



NUOVO IMAIE

i diritti degli artisti

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO DI
NUOVO IMAIE**

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

***"Disciplina della responsabilità amministrativa
delle persone giuridiche"***

PARTE GENERALE	4
1. Il regime della responsabilità amministrativa degli enti	5
1.1. Aspetti fondamentali del D.Lgs. n. 231/2001	5
1.2. I reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001	6
1.3. Le sanzioni	8
1.4. L'esimente della responsabilità: l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	10
2. Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria	12
3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Nuovo Imaie	13
3.1. L'origine e la mission di Nuovo Imaie	13
3.2. La trasformazione di Nuovo Imaie da ente privato in controllo pubblico ad associazione di categoria operante in regime di concorrenza	15
3.3. Le ragioni dell'adozione e del successivo aggiornamento del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Nuovo Imaie	15
3.4. L'attività preparatoria all'aggiornamento del Modello Organizzativo	16
3.5. L'adozione del nuovo Modello Organizzativo di Nuovo Imaie	17
3.6. Le componenti del Modello di Nuovo Imaie e le aree a rischio reato	17
3.7. I Destinatari del Modello Organizzativo	19
3.8. I Responsabili Interni	19
4. Il Sistema Organizzativo di Nuovo Imaie	19
5. Il sistema di deleghe e procure	21
6. Procedure manuali ed informatiche	21
7. Il controllo di gestione	22
8. Il Sistema di Controllo in materia di salute e sicurezza sul lavoro	23
8.1. La gestione operativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	23
8.2. Il sistema di monitoraggio della sicurezza	25
9. Il Codice Etico	26
9.1. Finalità del Codice Etico	26
9.2. Struttura e destinatari del Codice Etico	26
10. Il Sistema Disciplinare	26
10.1. Principi generali.....	26
10.2. Criteri di applicazione delle sanzioni	27
10.3. Le violazioni sanzionabili.....	28
10.4. Le sanzioni applicabili	29
11. La Comunicazione sul Modello	29
12. La Formazione sul Modello	30
13. L'Organismo di Vigilanza	30
13.1. La composizione ed i requisiti dell'Organismo di Vigilanza	31
13.2. La durata dell'incarico e le relative cause di cessazione	31
13.3. Le cause di ineleggibilità e decadenza	32
13.4. I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza	32
13.5. Le risorse dell'Organismo di Vigilanza	33
13.6. I flussi informativi che coinvolgono l'Organismo di Vigilanza	34
13.6.1. I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	34
13.6.2. I flussi informativi dall'OdV verso il Consiglio di Amministrazione	36
13.7. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	37
13.8. I principi etici e comportamentali di riferimento per l'Organismo di Vigilanza	37
13.9. I profili di responsabilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza	38
PARTE SPECIALE	39
Premessa	40

1. Le Aree a rischio reato e i Presidi di Controllo Specifici.....	40
2. I Principi generali di comportamento	41

ALLEGATI

Allegato 1: Catalogo dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001

Allegato 2: Codice Etico

Allegato 3: Form per le Schede di Evidenza

PARTE GENERALE

1. IL REGIME DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

1.1. Aspetti fondamentali del D.Lgs. n. 231/2001

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" (di seguito, anche solo "**Decreto**"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, si è inteso **adeguare la normativa interna** in materia di responsabilità delle persone giuridiche **alle convenzioni internazionali** cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la *Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 luglio 1995*, sulla tutela degli interessi finanziari;
- la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997*, sulla lotta alla corruzione;
- la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997*, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio della **responsabilità amministrativa, ma sostanzialmente penale**, a carico degli enti (da intendersi come enti forniti di personalità giuridica, società, associazioni anche prive di personalità giuridica, consorzi; di seguito complessivamente denominati anche solo come "**Enti**"; sono esclusi dall'ambito di operatività del Decreto gli enti pubblici non economici e gli enti pubblici territoriali) per alcune fattispecie di reato commesse, **nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi Enti**, da:

- a) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi (i c.d. soggetti "in posizione apicale");
- b) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto a) (i c.d. soggetti "in posizione subordinata").

La condizione essenziale dell'**interesse o vantaggio** degli Enti, quale elemento caratterizzante il reato, si realizza non solo nell'ipotesi in cui il comportamento illecito abbia determinato un profitto per l'Ente stesso ma anche nell'ipotesi in cui, in assenza di tale risultato, la condotta sia stata posta in essere nell'interesse degli Enti.

1.2. I reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001

Gli Enti sono responsabili ai sensi del Decreto qualora uno dei soggetti indicati nel precedente paragrafo (ovvero soggetti in posizione apicale e soggetti in posizione subordinata) commetta, nell'interesse e/o a vantaggio degli Enti stessi, uno dei reati espressamente richiamati nel Decreto.

Al momento dell'adozione del presente Modello, i reati richiamati dal Decreto (cd. "reati-presupposto") e, come tali, rilevanti ai fini dell'eventuale responsabilità dell'Ente, possono essere suddivisi nelle categorie di seguito indicate:

- 1) **reati contro la Pubblica Amministrazione**, richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto;
- 2) **delitti informatici ed il trattamento illecito di dati**, richiamati dall'art. 24 *bis* del Decreto;
- 3) **delitti in materia di criminalità organizzata**, richiamati dall'art. 24 *ter* del Decreto;
- 4) **reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori da bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**, richiamati dall'art. 25 *bis* del Decreto;
- 5) **delitti contro l'industria ed il commercio**, richiamati dall'art. 25 *bis* 1 del Decreto;
- 6) **reati societari**, richiamati dall'art. 25 *ter* del Decreto;
- 7) **delitti aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**, richiamati dall'art. 25 *quater* del Decreto;
- 8) **reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**, richiamato dall'art. 25 *quater* 1 del Decreto;
- 9) **delitti contro la personalità individuale**, richiamati dall'art. 25 *quinquies* del Decreto;
- 10) **reati di abuso dei mercati** (c.d. *market abuse*), richiamati dall'art. 25 *sexies* del Decreto;
- 11) **reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**, richiamati dall'art. 25 *septies* del Decreto;
- 12) **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio**, richiamati dall'art. 25 *octies* del Decreto;
- 13) **delitti in materia di violazione del diritto d'autore**, richiamati dall'art. 25 *novies* del Decreto;

- 14) **delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, richiamato dall'art. 25 *decies* del Decreto;
- 15) **reati in materia di tutela penale dell'ambiente**, richiamati dall'art. 25 *undecies* del Decreto;
- 16) **reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**, richiamato dall'art. 25 *duodecies* del Decreto;
- 17) **reati in materia di razzismo e xenofobia** richiamati dall'art. 25 *terdecies* del Decreto;
- 18) **reati aventi carattere transnazionale**, previsti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146.

L'elenco completo dei reati rilevanti ai fini del Decreto è riportato in allegato al presente Modello (**Allegato 1**).

L'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive (su cui si veda il successivo par. 1.3) sono ridotte da un terzo alla metà.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, l'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

In ultimo, va rilevato che, a mente dell'art. 23 del Decreto, l'Ente è responsabile anche nel caso:

- a) di inosservanza delle sanzioni interdittive, ovvero qualora, essendo stata applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva, l'Ente violi gli obblighi o i divieti ad esse inerenti;
- b) di reati commessi all'estero¹ da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

¹ Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

Art. 7. Reati commessi all'estero. E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:

1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;

Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente medesimo.

1.3. Le sanzioni

Riscontrata la possibile commissione di un reato rilevante ai fini del Decreto, l'accertamento della responsabilità dell'Ente è attribuito al Giudice penale competente a decidere della responsabilità della persona fisica che si assume aver commesso il reato.

Qualora ritenuto responsabile, l'Ente è soggetto all'applicazione delle sanzioni di seguito indicate, qualificate come aventi natura "amministrativa" (cfr., art. 9 del Decreto):

I. Sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie sono disciplinate dagli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente.

