondenza tra eventuali certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta e l'effettivo versamento delle ritenute.

Per quando non espressamente previsto in questa sede e nella regolamentazione interna, il personale di detta direzioni fa rinvio a quanto disciplinato dalle direttive

del Direttore amministrativo, in particolare sulle modalità operative idonee per la definizione delle poste del bilancio di esercizio e per la loro contabilizzazione, sulle modalità di archiviazione dei documenti contabili e sull'applicazione delle novità normative.

In merito ai controlli, nel Regolamento per la gestione finanziaria è prevista la responsabilità collegiale dei mandati di pagamento, tramite la sottoscrizione congiunta da parte del Presidente, del Direttore generale e del Direttore Amministrativo, nonché il controllo disgiunto di tutti i documenti di bilancio, attraverso la valutazione e la validazione da parte di molteplici soggetti, quali il Direttore generale, il Direttore Amministrativo, il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Revisori dei Conti.

21.3 Regole generali

Tutti i destinatari del presente Modello sono tenuti a non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 quinquiesdecies del Decreto 231, nonché di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato tributario, possano potenzialmente diventarlo.

Tutti coloro che sono coinvolti nei servizi amministrativi e contabili della Stamperia, a qualunque titolo, anche esterni, sono tenuti a conoscere, a rispettare ed a far rispettare:

- il Codice Etico;
- il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- la normativa e le istruzioni delle autorità preposte in materia tributaria;
- i Regolamenti adottati dalla Stamperia in materia tributaria, di contabilità e di acquisti;
- le direttive in materia tributaria e contabile disposte dal Direttore amministrativo.

A coloro che, per conto della Stamperia, intrattengono rapporti con l'Agenzia delle Entrate e le Autorità fiscali deve essere attribuito formale potere in tal senso.

I soggetti muniti di poteri di spesa verso l'esterno sono tenuti ad agire nei limiti conferiti e nel rispetto delle norme sulla contabilità.

21.4 Regole specifiche

Agli organi statuari, ai dipendenti e ai consulenti esterni che operano, secondo i ruoli di ciascuno, nelle attività sensibili individuate per i reati in materia tributaria è fatto obbligo di assicurare la tracciabilità di tutte le operazioni obbligatorie e di custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di

cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o di occultamento.

Agli stessi è altresì, fatto assoluto divieto di:

- a. perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, nell'interesse della Stamperia o di terzi;
- b. introdurre, nelle dichiarazioni relative alle suddette imposte, e nella loro predisposizione, elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. A tale riguardo son tenuti a:
 - controllare che le fatture e i documenti contabili si riferiscano a prestazioni effettivamente svolte ed effettivamente ricevute dalla Stamperia;
 - non registrare fatture o altri documenti, per operazioni inesistenti, nelle scritture contabili obbligatorie, né detenerne a fini di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;
 - verificare la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto;
- c. compiere operazioni simulate, oggettivamente o soggettivamente, o avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento ed a indurre in errore l'Amministrazione finanziaria;
- d. indicare nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizie;
- e. emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- f. occultare o distruggere 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, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- g. alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni della Stamperia o di altri, idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarre dal pagamento le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero gli interessi o le relative sanzioni amministrative;
- h. indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, con il fine di ottenere per la Stamperia o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

Le dichiarazioni e le comunicazioni in materia di imposte sui redditi o sul valore aggiunto non possono essere presentate senza il preventivo e formale controllo da parte del Direttore amministrativo.

In particolare, coloro che sono addetti alla contabilità di cassa, in entrata e in uscita, sono tenuti a:

- a. non utilizzare contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziaria, nonché conti correnti in forma anonima o con intestazione fittizia. Eventuali eccezioni all'utilizzo di denaro contante o di altro strumento finanziario al portatore sono disciplinate dal Regolamento di economato;
- b. non accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome o denominazione, indirizzo, codice fiscale/ partita iva e iban) oppure qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura e/o modifica di anagrafica dei fornitori o dei clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore e/o del cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire o da cui accettare il pagamento;
- c. non effettuare pagamenti senza l'attestazione dell'avvenuta prestazione e/o il verificarsi delle condizioni previste nel contratto in ordine al pagamento del corrispettivo.