Rispetto ad esse, il legislatore ha introdotto un meccanismo di applicazione delle sanzioni "per quote".

5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

Art. 8. Delitto politico commesso all'estero. Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia.

Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela.

Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.

Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero. Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa.

Nei casi previsti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero. Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.

Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:

1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;
3. l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.

In forza di tale meccanismo, in sede di commisurazione della sanzione il Giudice penale determina:

- il numero delle quote, in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000, tenuto conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo di ciascuna quota, da un minimo di € 258 ad un massimo di € 1.549, determinato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

II. Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive, individuate dall'art. 9, comma 2, del Decreto ed irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, qualora ricorra almeno 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, quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative, da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Ai sensi dell'art. 45 del Decreto, le sanzioni interdittive possono trovare applicazione anche in via cautelare, qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- sussistano gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal Giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta

dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il Giudice può disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

III. Confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è, ai sensi dell'art. 19 del Decreto, una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna.

IV. Pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è, ai sensi dell'art. 18 del Decreto, una sanzione eventuale e può essere disposta nel caso in cui all'Ente sia comminata una sanzione interdittiva.

La pubblicazione della sentenza avviene su uno o più giornali, nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la propria sede principale.

Delineati, in estrema sintesi, gli elementi caratterizzanti le sanzioni previste dal Decreto, va rilevato che, nell'ambito del procedimento in cui si discute della responsabilità dell'Ente, possono, inoltre, essere disposti sia il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53 del Decreto), sia il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente, qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54 del Decreto).

1.4. L'esimente della responsabilità: l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Decreto prevede una **particolare forma di esonero dalla responsabilità**.

L'Ente, qualora il reato sia commesso da soggetti "in posizione apicale", può evitare l'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto qualora dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato, **prima** della commissione del fatto, un **modello** di organizzazione e di gestione (di seguito, anche solo 'Modello Organizzativo' o 'Modello') **idoneo** a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello Organizzativo;

- c) di aver affidato a un **Organismo** interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento;
- d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di cui alla precedente lett. c).

Negli enti di piccole dimensioni, i compiti di cui alla precedente lett. c) possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.

Nel caso in cui, invece, il reato sia commesso da soggetti "in posizione subordinata", l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Tuttavia è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto si sofferma, poi, anche sul **contenuto del Modello**, ovvero sulle caratteristiche che quest'ultimo deve possedere ai fini di un positivo giudizio di idoneità.

A tale proposito, all'art. 6, comma 2, del Decreto si dispone che il Modello debba:

- i. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- ii. prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- iii. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- iv. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (o comunque dell'organismo che vigila sul Modello);
- v. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

A seguito dell'emanazione della Legge n. 179/2017, che ha novellato l'art. 6 del Decreto, il Modello Organizzativo deve altresì prevedere:

- a) uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali devono

- garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
 - c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
 - d) nell'ambito del Sistema Disciplinare, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Ulteriori ed utili indicazioni in merito al contenuto ed alla attuazione del Modello si rinvengono nell'art. 7, commi 3 e 4, del Decreto, le quali, pur essendo formalmente riferite ai reati commessi dai soggetti in posizione subordinata, possono ritenersi validi anche rispetto agli illeciti perpetrati dai soggetti in posizione apicale.

Le suddette norme, difatti, prevedono, da un lato, che il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta, nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione; dall'altro, che l'efficace attuazione del Modello richiede sia una verifica periodica che la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi, sia l'adozione di un idoneo sistema disciplinare.

In linea generale, occorre tener conto del fatto che il Decreto, lungi dal prescrivere un vero e proprio obbligo nei confronti degli Enti, pone a carico degli stessi un mero onere, nel senso che, ferma restando la facoltà di non adottare un proprio Modello, l'esimente prevista dagli artt. 6 e 7 del Decreto potrà essere utilmente invocata unicamente nell'ipotesi in cui gli Enti riescano a dimostrare l'effettiva ricorrenza delle condizioni di esonero della responsabilità ivi prevista.

2. LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

L'art. 6, comma 3, del Decreto, prevede che i modelli organizzativi possano essere adottati sulla base dei codici di comportamento redatti dalle Associazioni di categoria

rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

Nell'ambito delle associazioni di categoria, un significativo contributo è stato offerto da Confindustria, la quale nel marzo del 2002 ha emanato le proprie "*Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001*", successivamente aggiornate, da ultimo nel 2014, anche in considerazione dell'ampliamento del novero dei reati-presupposto (di seguito, anche 'Linee Guida Confindustria').

A mente delle Linee Guida Confindustria, ai fini della predisposizione di un Modello adeguato è necessario svolgere una preliminare attività di cd. "*risk assessment*", nel corso della quale addivenire:

- alla inventariazione degli ambiti di attività esposti al rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto;
- alla analisi dei rischi potenziali;
- alla costruzione/valutazione/adeguamento di un efficace ed efficiente sistema di controllo preventivo interno (di seguito, anche solo "SCI").

Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria costituiscono un utile punto di riferimento per gli Enti che intendono dotarsi di un proprio modello organizzativo, ferma restando la necessità di tenere conto, in sede di costruzione e/o adeguamento del SCI, della realtà concreta di ciascun Ente.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI NUOVO IMAIE

3.1. L'origine e la *mission* di Nuovo Imaie

La costituzione di Nuovo Imaie – Nuovo Istituto Mutualistico Artisti Interpreti Esecutori (di seguito, anche solo 'Nuovo Imaie' o 'Ente') veniva disposta attraverso l'art. 7 del D.L. 64/2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 100/2010.

La Legge n. 100/2010, tramite la quale si approvava la costituzione di Nuovo Imaie ad opera degli artisti, interpreti ed esecutori, da un canto stabiliva la costituzione dell'Ente in forma di associazione con personalità giuridica di diritto privato; dall'altro delineava il Nuovo Imaie quale ente privato sottoposto a controllo pubblico. Nella sua originaria formulazione, infatti, l'art. 7 disponeva che:

- il Nuovo Imaie operasse sotto la vigilanza congiunta del Dipartimento per l'Informazione e l'Editoria della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero per i beni e le attività culturali e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
- lo Statuto di Nuovo Imaie e ogni eventuale modificazione, il regolamento elettorale dell'organo rappresentativo e il regolamento per l'attuazione degli scopi di cui all'art. 7 della Legge n. 93/1992 dovessero essere approvati dalle predette istituzioni;
- la composizione del Collegio dei revisori, organo di controllo dell'Ente, dovesse essere almeno in parte di nomina istituzionale: in tal senso, il Presidente del Collegio doveva essere nominato dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, mentre il Ministero per i beni e le attività culturali e il Ministero dell'economia e delle finanze nominavano ciascuno un componente del Collegio.

Il Nuovo Imaie è stato costituito quale associazione senza scopo di lucro al fine di tutelare, amministrare, attuare (tenendo conto degli interessi generali dell'insieme degli artisti esecutori ed interpreti e dell'apporto delle Organizzazioni Sindacali rappresentative) i diritti degli artisti interpreti o esecutori derivanti dalla registrazione, dalla duplicazione, dalla diffusione e comunque dalla utilizzazione di dischi fonografici, nastri, fili, colonne sonore e qualunque altro supporto atto alla riproduzione (anche a fini pubblicitari) di suoni, voci immagini o allo sfruttamento a mezzo della radio-televisione, dei sistemi multimediali e di ogni altro sistema atto alla diffusione, riproduzione o proiezione di suoni ed immagini delle loro prestazioni artistiche.

Con la sua costituzione, l'Ente si è prefisso scopi mutualistici di natura assistenziale e di gestione di interessi comuni, nonché di procedere alla ripartizione tra gli aventi diritto delle somme loro spettanti in base ai criteri derivanti dai regolamenti previsti ex art. 7 L. 100/10, dagli accordi con le Associazioni dell'Industria Fonografica e Videografica Italiana, nonché da quelli sottoscritti con gli enti utilizzatori e altre controparti riconosciute dalla contrattazione, dalle leggi italiane e dalle convenzioni internazionali.

Nell'assetto normativo definito dall'art. 7 Legge n. 100/2010, Nuovo Imaie veniva costituito:

- come soggetto incaricato di gestire in regime di monopolio le attività di amministrazione e intermediazione dei diritti connessi al diritto d'autore;
- come soggetto di diritto privato ma sottoposto a un forte controllo pubblico.

3.2. La trasformazione di Nuovo Imaie da ente privato in controllo pubblico ad associazione di categoria operante in regime di concorrenza

Il D.L. n. 1/2012 (cd. "Decreto Liberalizzazioni"), convertito con modificazioni dalla Legge 27/2012, ha introdotto il principio della liberalizzazione dell'attività di intermediazione dei diritti connessi al diritto d'autore, sancendo che *"al fine di favorire la creazione di nuove imprese nel settore della tutela dei diritti degli artisti interpreti ed esecutori, mediante lo sviluppo del pluralismo competitivo e consentendo maggiori economicità di gestione nonché l'effettiva partecipazione e controllo da parte dei titolari dei diritti, l'attività di amministrazione e intermediazione dei diritti connessi al diritto d'autore di cui alla legge 22 aprile 1941, n.633, in qualunque forma attuata, è libera"*.

L'occasione di dare concreta attuazione a tale disposizione di principio si è presentata in sede di recepimento della Direttiva 2014/26/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 in materia di gestione collettiva dei diritti d'autore e dei diritti connessi, recepimento attuato per mezzo del D.Lgs. n. 35/2017.

L'entrata in vigore del D.Lgs. n. 35/2017 ha radicalmente modificato l'assetto delineato dalla Legge n. 100/2010:

- Nuovo Imaie non è più l'unico soggetto incaricato dell'amministrazione e intermediazione dei diritti connessi al diritto d'autore, atteso che i titolari dei diritti possono affidarne la gestione a un organismo di gestione collettiva di loro scelta;
- con il venir meno della posizione di monopolio, il legislatore ha fatto venir meno anche il potere di controllo da parte della Pubblica Amministrazione, eliminando la previsione dei poteri di controllo al Dipartimento per l'informazione e l'editoria della Presidenza del Consiglio dei Ministri e ai Ministeri.

3.3. Le ragioni dell'adozione e del successivo aggiornamento del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Nuovo Imaie

A seguito della costituzione dell'Ente, da sempre particolarmente sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza massime nell'ambito delle proprie attività, il Consiglio di Amministrazione promuoveva l'adozione di un Modello Organizzativo conformi ai requisiti previsti dal Decreto ed alle indicazioni rinvenibili nelle Linee Guida Confindustria.

Tale decisione trovava la propria scaturigine, da un lato, nell'esigenza di dotarsi di un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operassero per conto dell'Ente, affinché tenessero comportamenti conformi alla normativa ed alle policy interne vigenti; dall'altro, di prevenire il rischio delle condotte penalmente rilevanti richiamate dal Decreto.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 35/2017, che ha modificato l'assetto normativo che disciplinava l'attività di Nuovo Imaie, e della conseguente necessità di adattare la propria *governance*, il Consiglio di Amministrazione dell'Ente ha promosso un aggiornamento del Modello Organizzativo, deliberato in data

3.4. L'attività preparatoria all'aggiornamento del Modello Organizzativo

L'aggiornamento del Modello Organizzativo è stata preceduta, conformemente alle previsioni delle Linee Guida Confindustria, da una preliminare attività di *risk assessment* volta ad assicurare l'adeguatezza del SCI dell'Ente.

A tale fine, è stato istituito un gruppo di lavoro costituito da risorse interne (di seguito, anche solo 'Gruppo di Lavoro'), affiancate da professionisti esterni, che ha curato l'implementazione delle attività prodromiche alla progettazione di un Modello Organizzativo efficace ed efficiente.

In particolare, è stata realizzata, in primo luogo, la inventariazione degli ambiti di attività esposti al rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto (c.d. "*risk mapping*"). Nell'ambito di tale fase, si provveduto, oltre che alla raccolta ed all'esame della documentazione rilevante (ad es., Statuto, organigramma e mansionario, procedure e regolamenti vigenti, procure, ecc.), alla successiva pianificazione e realizzazione di apposite interviste con i soggetti operanti nei ruoli-chiave in seno all'Ente, nel corso delle quali sono stati analizzati i processi e le aree di attività, unitamente ai relativi controlli esistenti.

All'esito della fase di *risk mapping* sono state identificate le c.d. "**aree a rischio reato**", ovvero i processi e le aree dell'Ente in cui è stato ritenuto astrattamente sussistente il pericolo, anche indiretto, di commissione dei reati richiamati dal Decreto. Per ciascuna delle suddette aree è stata, inoltre, valutata l'entità del rischio effettivo, tenendo conto di fattori, quali la gravità del reato astrattamente prospettabile e le probabilità di verificaione.

La fase di *risk mapping* è stata seguita dalla analisi dei rischi potenziali, cd. "**risk analysis**", volta alla identificazione di alcune delle possibili modalità di commissione dei reati nelle aree a rischio.

In ultimo, si è provveduto, sulla base della documentazione esaminata, nonché dei dati e delle informazioni acquisiti in occasione delle interviste, alla rilevazione ed alla valutazione del SCI dell'Ente, rispetto al quale sono stati identificati i possibili punti di miglioramento e, quindi, le relative azioni correttive da implementare (cd. "*gap analysis*").

3.5. L'adozione del nuovo Modello Organizzativo di Nuovo Imaie

Completata la fase di *risk assessment*, condotta secondo le modalità in precedenza indicate e volta alla costruzione di un adeguato ed efficiente SCI previa identificazione delle attività esposte al rischio di commissione dei reati considerati, **il Consiglio di Amministrazione di Nuovo Imaie ha deliberato l'adozione di un nuovo Modello Organizzativo.**

Il Modello di Nuovo Imaie, i cui principi cardine sono compendati nel presente documento, è, più precisamente, costituito dal **complesso strutturato e dinamico dei protocolli di controllo vigenti in seno all'Ente e volti a prevenire il rischio di commissione dei reati richiamati nel Decreto.**

In quest'ottica, il Modello Organizzativo ha, quale **obiettivo principale**, la predisposizione e l'implementazione dei controlli e delle cautele idonee sia a consentire lo svolgimento dell'attività dell'Ente nel rispetto della legge, sia a individuare ed eliminare tempestivamente i fattori di rischio che dovessero insorgere.

3.6. Le componenti del Modello di Nuovo Imaie e le aree a rischio reato

Come sopra rilevato, il Modello di Nuovo Imaie è costituito dal complesso strutturato e dinamico dei protocolli di controllo vigenti in seno all'Ente: più precisamente, si tratta di un "sistema", inteso quale insieme di elementi (*id est*, i predetti protocolli), che, pur distinti, sono integrati ed organizzati così da interagire e formare un unico complesso organico.

I protocolli di controllo, operando in regime di reciproco rapporto funzionale, contribuiscono al conseguimento di un determinato scopo, *id est* la prevenzione del rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto.

Il Modello di Nuovo Imaie si caratterizza, quindi, per essere, in primo luogo, un sistema "strutturato", poiché i differenti protocolli sono costruiti, articolati ed organizzati secondo un ordine ben preciso, rispondente alle finalità sopra indicate; in secondo luogo, un sistema "dinamico", in quanto continuamente monitorato e, qualora necessario o opportuno, integrato al fine di garantirne la costante adeguatezza rispetto alle effettive esigenze dell'Ente.