21.5 Contabilità separata

Con riferimento alla propria duplice natura, la Stamperia, da un lato, è un soggetto con finalità di interesse pubblico senza scopo di lucro che eroga servizi a soggetti non vedenti e ipovedenti, a cui consegue, a legislazione vigente, il non essere considerato soggetto attivo ai fini dell'IVA, e, dall'altro, è un soggetto chiamato dallo Statuto ad erogare servizi a Enti pubblici e privati e a soggetti, anche non portatori di handicap, a prezzi di mercato, del tutto ricadenti nel campo di applicazione attiva dell'IVA.

In previsione di codesta fattispecie composita, il legislatore tributario ha previsto la possibilità che il soggetto possa avere una duplice considerazione, a condizione che si operi una separazione contabile tra le due missioni aziendali (identificando due sezioni contabili, una per le attività non soggette ad applicazione di IVA, l'altra per le attività soggette ad applicazione dell'IVA), che risulti chiara, omogeneamente applicata e univoca.

A tale fine, la Stamperia adotterà un sistema di controllo gestionale che identifichi univocamente su singole commesse le proprie attività raggruppate su criteri di

omogeneità; le commesse sono aperte e identificate anche in relazione alla sezione contabile di riferimento, non modificabile.

Il Direttore amministrativo è tenuto, dopo l'approvazione del presente Modello, a elaborare una specifica procedura, di concerto con il consulente studio commercialista, per identificare i criteri e le modalità di gestione delle partite contabili e con lo scopo di definire modalità univoche di registrazione o di ripartizione dei costi tra i due ambiti amministrativi.

Le registrazioni contabili potranno essere considerate suddivise in tre tipologie:

- a. costi a commessa, quelle voci contabili che risultino direttamente e univocamente generate e totalmente attribuibili allo sviluppo di una specifica attività inquadrata in una commessa (es. acquisti di beni o servizi direttamente e univocamente utilizzati per la specifica attività, spese di trasferta – anche liquidate in busta paga);
- b. costi di personale, tutte le voci contabili relative a stipendi, salari e indennità di dipendenti o distaccati, in considerazione del fatto che, per la natura dell'organizzazione, l'attività della singola risorsa è prestata in riferimento a varie commesse, sebbene sempre con la capacità di distinguere inequivocabilmente a quale sia puntualmente relativa, come rilevato con appositi strumenti di rilevazione (statini), compilati e sottoscritti dalle singole risorse;
- c. costi generici, quelle voci contabili che per la loro natura generale (es. canoni, utenze, organi sociali) non abbiano possibilità di essere correlate a nessuna specifica commessa.

Premesso il criterio generale per il quale ogni registrazione contabile deve essere fatta avendo cura di ottemperare le disposizioni legislative e normative, e nel rispetto del Regolamento in materia finanziaria e di acquisti adottati dalla Stamperia, ai fini di quanto sopra in fase di registrazione contabile si potrà procedere come segue:

- a. costi a commessa, essi sono registrati con diretto riferimento alla commessa che li ha generati;
- b. costi di personale, essi sono registrati senza riferimento a nessuna specifica commessa e in un secondo tempo ribaltati pro-quota con riferimento alle evidenze registrate nella rilevazione delle ore lavorate per commessa (statini), opportunamente sottoscritta dalla risorsa e dal responsabile;
- c. costi generici, essi sono registrati in una apposita commessa di spese generali e successivamente, in fase di bilancio o in fasi intermedie, attribuiti pro quota alle due sezioni contabili in modo proporzionale alla somma dei costi “a commessa” e “di personale” registrati nelle stesse.

21.6 Flussi informativi verso l'OdV

Qualunque criticità o conflitto d'interesse, soprattutto potenziale, che dovesse sorgere nell'ambito del rapporto con le Autorità fiscali deve essere segnalato dall'interessato all'OdV.

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibili, rispetto ai reati tributari, sono tenuti a riferire immediatamente all'OdV di eventuali situazioni e comportamenti irregolari o anomali, perché in deroga o difformi dalla Legge e dal presente Modello, dai Regolamenti e dalle Direttive.

In ogni caso detti destinatari devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo eseguito, tenendo a disposizione dell'OdV, in un archivio ordinato e sicuro, tutta la documentazione obbligatoria e quella all'uopo necessaria.

22. CRONOLOGIA MODELLO 231

Data	Oggetto
00/00/2016	Prima edizione
00/00/2020	Revisione
00/00/0000	Aggiornamento