I protocolli di controllo che compongono il Modello di Nuovo Imaie (di seguito, complessivamente indicati quali 'Protocolli') sono:

- 1) il sistema organizzativo;
- 2) il sistema di deleghe e procure;
- 3) le procedure e i regolamenti manuali ed informatiche;
- 4) il controllo di gestione;
- 5) il sistema di controllo in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- 6) il Codice Etico;
- 7) il Sistema Disciplinare;
- 8) la comunicazione e la formazione.

In aggiunta ai suddetti Protocolli, nell'ambito del Modello Organizzativo è necessario considerare il ruolo svolto dall'**Organismo di Vigilanza**, al quale sono stati assegnati i compiti di **vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di cura del suo aggiornamento**.

Al fine di consentire una più agevole comprensione del Modello Organizzativo, è stato predisposto il presente documento, denominato "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Nuovo Imaie", formato da una Parte Generale e da una Parte Speciale riservata alle "aree a rischio reato" (sulla cui definizione, cfr. *retro* par. 3.4), ovvero:

OMISSIS

Nella **Parte Generale**, dopo una sintesi delle più importanti previsioni del Decreto, è illustrato il disegno complessivo del Modello Organizzativo, mediante:

- a) l'illustrazione delle iniziative implementate nella fase di progettazione e costruzione del Modello Organizzativo;
- b) il compendio esplicativo dei Protocolli, a ciascuno dei quali è riservata un'apposita sezione volta a delinearne i profili di principale interesse;
- c) alcuni cenni in merito all'Organismo di Vigilanza.

Nella **Parte Speciale** si è provveduto, per ciascuna area a rischio:

- ad indicare le fattispecie delittuose, tra quelle richiamate nel Decreto e dettagliate nell'Allegato 1, potenzialmente rilevanti;
- ad indicare le funzioni interne in esse coinvolte;
- ad indicare i presidi di controllo specifici vigenti in seno a Nuovo Imaie;
- ad illustrare i principi e le norme di comportamento che i Destinatari devono rispettare.

3.7. I Destinatari del Modello Organizzativo

I principi e le previsioni del Modello Organizzativo sono rivolti a **tutti i soggetti che operano in nome e/o per conto di Nuovo Imaie** (di seguito, complessivamente indicati quali 'Destinatari'), tra i quali, a titolo esemplificativo:

- a) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- b) i componenti degli altri organi sociali, inclusi l'Organo di Sorveglianza, l'Organo di Controllo Contabile, il Collegio dei Probiviri;
- c) il personale dipendente;
- d) i soggetti esterni all'Ente che operano in nome e/o per conto di quest'ultimo (ad es., rappresentanti, consulenti, professionisti esterni, ecc.; di seguito, anche solo 'Terzi Destinatari').

Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi e delle previsioni del Modello, incluso per ciò che attiene i Protocolli ad esso connessi. L'eventuale mancata conoscenza del Modello non potrà, in alcun caso, essere invocata a giustificazione della violazione delle relative previsioni.

3.8. I Responsabili Interni

OMISSIS

4. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI NUOVO IMAIE

4.1. La *governance* dell'Ente

L'attuale modello di *governance* disegnato dallo Statuto di Nuovo Imaie prevede la presenza dei seguenti organi:

- l'Assemblea Generale;
- l'Assemblea dei Delegati;
- il Consiglio di Amministrazione;

- il Presidente;
- l'Organo di Sorveglianza, a cui sono attribuiti i compiti e i poteri propri del Collegio Sindacale nell'ambito delle società per azioni;
- l'Organo di controllo contabile, deputato alla revisione dei conti dell'Ente;
- il Collegio dei Probiviri, che delibera rispetto alle controversie insorte tra gli associati o tra questi ultimi e l'Ente.

Vi sono, inoltre due organi consultivi, il Comitato Consultivo Audio ed il Comitato Consultivo Video.

I compiti spettanti a ciascuno dei suddetti organi sono puntualmente declinati nello Statuto dell'Ente.

4.2. La struttura organizzativa interna

OMISSIS

4.2.1. La Direzione Generale

OMISSIS

4.2.2. Area Amministrativa, Pianificazione e Controllo

OMISSIS

4.2.3. Area Servizi

OMISSIS

4.2.4. Area Tecnica

OMISSIS

4.2.5. Ufficio Affari Giuridici e Istituzionali

OMISSIS

5. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Ai sensi del Modello Organizzativo di Nuovo Imaie, assume rilevanza anche il sistema di deleghe e procure, progettato ed implementato con l'obiettivo di rispondere ai seguenti principi:

- tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell'Ente sono dotati di delega formalizzata in un apposito documento;
- le deleghe definiscono in modo chiaro:
 - a) il soggetto delegante e le fonti del suo potere di delega;
 - b) il soggetto delegato;
 - c) i limiti cui è soggetta la delega (ad es., l'obbligo di firma congiunta con altri soggetti);
- il destinatario della delega o della procura è "persona idonea", ovvero in grado di espletare efficacemente le funzioni delegate o le attività oggetto di procura;
- il contenuto della delega è coerente con il ruolo e le responsabilità proprie del destinatario;
- le deleghe sono tempestivamente aggiornate/modificate in conseguenza di mutamenti organizzativi.

6. PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE

Un ulteriore Protocollo facente parte del Modello è costituito dal complesso di procedure e regolamenti che disciplinano l'attività dell'Ente nei differenti processi ed aree interne.

OMISSIS

I regolamenti e le procedure sono diffusi in seno all'Ente mediante pubblicazione sulla intranet, ed oggetto di periodici aggiornamenti in relazione ad eventuali nuove esigenze organizzative.

In sede di predisposizione o aggiornamento dei regolamenti e delle procedure interne, è valutato come obiettivo essenziale la conformità delle procedure/policy ai seguenti principi:

- addivenire, laddove opportuno e compatibile con l'organizzazione interna, ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni, cosicché siano sempre garantiti i principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all'attività;
- definire l'oggetto della procedura/policy, ovvero il processo, l'area o l'attività che si intende disciplinare;
- individuare le unità organizzative coinvolte;
- garantire che ogni procedura/policy sia documentata e verificabile nelle sue varie fasi;
- assicurare la presenza e l'effettività dei necessari controlli;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- adottare misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

7. IL CONTROLLO DI GESTIONE

La gestione di Nuovo Imaie è soggetta, anche in base a quanto previsto dalla legislazione vigente, ad appositi controlli finalizzati, tra l'altro, a fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

In particolare sono presenti ed attivi i controlli nelle aree amministrative deputate alla formazione di documenti di grande rilevanza, come ad esempio bilanci di esercizio.

E' stato, in proposito, collocato nell'ambito dell'Area Amministrativa Pianificazione Controllo (su cui cfr., *retro*, par. 4.2.2.), l'Ufficio Controllo, a cui sono demandate le attività di verifica e controllo di tutte le attività dell'area amministrativa, con il compito correlato di analisi e segnalazione delle situazioni di criticità, e segnatamente:

- nella supervisione sui dati inseriti a sistema per la compilazione delle buste paga;
- nella verifica sui flussi di pagamento nei confronti degli aventi diritto;
- nella generale supervisione dei cicli di fatturazione attiva e passiva.

Il responsabile dell'Ufficio Controllo svolge anche il ruolo di referente interno di assistenza e supporto nei confronti del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, occupandosi della custodia all'interno dell'Ente della documentazione

attinente al Sistema di gestione della sicurezza sul lavoro (verbali delle riunioni periodiche, agenda delle scadenze etc.).

Appositi controlli sono poi previsti con riguardo ai budget ed in genere ai flussi finanziari, rispetto ai quali sono perseguiti obiettivi di trasparenza, efficienza, tracciabilità, verificabilità ed economicità della gestione delle risorse.

La redazione del bilancio è supervisionata dall'Ufficio Entrate, in collaborazione con gli altri Uffici dell'Area Amministrativa e sotto la supervisione del consulente fiscale esterno. L'attività di verifica su ogni posta e voce di bilancio viene effettuata periodicamente (con cadenza settimanale) ed è volta al controllo dei movimenti contabilizzati. Il bilancio è quindi sottoposto alla revisione dell'Organo di Controllo Contabile.

Per quanto attiene la fatturazione ed i pagamenti, è previsto che:

- tutte le spese sostenute siano documentate, tracciate, giustificate ed archiviate;
- l'Area Amministrativa, Pianificazione e Controllo procede alla verifica di congruità e correttezza delle fatture attive e passive, nonché alla loro contabilizzazione.

OMISSIS

8. IL SISTEMA DI CONTROLLO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

8.1 La gestione operativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

La gestione delle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro (di seguito, anche solo 'SSL') è effettuata con l'obiettivo di provvedere in via sistematica:

- all'identificazione dei rischi ed alla loro valutazione;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati, affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, siano ridotti al minimo – e, quindi, gestiti - in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;

- alla programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni dell'Ente con l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- alla formazione ed al coinvolgimento dei Destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL;
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Le modalità operative per il concreto svolgimento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati sono definite nelle policy interne, redatte in conformità alla normativa prevenzionistica vigente, le quali assicurano l'adeguata tracciabilità dei processi e delle attività svolte.

In ogni caso, il sistema predisposto dall'Ente prevede la puntuale definizione dei compiti, dei doveri e delle responsabilità spettanti a ciascuna categoria di soggetti coinvolti nel settore della SSL, a partire dal Datore di Lavoro fino al singolo lavoratore.

In questo senso, sono stati considerati anche i seguenti profili:

- l'assunzione e la qualificazione del personale;
- l'organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro;
- l'acquisizione dei beni e dei servizi impiegati dall'Ente e la comunicazione delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- la manutenzione normale e straordinaria delle attrezzature, degli impianti, dei mezzi di prevenzione e dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale;
- la qualificazione e la scelta dei fornitori e degli appaltatori;
- l'efficiente gestione delle emergenze;
- le modalità da seguire per affrontare le difformità riscontrate rispetto agli obiettivi fissati ed alle previsioni del sistema di controllo.

Sempre con riguardo alla SSL, è predisposto un sistema di flussi informativi che consente la circolazione delle informazioni all'interno dell'Ente, al fine sia di favorire il coinvolgimento e la consapevolezza di tutti i destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, sia di assicurare la tempestiva ed adeguata evidenza di eventuali carenze o violazioni del Modello stesso, così come degli interventi necessari al suo aggiornamento.

8.2. Il sistema di monitoraggio della sicurezza

Nuovo Imaie ha rivolto attenzione anche alla esigenza di predisporre ed implementare, in materia di SSL, un efficace ed efficiente sistema di controllo.

Quest'ultimo, oltre a prevedere la registrazione delle verifiche svolte in seno all'Ente, anche attraverso la redazione di appositi verbali, è incentrato su un sistema di monitoraggio della sicurezza che si sviluppa su un duplice livello.

Il primo livello di monitoraggio coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, essendo previsto:

- l'auto-controllo da parte dei lavoratori, i quali devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali mezzi e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti interni con specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, Datore di Lavoro, i Preposti, il RSPP), i quali intervengono, tra l'altro, in materia: a) di vigilanza e monitoraggio periodici e sistematici sulla osservanza degli obblighi di legge; b) di segnalazione al Datore di Lavoro di eventuali deficienze e problematiche; c) di individuazione e valutazione dei fattori interni di rischio; d) di elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e richiamate nel Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure; e) di proposizione dei programmi di formazione dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi.

Il secondo livello di monitoraggio, richiamato espressamente dalle Linee Guida Confindustria, è svolto dall'Organismo di Vigilanza, al quale è assegnato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dall'Ente a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Tale compito è stato assegnato all'OdV in ragione della sua idoneità ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente il monitoraggio di secondo livello, è previsto l'obbligo di inviare all'OdV copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il

verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. n. 81/2008, nonché i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi.

9. IL CODICE ETICO

9.1. Finalità del Codice Etico

Nel novero dei protocolli facenti parte del Modello, particolare importanza assume il Codice Etico (**Allegato 3**), la cui adozione trova origine, oltre che nella necessità di dotarsi di uno dei protocolli indicati quali essenziali al fine di garantire la presenza di un efficace ed efficiente sistema di controllo preventivo interno, nella esigenza di formalizzare in maniera chiara e rendere conoscibili i principi etici cui Nuovo Imaie riconosce valore fondamentale nell'ambito della propria attività.

In quest'ottica, il Codice Etico ha la specifica funzione di costituire il principale punto di riferimento sia per i soggetti che operano per conto di Nuovo Imaie, i quali devono orientare il proprio comportamento alla luce dei principi e delle previsioni ivi contenute, sia per tutti gli altri soggetti che si relazionano con l'Ente.

9.2. Struttura e destinatari del Codice Etico

Nell'ambito del Codice Etico, trovano elencazione i principi etici fondamentali, ovvero i valori cui l'Ente riconosce essenziale importanza ai fini del perseguimento della propria *mission*, e le norme di comportamento che i destinatari devono rispettare nell'ambito delle attività svolte in nome e/o per conto di Nuovo Imaie.

Sono inoltre delineati i meccanismi implementati dall'Ente a tutela del rispetto del Codice Etico, incluso per ciò che attiene le modalità per l'effettuazione di segnalazioni e le sanzioni applicabili in caso di violazione delle relative previsioni (su cui vedi *infra* par. 10).

10. IL SISTEMA DISCIPLINARE

10.1. Principi generali

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello Organizzativo è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di

condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne richiamate nel Modello stesso.

In quest'ottica, è prevista l'implementazione del Sistema Disciplinare nel proseguo illustrato, il quale si affianca e si integra con la contrattazione collettiva applicabile in seno a Nuovo Imaie.

Il Sistema Disciplinare si rivolge a tutti i Destinatari e mira a sanzionare le violazioni del Modello Organizzativo e dei Protocolli, incluso il Codice Etico. I Destinatari hanno in ogni caso la facoltà di esercitare tutti i diritti loro riconosciuti da norme di legge o dalla contrattazione collettiva. L'eventuale applicazione delle sanzioni non pregiudica il diritto di Nuovo Imaie ad agire, nei confronti del responsabile della violazione, per il risarcimento dei danni patiti.

Le sanzioni nel proseguo indicate troveranno applicazione indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale, eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri anche una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto.

Avendo natura interna all'Ente, il Sistema Disciplinare non sostituisce ma integra le norme di legge o di regolamento vigenti, le quali troveranno comunque applicazione per tutto quanto non previsto nei successivi paragrafi.

Le violazioni del Modello Organizzativo da parte del personale dell'Ente o da chi ad esso è legato da rapporto di lavoro, si sostanziano anche quali lesioni dei doveri di diligenza e di fedeltà (artt. 2104, 2105 e 2106 c.c.) che, nei casi più gravi, ledono il rapporto di fiducia instaurato con la stessa. Ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 300/70, un estratto del Sistema Disciplinare verrà affisso in luogo accessibile a tutti all'interno dei locali dell'Ente.

10.2. Criteri di applicazione delle sanzioni

Le sanzioni specifiche sono applicate nei singoli casi in base ai criteri generali di seguito indicati ed in proporzione alla gravità delle mancanze.

I fattori rilevanti ai fini della determinazione della sanzione sono:

- l'elemento soggettivo (dolo o colpa);
- la rilevanza degli obblighi violati;

- l'entità del danno derivante all'Ente anche in conseguenza dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
- il livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto responsabile;
- la presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative;
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nella violazione.

Nel caso in cui con un solo atto siano state commesse più infrazioni si applica la sanzione più grave.

In tutti i casi in cui sia contestata la violazione del Modello Organizzativo o dei protocolli connessi, incluso il Codice Etico, sono adottati i provvedimenti volti ad assicurare il rispetto del principio del contraddittorio, consentendo al soggetto interessato di essere sempre previamente informato in merito alla violazione contestata nonché della possibilità di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni scritte.

Sono comunque fatte salve le previsioni della contrattazione collettiva, ove applicabile.

10.3. Le violazioni sanzionabili

Ai sensi del Sistema Disciplinare sono sanzionabili le seguenti violazioni:

- a) mancato rispetto delle misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività e/o a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio rilevanti ai sensi del Decreto;
- b) mancata, incompleta o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta dall'Ente;
- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documenti ovvero impedendo o tentando di impedire il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza, ovvero mediante violazione e/o elusione delle procedure o dei regolamenti interni;
- d) inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico o nei regolamenti interni;
- e) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi;
- f) omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità;

- g) violazione delle misure di tutela predisposte a favore di coloro che trasmettono segnalazioni;
- h) effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate.

10.4. Le sanzioni applicabili

A. Sanzioni per i lavoratori dipendenti non dirigenti

OMISSIS

B. Misure nei confronti dei Dirigenti

Nei confronti dei dipendenti con qualifica di dirigenti che commettano una delle violazioni previste nel precedente par. 10.3, troveranno applicazione le sanzioni previste dalla differente contrattazione collettiva applicabile.

C. Misure nei confronti dei membri degli Organi Sociali

Nel caso in cui la violazione sia ascrivibile agli Organi Sociali o ad un loro membro, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare il Consiglio di Amministrazione e l'Organo di Sorveglianza, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti, fatta salva l'eventuale competenza dell'assemblea dei soci.

D. Misure nei confronti di collaboratori esterni, fornitori e partner

La commissione di una delle violazioni previste dal precedente par. 10.3. da parte dei Terzi Destinatari sarà sanzionata a cura del Direttore Generale con una delle seguenti sanzioni, fatto sempre salvo il risarcimento dei danni patiti da Nuovo Imaie:

- diffida al puntuale rispetto del Modello Organizzativo;
- applicazione di una penale fino al 30% del corrispettivo contrattualmente convenuto in favore del Terzo Destinatario o da quest'ultimo maturato su base annua;
- risoluzione del rapporto contrattuale.

Nuovo Imaie si adopera affinché le suddette sanzioni siano contemplate negli accordi negoziali intercorrenti con i Terzi Destinatari.

11. LA COMUNICAZIONE SUL MODELLO

Nuovo Imaie si impegna a garantire una puntuale conoscenza del Modello Organizzativo e dei suoi aggiornamenti presso tutti i Destinatari, con l'obiettivo di assicurare una effettiva informazione degli interessati in merito ai Protocolli, incluso il Codice Etico, di cui è chiesto il rispetto.

Il Modello Organizzativo è comunicato a tutti i destinatari interni all'Ente (inclusi gli amministratori ed il personale dipendente) mediante consegna o invio di copia integrale, in forma cartacea o su supporto informatico o in via telematica.

Della eseguita consegna e dell'impegno da parte dei Destinatari al rispetto delle regole ivi previste, viene conservata traccia documentale.

Per i Terzi Destinatari tenuti al rispetto del Modello Organizzativo, lo stesso è reso disponibile in formato cartaceo o telematico. A tale fine, è previsto l'inserimento nei relativi accordi negoziali di una specifica clausola, ovvero, per i contratti già in essere, la formalizzazione di una apposita integrazione contrattuale.

Il Consiglio di Amministrazione approva appropriati piani di informazione volti ad assicurare la puntuale diffusione del Modello Organizzativo presso tutti i Destinatari.

12. LA FORMAZIONE SUL MODELLO

Nuovo Imaie promuove la necessaria ed adeguata formazione dei Destinatari sul Modello Organizzativo ed i Protocolli, incluso il Codice Etico.

Le attività di formazione si concretizzano in apposite sessioni di training (ad es., corsi, seminari, questionari, ecc.) a cui è posto obbligo di partecipazione ed i cui contenuti e modalità di esecuzione sono pianificati in appositi Piani approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Tutte le attività di formazione sul Modello sono differenziate in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, al fine di assicurare una specifica e particolare formazione per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

13. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

A mente di quanto previsto dal Decreto, ai fini dell'efficace attuazione del Modello Organizzativo, nonché della sua idoneità a prevenire la commissione dei reati considerati, assume particolare rilevanza l'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche solo 'OdV') nominato dal Consiglio di Amministrazione.

13.1. La composizione ed i requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Tenuto conto della propria struttura organizzativa, il Consiglio di Amministrazione di Nuovo Imaie ha ritenuto di procedere alla nomina di un **Organismo di Vigilanza plurisoggettivo di tre membri esterni**, con comprovate conoscenze e professionalità in ambito legale e/o di auditing o comunque in materie attinenti ai compiti dell'OdV.

L'OdV garantisce il rispetto dei seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza, garantite dall'assenza di compiti operativi che, rendendo l'OdV partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio in occasione delle verifiche effettuate. L'Organismo riporta direttamente ed unicamente al Consiglio di Amministrazione, non essendo soggetto al potere gerarchico o disciplinare di alcun organo o funzione dell'Ente, e determina la propria attività ed adotta le proprie decisioni senza che alcuna delle altre funzioni possa sindacarle;
- professionalità, assicurata dal complesso di conoscenze, riguardanti *in primis* le verifiche e gli audit, concernenti le attività svolte dall'OdV e funzionali all'efficiente ed efficace svolgimento dei compiti ad esso assegnati;
- continuità d'azione, garantita dalla circostanza che l'OdV è dedicato esclusivamente ed a tempo pieno all'attività di vigilanza sull'adeguatezza e l'effettività del Modello.

13.2. La durata dell'incarico e le relative cause di cessazione

L'incarico dell'OdV ha durata di almeno 3 (tre) anni ed è rinnovabile.

L'incarico dell'OdV può cessare per una delle seguenti cause:

- a) scadenza del termine previsto in occasione della nomina;
- b) rinuncia formalizzata mediante comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione;
- c) decadenza dall'incarico o decesso;
- d) revoca da parte del Consiglio di Amministrazione, che potrà avvenire solo per giusta causa (ad es., inattività dell'OdV protratta per più di un semestre, grave negligenza nell'espletamento dell'incarico).

In caso di cessazione dell'incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare senza indugio il nuovo OdV.

13.3. Le cause di ineleggibilità e decadenza

E' ineleggibile ad Organismo di Vigilanza, e se nominato decade dall'incarico, colui il quale:

- a) sia stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- b) sia soggetto a condanna penale, anche non passata in giudicato, per alcuno dei reati richiamati dal Decreto;
- c) sia legato da vincoli di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione.

13.4. I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza

Spettano all'OdV i seguenti compiti:

- a) la vigilanza sull'adeguatezza del Modello Organizzativo, intesa quale idoneità a prevenire la commissione di comportamenti illeciti ovvero ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- b) la vigilanza sull'effettività del Modello Organizzativo, intesa quale coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello;
- c) l'aggiornamento in senso dinamico del Modello Organizzativo, mediante apposite proposte di modifica e/o integrazione del Modello stesso, o dei Protocolli, inoltrate al Consiglio di Amministrazione, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività dell'Ente e/o di riscontrate significative violazioni del Modello.

Nell'ambito di tali compiti, l'OdV è, inoltre, tenuto:

- a monitorare le iniziative connesse alla informazione ed alla formazione sul Modello Organizzativo;
- a garantire l'efficiente gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, inclusi: a) le relazioni periodiche da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione; b) le segnalazioni concernenti potenziali violazioni del Modello; c) le informazioni ed i dati trasmessi dai Destinatari del Modello;
- a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute;
- a registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso;

- qualora riscontri la violazione del Modello Organizzativo, ad informare i soggetti competenti per l'eventuale attivazione del procedimento sanzionatorio previsto dal Sistema Disciplinare, unitamente alla verifica circa l'effettiva applicazione delle sanzioni irrogate.

Ai fini del corretto espletamento dei propri compiti, sono riconosciuti all'OdV i seguenti poteri:

- a) la massima libertà di iniziativa e di controllo sulle attività dell'Ente, al fine di incoraggiare il rispetto della legalità e del Modello e consentire l'accertamento immediato delle violazioni a rischio reato;
- b) il potere di effettuare tutte le verifiche e le ispezioni necessarie o opportune;
- c) la facoltà di conoscere tutti i documenti ed i dati dell'Ente mediante l'accesso agli archivi esistenti presso gli uffici, senza necessità di autorizzazioni o consenso preventivi;
- d) la facoltà di disporre l'audizione dei soggetti che operano in nome e/o per conto di Nuovo Imaie, qualora si presuma possano fornire indicazioni o informazioni utili ai fini dell'attività di vigilanza svolta;
- e) la facoltà di avvalersi del supporto di consulenti esterni, utilizzando le risorse finanziarie stanziato dal Consiglio di Amministrazione.

13.5. Le risorse dell'Organismo di Vigilanza

Ai fini dell'efficace e corretto espletamento dei compiti assegnati, l'OdV dispone del budget stanziato dal Consiglio di Amministrazione.

In aggiunta alle risorse finanziarie, il Consiglio di Amministrazione può disporre l'assegnazione all'OdV delle risorse umane necessarie ai fini dello svolgimento del proprio incarico. Tali risorse possono essere stanziato presso l'OdV e riportano funzionalmente a quest'ultimo per quanto concerne le attività svolte per suo conto, ferme restando le linee di riporto gerarchico.

Qualora, in presenza di circostanze sopravvenute, risulti necessario ai fini dello svolgimento dell'incarico, l'OdV può in ogni momento richiedere al Consiglio di Amministrazione, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di risorse finanziarie e/o umane ulteriori.

13.6. I flussi informativi che coinvolgono l'Organismo di Vigilanza

13.6.1. I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'OdV, trasmettendo tempestivamente le informazioni e i documenti richiesti e fornendo ogni eventuale ulteriore assistenza.

Ciò premesso, **tutti i destinatari sono tenuti a segnalare con immediatezza all'OdV:**

- a) le notizie riguardanti la commissione, anche solo tentata, di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, cercando per quanto possibile di fornire informazioni dettagliate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;**
- b) qualsiasi circostanza idonea a configurare una violazione del Modello Organizzativo e/o dei protocolli che lo costituiscono, incluso il Codice Etico.**

Devono essere, inoltre, comunicate all'OdV le informazioni, le notizie ed i dati di seguito elencati, per i quali è indicato anche l'ufficio/funzione interna responsabile:

Oggetto della comunicazione	Responsabile	Periodicità
1) gli ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello	Tutti i Destinatari	Senza Ritardo
2) le richieste o offerte di denaro, doni o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio	Tutti i Destinatari	Senza Ritardo
3) le omissioni o le falsificazioni nella tenuta o nella conservazione della contabilità	Tutti i Destinatari	Senza Ritardo
4) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra		

autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, l'Ente o i Destinatari	Tutti i Destinatari	Senza Ritardo
5) la violazione delle procedure interne riguardanti la selezione dei fornitori o degli appaltatori	Tutti i Destinatari	Senza Ritardo
6) le richieste di assistenza legale inoltrate all'Ente dai Dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi	Human Resources	Semestrale
7) i procedimenti disciplinari in corso ed i relativi provvedimenti conclusivi	Human Resources	Semestrale
8) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi	Human Resources	Senza Ritardo
9) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe, nonché delle procedure interne vigenti	Direzione Generale	Senza Ritardo
10) i risultati delle attività svolte e delle verifiche espletate dall'Organo di Sorveglianza	Presidente Organo di Sorveglianza	Annuale
11) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici	Resp. Area Amministrativa Pianificazione e Controllo	Semestrale
12) i risultati delle verifiche e delle ispezioni condotte dalla PA	I Responsabili delle Funzioni interessate	Semestrale

13) i verbali delle riunioni in materia SSL di cui all'art. 35 del TUS nei quali siano chiaramente esplicitati i punti previsti dal D.Lgs.81/2008	RSPP	Annuale
14) il bilancio annuale approvato dall'Assemblea dei Delegati	Direttore Generale	Annuale

I Destinatari possono inviare le informazioni, i dati, i documenti e le segnalazioni, **anche in forma anonima per quanto attiene le possibili violazioni del Modello**, secondo una delle seguenti modalità:

- a) per iscritto a mezzo e-mail all'indirizzo odvnuovoimaie@gmail.com;
- b) per iscritto al seguente indirizzo: **Organismo di Vigilanza di Nuovo Imaie, presso Nuovo Imaie, Via Parigi n. 11, 00185 Roma.**

In ogni caso, Nuovo Imaie assicura che la persona che effettua la comunicazione/segnalazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, in via diretta o indiretta per motivi connessi alla segnalazione, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente), fermo restando che qualsiasi riscontrato abuso delle segnalazioni – intendendosi per tale l'invio con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate – costituirà violazione del dovere etico di probità e correttezza e, come tale, sarà sanzionato ai sensi del Sistema Disciplinare.

Qualora riceva una segnalazione concernente la possibile violazione del Modello Organizzativo, l'OdV, ove ritenuto utile e/o necessario, pianifica l'attività ispettiva da compiere, utilizzando, all'uopo, le risorse interne o, se del caso, ricorrendo all'apporto di professionalità esterne, qualora gli accertamenti di carattere ispettivo richiedano delle specifiche e particolari competenze o per fare fronte a particolari carichi di lavoro.

13.6.2. I flussi informativi dall'OdV verso il Consiglio di Amministrazione

Per quanto attiene le informazioni che l'OdV è tenuto a trasmettere, è previsto che l'Organismo trasmetta al Consiglio di Amministrazione ed all'Organo di Sorveglianza, con cadenza almeno semestrale, una relazione scritta contenente:

- a) una sintesi delle attività di verifica svolte, con indicazione dei relativi risultati, incluso per ciò che attiene le criticità riscontrate;
- b) i punti di miglioramento del Modello Organizzativo;
- c) le azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'adeguatezza e/o l'effettività del Modello Organizzativo;
- d) le violazioni del Modello riscontrate;
- e) qualsiasi ulteriore informazione o dato ritenuto rilevante ai fini della valutazione complessiva circa l'adeguatezza e l'effettività del Modello.

Fermo restando l'obbligo di trasmettere il report semestrale sopra indicato, l'OdV ha facoltà di rivolgersi al Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

13.7. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV predispose ed approva un proprio regolamento interno, nel cui ambito sono definite le regole connesse al funzionamento ed all'operatività dell'Organismo stesso, e segnatamente:

- le modalità di svolgimento delle attività di vigilanza, incluso per ciò che attiene i cd. "follow up";
- le attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- la gestione delle attività connesse alla verifica di eventuali violazioni del Modello;
- la tempistica delle riunioni dell'OdV;
- la formalizzazione delle decisioni dell'OdV.

13.8. I principi etici e comportamentali di riferimento per l'Organismo di Vigilanza

L'OdV è tenuto al rispetto del Modello Organizzativo e dei Protocolli, incluso il Codice etico.

Nel corso del proprio incarico, l'OdV ha l'obbligo:

- di assicurare la realizzazione dei compiti assegnati con onestà, obiettività ed accuratezza;
- di garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione del Codice Etico;
- di evidenziare al Consiglio di Amministrazione eventuali cause che rendano impossibile o difficoltoso l'esercizio delle attività di propria competenza;

- di assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività, la massima riservatezza;
- di riportare fedelmente i risultati della propria attività, mostrando accuratamente qualsiasi fatto, dato o documento che, qualora non manifestato, provochi una rappresentazione distorta della realtà.

13.9. I profili di responsabilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

In capo ai membri dell'OdV è configurabile anche una responsabilità contrattuale sotto il profilo della *culpa in vigilando* o comunque della negligenza eventualmente riscontrata nell'adempimento dell'incarico.

Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione può disporre la revoca dell'Organismo solo qualora sussista una giusta causa, tra cui, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- b) il possibile coinvolgimento di Nuovo Imaie in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa;
- c) una violazione del Modello, o dei Protocolli che ne fanno parte, rilevante ai sensi del Sistema Disciplinare.

* * * * *

PARTE SPECIALE

PREMESSA

La presente Parte Speciale A del Modello Organizzativo di Nuovo Imaie è riservata alla illustrazione delle aree "a rischio reato", ovvero dei processi e delle aree di attività di Nuovo Imaie nel cui ambito è stato riscontrato il rischio di commissione dei reati richiamati nel Decreto.

Nel proseguo del presente documento, previa descrizione delle fattispecie penali rilevanti, si provvederà per ciascuna area a rischio:

- ad indicare i reati, tra quelli richiamati nel Decreto e dettagliati nell'Allegato 1, potenzialmente prospettabili, fermo restando che l'Ente potrà essere ritenuto responsabile sia nel caso che le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo e sia nelle ipotesi di concorso nel reato commesso da un soggetto esterno all'Ente (ad es., appaltatori, agenti, rappresentanti, ecc.);
- ad indicare le funzioni interne coinvolte;
- ad indicare i presidi di controllo specifici vigenti in seno a Nuovo Imaie ovvero gli strumenti adottati al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati.

Sotto tale ultimo profilo, occorre preliminarmente evidenziare che, **in tutte le aree "a rischio reato" qui considerate, sono presenti i seguenti Protocolli di Controllo illustrati nella Parte Generale:**

- a) il sistema organizzativo;
- b) il sistema di deleghe e procure;
- c) le procedure e i regolamenti manuali ed informatiche;
- d) il controllo di gestione;
- e) il sistema di controllo in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- f) il Codice Etico;
- g) il Sistema Disciplinare;
- h) la comunicazione e la formazione;
- i) i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

In ultimo, sono illustrati i principi e le norme di comportamento che i Destinatari devono rispettare.

1. LE AREE A RISCHIO REATO E I PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

OMISSIS

2. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale prevede l'**espresso obbligo**, a carico dei Destinatari del Modello Organizzativo di Nuovo Imaie:

1. di osservare e rispettare tutte le leggi e regolamenti, anche di natura deontologica, che disciplinano l'attività dell'Ente, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
2. di garantire l'assoluto rispetto delle previsioni e delle prescrizioni del Modello Organizzativo, incluso per ciò che attiene i Protocolli ad esso connessi, tra cui il Codice Etico;
3. di assicurare l'instaurazione e il mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione e con i terzi in genere (inclusi i *competitor*) sulla base di criteri di massima correttezza, buona fede e trasparenza;
4. di evitare qualsiasi condotta o comportamento tale da integrare, anche solo potenzialmente, un reato, soprattutto se rilevante ai sensi del Modello Organizzativo di Nuovo Imaie;
5. di evitare qualsiasi condotta o comportamento in una situazione di conflitto di interessi con Nuovo Imaie;
6. di rispettare la normativa vigente in materia di selezione del personale;
7. di collaborare con l'Organismo di Vigilanza anche mediante l'osservanza della disciplina dei flussi informativi previsti dal Modello Organizzativo.

Nell'ambito dei comportamenti sin qui ricordati è **fatto**, viceversa, **divieto** di:

- a) distribuire o promettere denaro, omaggi, regali, vantaggi ed altre utilità non dovute, direttamente o indirettamente, a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o loro familiari, anche stranieri, qualora non siano di modico valore, intendendosi per tali quelli di valore superiore ad **Euro 100 (cento/00)**.
Sono comunque assolutamente vietati i regali, i vantaggi e le utilità, inclusi quelli di modico valore, anche se rivolti ad interlocutori privati, qualora volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'Ente.
Qualsiasi richiesta di denaro o altra utilità non dovute proveniente da soggetti terzi, o loro familiari, deve essere rigettata ed immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.
- b) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o di loro familiari;

- c) effettuare prestazioni in favore di appaltatori, fornitori, consulenti o collaboratori esterni, qualora non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale;
- d) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- e) destinare somme ricevute da organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti a rispettare i seguenti principi di comportamento dettati con riguardo a specifiche attività:

A. per quanto attiene i rapporti con gli interlocutori privati dell'Ente:

- con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori, devono essere richieste tutte le informazioni necessarie, utilizzando all'uopo anche gli strumenti messi a disposizione da consulenti esterni;
- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economici/finanziari dell'Ente devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- è necessario che le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti; in particolare, dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- il controllo sia formale che sostanziale (verifica della sede legale della società controparte, verifica degli istituti di credito utilizzati, verifica relativamente all'utilizzo di società fiduciarie) deve essere garantito con riferimento a tutti i flussi finanziari e ai pagamenti verso terzi.

B. per quanto attiene l'utilizzo dei sistemi informativi, è necessario:

- rispettare le procedure concernenti il corretto utilizzo dei sistemi informatici o telematici, incluse internet e la posta elettronica, di cui è monitorata la conformità rispetto al Codice in materia di Protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196) ed alle norme a tutela dei lavoratori (Legge 20 maggio 1970 n. 300);
- formalizzare per iscritto le condizioni ed i termini dei rapporti negoziali con i fornitori/appaltatori operanti nell'ambito della gestione dei sistemi informatici;

- garantire la segretezza di password e codici identificativi degli eventuali account rilasciati dall'Ente o di cui si ha conoscenza in virtù delle attività e dei servizi svolti in nome e/o per conto di quest'ultimo;
- utilizzare gli strumenti informatici e telematici esclusivamente per il perseguimento di fini strettamente connessi agli incarichi lavorativi, custodendoli con cura e diligenza e segnalando tempestivamente eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti;
- evitare di utilizzare la user ID e/o la password di altro operatore;
- evitare di installare sui computer forniti dall'Ente dispositivi di protezione e di modificare l'hardware dei computer e delle periferiche connesse e/o direttamente collegate alla rete interna;
- evitare di installare e/o utilizzare, anche temporaneamente, software non forniti e autorizzati dall'Ente;
- evitare di accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso;
- evitare di accedere ad un sistema informatico di proprietà di terzi per ragioni diverse da motivi di lavoro connessi a specifici progetti;
- evitare di intercettare fraudolentemente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, od installare apparecchiature destinate al medesimo scopo;
- evitare di rivelare, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il contenuto delle comunicazioni fraudolentemente intercettate relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- evitare di utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- evitare di distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o dell'Ente o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- evitare di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui, dell'Ente e di pubblica utilità, ovvero, ostacolarne gravemente il funzionamento;
- evitare di procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o

telematico, protetto da misure di sicurezza, ovvero, fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo;

- evitare di accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati dell'Ente o di terzi, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- evitare di procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o mettere a disposizione di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti.