



ASSIOMA



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Assioma.net S.r.l.

Parte Speciale

Milano, 28 luglio 2020



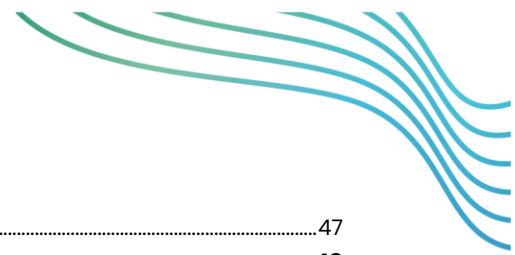
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ASSIOMA.NET
S.r.l.**

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Parte Speciale

SOMMARIO

1. DEFINIZIONI	4
2. PREMESSE DELLA PARTE SPECIALE.....	6
3. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE.....	8
APPENDICE A – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	10
A.1. Principali riferimenti normativi.....	10
A.2. Le fattispecie di Reato nei rapporti con la pubblica amministrazione richiamate dal d.lgs. 231/2001.....	10
A.3. La nozione di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio.....	14
A.4. Principali Funzioni Aziendali coinvolte	14
A.5. Attività sensibili e principali protocolli di prevenzione	15
A.6. Protocolli di prevenzione	15
A.7. Flussi Informativi.....	19
APPENDICE B – REATI SOCIETARI	20
B.1. Principali riferimenti normativi.....	20
B.2. I reati societari	21
B.3. Principali Funzioni Aziendali coinvolte.....	24
B.4. Attività Sensibili.....	24
B.5. Protocolli di prevenzione	25
B.6. Flussi Informativi.....	29
APPENDICE C – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	30
C.1. Principali riferimenti normativi.....	30
C.2. Premessa e considerazione sull’elemento soggettivo “colposo” dei reati oggetto della presente Appendice	30
C.3. Principali Funzioni Aziendali coinvolte	32
C.4. Applicazione di misure a tutela della sicurezza sul lavoro.....	32
C.5. Aree Sensibili e principali protocolli di prevenzione.....	33
C.6. Flussi Informativi.....	35
APPENDICE D – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI	36
PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO	36
D.1. Principali riferimenti normativi.....	36
D.2. I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio	36
D.3. Principali Funzioni Aziendali coinvolte	38
D.4. Attività sensibili.....	39
D.5. Protocolli di prevenzione	39
D.6. Flussi Informativi	40
APPENDICE E – REATI TRIBUTARI	41
E.1. Principali riferimenti normativi	41
E.2. Reati Tributarî	43
E.3. Principali Funzioni Aziendali coinvolte.....	44
E.4. Attività sensibili.....	44
E.5. Protocolli di prevenzione	45



E.6. Flussi Informativi	47
APPENDICE F – ALTRI REATI.....	48
F-I INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA	48
F.1. Principali riferimenti normativi	48
F.2. Principali Funzioni Aziendali coinvolte.....	48
F.3. Aree Sensibili e principali protocolli di prevenzione.....	48
F.4. Flussi Informativi	49
F-II IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	49
F.5. Principali riferimenti normativi.....	49
F.6. Principali Funzioni Aziendali coinvolte	49
F.7. Aree Sensibili e principali protocolli di prevenzione.....	50
F-III ABUSO DI MERCATO	50
F.1 Premessa.....	51
F.2. Principali riferimenti normativi	51
F.3. Reati di Abuso di Mercato.....	51
F.4. Principali Funzioni Aziendali coinvolte	51
F.5. Attività sensibili	52
F.6. Protocolli di prevenzione.....	52
E.6. Flussi Informativi	54
APPENDICE G – MECCANISMI DI SEGNALAZIONE DI ACCERTATE O PRESUNTE VIOLAZIONI DELLE REGOLE AZIENDALI (WHISTLEBLOWING).....	55
APPENDICE H – CRITERI DI AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	56
H.1. Aggiornamento ed adeguamento	56
H.2. Aggiornamenti successivi all’adozione del Modello.....	56



1. DEFINIZIONI

Nella presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs. n. 231/2001 (**"Parte**

Speciale") adottato da Assioma, si fa riferimento alle definizioni già indicate al punto 1.1 della Parte Generale (**"Parte Generale"**) e alle ulteriori nuove definizioni impiegate nel testo. Per agevolare la lettura e la comprensione del documento, qui di seguito, è riportato l'elenco completo.

- "Appendici"** sono le appendici contenute nella Parte Speciale, ognuna delle quali riferita ad una tipologia specifica di Reati Presupposto.
"Assioma" è Assioma.net S.r.l.
- "Attività"** è l'insieme delle attività svolte dalla Società.
- "Codice Etico"** è il codice etico della Società.
- "Consiglio di Amministrazione"** è il consiglio di amministrazione della Società.
- "Consulenti"** sono coloro che collaborano con, e agiscono in nome e/o per conto di, la Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale, per l'erogazione dei servizi e di attività di supporto.
- "Decreto" o "Decreto 231"** è il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300"*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modifiche e integrazioni.
- "Destinatari"** sono i destinatari del Modello tra cui principalmente i membri degli organi sociali della Società, i Dipendenti, i Consulenti e i Partners.
- "Dipendenti"** sono i dipendenti di Assioma.net S.r.l., compresa la dirigenza.
"Email ODV" è l'indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza: odv@assioma.net **"Funzione Aziendale"** è la funzione aziendale coinvolta nelle Attività Sensibili.
- "Gruppo TXT"** gruppo di società di cui TXT è capogruppo, tra le quali ASSIOMA è soggetta alla direzione ed al controllo di TXT.
- "Legge"** ha il significato di qualunque legge, regolamento, decreto, direttiva, ordine, ordinanza, uso o provvedimento, sia esso statale, regionale, provinciale, comunale, locale, straniero, internazionale o comunitario.
- "Linee Guida 231"** sono le Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto 231 approvate da Confindustria.
- "Modello" o "MOGC"** è il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i Reati Presupposto così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto 231.
- "Organigramma"** è il documento che illustra i ruoli e la collocazione gerarchica delle Funzioni Aziendali e dei singoli esponenti delle stesse.
- "Organismo di Vigilanza"** è l'organo di vigilanza nominato in Società ai sensi dell'articolo 6 del Decreto e del Modello, preposto alla vigilanza sul



	funzionamento, sull'attuazione e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.
"PA" o "P.A."	è la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari, i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di pubblico servizio.
"Parte Generale"	è la Parte Generale del presente Modello.
"Parte Speciale"	è la Parte Speciale del presente Modello.
"Partners"	sono le controparti contrattuali della Società, quali ad esempio le società commerciali o di servizi, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui Assioma addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (collaborazione anche occasionale, società, associazione temporanea d'impresa, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività Sensibili.
"Principi di Comportamento " ...	sono valori applicati in Società e le regole di comportamento, contenute nel Codice Etico, nei regolamenti e nelle procedure aziendali o in altra documentazione sociale diffusa tra i Destinatari, cui gli stessi devono attenersi con riferimento alle attività di cui al presente Modello.
"Procedure"	sono le procedure, i regolamenti, le circolari rientranti tra i Protocolli di Prevenzione, applicate in Assioma per definire le modalità di esecuzione delle Attività Sensibili o comunque delle attività svolte in Società.
"Processi/Attività Sensibili"	sono le attività svolte dalla Società il cui svolgimento può dare occasione a comportamenti rilevanti ai fini del Decreto 231.
"Protocolli di Prevenzione"	sono i protocolli applicati in Assioma per prevenire, impedire, ostacolare o rendere maggiormente difficoltosa la commissione dei Reati Presupposto.
"Reati" o "Reati Presupposto" ...	sono i reati la cui commissione ricade nell'ambito di applicazione della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto 231.
"RSPP"	è il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.
"Sistema Disciplinare"	è l'insieme delle misure sanzionatorie (disciplinari e contrattuali) nei confronti di coloro che non osservano il Modello.
"Sito"	è il sito Internet della Società e precisamente: www.assioma.net
"Società"	è Assioma.net S.r.l.
"Soggetti Apicali"	sono le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Assioma.
"Soggetti Sottoposti"	sono le persone sottoposte al controllo e alla vigilanza dei Soggetti Apicali essendo in una posizione gerarchicamente subordinata a quest'ultimi ed eseguendone le loro direttive.
"Stakeholder"	è qualsiasi soggetto portatore di un interesse verso l'Attività o verso la Società e pertanto potenzialmente interessato alle disposizioni del presente Modello.
"Statuto"	è lo Statuto della Società.
"Statuto dei Lavoratori"	è la legge 20 maggio 1970, n. 300.
"TXT"	è TXT e-solutions S.p.A.



Per maggiore chiarezza, le definizioni di cui sopra sono altresì evidenziate (in “**grassetto**”) laddove sono rispettivamente descritte e/o citate la prima volta nel Modello.

Ciascuna Appendice contiene inoltre alcune ulteriori definizioni (comunque riportate anche nell’elenco sopra) particolarmente rilevanti nell’ambito del contenuto di quella stessa Appendice.

2. **PREMESSE DELLA PARTE SPECIALE**

Il Consiglio di Amministrazione di Assioma ha approvato in data 28 luglio 2020 il “*Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001*” per sintetizzare il complesso di regole, strumenti e attività idonee a prevenire comportamenti illeciti secondo il Decreto di cui il presente documento rappresenta la Parte Speciale.

Le Parte Speciale ha lo scopo di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello devono rispettare per prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto, nell’ambito delle specifiche Attività Sensibili svolte in Assioma, e così assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività della Società.

Ai sensi dell’art. 6 co. 2, lett. a) del Decreto, infatti, Assioma, attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera, ha identificato le Attività Sensibili nell’ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi i Reati previsti dal Decreto. I risultati della mappatura sono stati raccolti e illustrati nel documento di analisi del rischio predisposto preliminarmente alla redazione del presente Modello.

Pertanto, e più in dettaglio, la Parte Speciale persegue la finalità di:

- (i) dare evidenza delle specifiche macroaree sensibili con riferimento alle diverse tipologie di Reato previste dal Decreto e, nell’ambito di ciascuna area, individuare le Attività Sensibili alle quali vengono, in seguito, associati gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione;
- (ii) indicare le regole che i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione dello stesso;
- (iii) fornire all’Organismo di Vigilanza, ed alle altre funzioni di controllo, gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

La Parte Speciale è suddivisa in appendici, ognuna delle quali è relativa a una specifica tipologia di Reato Presupposto (“**Appendici**”), salvo le ultime due che si riferiscono rispettivamente a: (i) i meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (*Whistleblowing*); (ii) i criteri di aggiornamento del Modello.

Ciascuna Appendice contiene, quindi, l’applicazione nel dettaglio dei principi richiamati nella Parte Generale. In particolare, per ogni area omogenea di Reati, viene data evidenza alle specifiche Attività Sensibili, cui vengono associati gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione dei relativi rischi.

Le Appendici vanno, inoltre, messe in relazione con i Principi di Comportamento e alle regole di condotta contenute nelle Procedure e nel Codice Etico, che indirizzano le corrette azioni che devono



tenere i Destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive della Società.

Nelle Appendici che seguono sono analizzati rispettivamente:

Appendice "A": Reati contro la Pubblica Amministrazione;

Appendice "B": Reati societari;

Appendice "C": Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro;

Appendice "D": Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;

Appendice "E": Reati tributari;

Appendice "F": Altri reati;

Appendice "G": Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (*Whistleblowing*);

Appendice "H": Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento del Modello.

Non sono, invece, stati ritenuti rilevanti – ai fini della presente Parte Speciale – gli altri Reati compresi nelle seguenti aree omogenee:

- delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- delitti di criminalità organizzata;
- delitti di falsità in monete, carte di credito e valori di bollo (c.d. falso nummario);
- delitti contro il commercio e l'industria;
- delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- delitti contro la personalità individuale;
- delitti in materia di violazione del diritto di autore;
- reati ambientali;
- razzismo e xenofobia; - reati transnazionali; - frode sportiva.

Con riferimento a tali Reati (o ad altri Reati Presupposto considerati nel Decreto e non oggetto di specifica analisi nel presente Documento), essi sono stati presi in considerazione in fase di analisi preliminare, ma o (i) non sono state identificate, a seguito di tali analisi tra cui le interviste con i responsabili delle Funzioni Aziendali e i Soggetti Apicali, Attività Sensibili in riferimento agli stessi; ovvero (ii) il relativo rischio di illecito è stato ritenuto basso o trascurabile. Tuttavia, non è escluso che l'analisi di queste fattispecie di Reato e la loro introduzione nel Modello potrà fare parte di una successiva evoluzione del documento in esame, qualora – anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza o di altri organi di controllo – l'organo amministrativo lo ritenga opportuno dopo aver rilevato un livello di rischio non più ritenuto "accettabile".

Oltre i Protocolli di Prevenzione specificatamente indicati in Appendice, sussistono altri protocolli generali – indicati al paragrafo che segue – che devono essere applicati in ogni caso e relativamente al compimento di ogni attività aziendale. È inoltre naturalmente vietato violare norme vigenti di Legge.



Giova anche ricordare che i Protocolli di Prevenzione richiamati per ciascuna Attività Sensibile e per ciascun Destinatario possono/devono essere applicati anche per altre attività aziendali simili alle Attività Sensibili descritte ovvero relativamente ad altri Destinatari, anche se non oggetto di specifica analisi o indicazione nelle Appendici. I protocolli di prevenzione sono infatti applicati in Società secondo i termini e i limiti loro propri, a prescindere dalla inclusione espressa e dalla descrizione dell'attività – ovvero dall'individuazione di specifici Destinatari – nel presente documento.

In generale, pertanto, occorre ribadire che i Destinatari devono adottare comportamenti conformi a:

- a) il Modello;
- b) il Codice Etico;
- c) le Procedure e le altre disposizioni aziendali;
- d) le procure e deleghe;
- e) ogni altro documento che disciplini attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto;
- f) in ogni caso, tutte le norme vigenti di Legge;

e che l'obiettivo principale del Modello è che tutti i Destinatari, nella misura in cui sono coinvolti in attività nelle aree a rischio o in ogni occasione di svolgimento dell'attività aziendale, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dallo stesso (e più in generale dalla Legge) al fine di prevenire e impedire – o quantomeno limitare ad un livello "accettabile" – il verificarsi dei Reati Presupposto.

L'Organismo di Vigilanza procede ad effettuare, periodicamente e continuativamente, verifiche su quanto sopra e sulle evoluzioni sia della realtà aziendale, sia del contesto normativo, segnalando all'organo amministrativo le eventuali modifiche al Modello nell'ottica di ridurre (nella misura ragionevolmente più ampia possibile) i rischi di commissione dei Reati Presupposto. Per questo motivo, il Modello, ma ancor più la presente Parte Speciale, è un documento "dinamico" che muta al variare del contesto e della situazione contingente.

Ogni qual volta richiesto dall'evoluzione della normativa o da mutamenti dell'attività aziendale o comunque quando ritenuto opportuno, anche su indicazione dell'Organismo di Vigilanza, Assioma dovrà pertanto apportare modifiche ed integrazioni al Modello.

3. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

Nello svolgimento e nell'organizzazione della sua attività, Assioma adotta alcuni principi generali di comportamento, Procedure e Protocolli che devono essere rispettati in generale e che sono riflessi nel Modello e nel Codice Etico. Tra di essi, rientrano i seguenti Principi di Comportamento che rappresentano regole generali di condotta che ogni Destinatario deve rispettare in ogni momento:

- ogni trattativa con la Pubblica Amministrazione è condotta solo da soggetti preventivamente identificati a tale scopo, e mai in completa autonomia da parte di un solo soggetto;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società è conforme ai principi e alle disposizioni di Legge, all'atto costitutivo, al Codice Etico, ai Principi di Comportamento e alle Procedure;



- i livelli gerarchici risultanti dall'organigramma, le responsabilità gestionali, le mansioni assegnate, così come il coordinamento ed il controllo tra le varie Funzioni Aziendali, sono definiti e descritti per iscritto in modo chiaro e sono conosciuti dai Destinatari;
- la formazione (ed eventuali autorizzazioni) delle decisioni relative a attività aziendali è documentata e ricostruibile *ex post*;
- il sistema di deleghe e poteri di firma è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è adeguato con le responsabilità e con la rilevanza delle sottostanti operazioni (ed i relativi rischi);
- le operazioni che concernono le Attività Sensibili sono effettuate sulla base di Procedure e Protocolli sotto la supervisione di un responsabile interno della singola operazione (tale responsabile, in assenza di una espressa indicazione, è sempre il Responsabile di Funzione a cui l'operazione è demandata). Il responsabile può sempre chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le altre Funzioni Aziendali e a ogni altro soggetto coinvolto nell'operazione e informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di ogni criticità di cui venga a conoscenza. In generale, il responsabile può sempre rivolgersi all'Organismo di Vigilanza qualora ritenga che le Procedure ed i Protocolli di Prevenzione siano non sufficientemente efficaci, inadeguati o di difficile attuazione (oltre a poter sempre richiedere chiarimenti in merito ad ogni questione relativa al Modello);
- i documenti riguardanti l'attuazione delle decisioni sono archiviati e conservati a cura della Funzione Aziendale competente. L'accesso ai documenti archiviati è consentito alle persone autorizzate, nonché agli organi di controllo (incluso l'Organismo di Vigilanza);
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi di remunerazione premianti a favore dei Dipendenti e dei Collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- l'Organismo di Vigilanza verifica che le Procedure diano piena attuazione ai Principi di Comportamento e alle prescrizioni contenuti nel presente Modello e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del Decreto.



APPENDICE A – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A.1. Principali riferimenti normativi

Con riferimento ai Reati Presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, gli artt. 24 e 25 del Decreto annoverano le fattispecie di seguito indicate.

Art. 24 d.lgs. 231/2001
Malversazione a danno dello Stato
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico

Art. 25 d.lgs. 231/2001
Concussione
Corruzione per l'esercizio della funzione
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
Corruzione in atti giudiziari
Induzione indebita a dare o promettere utilità
Istigazione alla corruzione
Traffico di influenze illecite
Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della Comunità europea e di funzionari della Comunità europea e degli Stati esteri

A.2. Le fattispecie di Reato nei rapporti con la pubblica amministrazione richiamate dal d.lgs. 231/2001

La conoscenza delle modalità realizzative dei Reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001 è connessa la responsabilità a carico della Società, è di fondamentale importanza in un'ottica di prevenzione del Rischio 231 ed è, quindi, funzionale all'efficacia del sistema di controllo previsto dal Decreto.

A tal fine, qui di seguito è proposta una breve descrizione dei Reati richiamati dagli artt. 24 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico) e 25 (Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione) del d.lgs. 231/2001.

Poiché la presente Appendice rappresenta una **Parte Speciale** del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, l'individuazione delle attività sensibili e i protocolli preventivi si riferiscono allo specifico **Rischio 231** inteso come probabilità che venga realizzato uno dei Reati



Presupposto allo scopo di ricavarne un vantaggio per la Società, ovvero venga realizzato (anche) nell'interesse della stessa.

(i) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

Presupposto del reato in esame è l'ottenimento di un contributo, di una sovvenzione o di un finanziamento destinati a favorire opere o attività di pubblico interesse, erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

Il comportamento tipico della condotta delittuosa si sostanzia in una cattiva amministrazione della somma ottenuta, utilizzata in modo non conforme allo scopo stabilito, o in una distrazione dell'erogazione dalle sue finalità. Tale distrazione sussiste sia nell'ipotesi di impiego della somma per un'opera o un'attività diversa, sia nella mancata utilizzazione della somma, che rimanga immobilizzata.

Il presente delitto è consumato anche se solo una parte dei fondi viene distratta ed anche nel caso in cui la parte correttamente impiegata abbia esaurito l'opera o l'iniziativa cui l'intera somma era destinata.

(ii) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)

Il reato in esame si configura quando taluno, mediante utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre simili erogazioni comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

Il reato è consumato con l'avvenuto ottenimento delle erogazioni (essendo l'evento tipico del reato).

(iii) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)

Il delitto di truffa è integrato dal compimento di una condotta fraudolenta, attuata mediante artifici e raggiri, con la quale si induce un soggetto in errore e, conseguentemente, lo si induce al compimento di un atto di disposizione patrimoniale. In particolare, un "artificio" è un atto mirato a provocare un'alterazione della realtà esterna, dissimulatrice della situazione esistente o simulatrice di una situazione inesistente, in grado di determinare nel soggetto passivo una falsa percezione della realtà, inducendolo in errore. Diversamente, il raggiri opera sulla psiche del soggetto (e non sulla realtà materiale) e consiste in un subdolo condizionamento della psiche, mediante un programma ingegnoso di parole o argomenti destinato a persuadere e orientare - in modo fuorviante - le decisioni altrui.

La fattispecie considerata ai sensi del Decreto è l'ipotesi aggravata di cui al comma 2, numero 1), dell'art. 640 c.p. che consiste nel commettere il fatto a danno dello Stato o di un altro ente pubblico.



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

L'elemento oggettivo del reato è identico alla fattispecie di cui all'art. 640 (sopra illustrato) rispetto al quale sussiste un ulteriore elemento specializzante costituente nell'oggetto materiale, sul quale cade il comportamento truffaldino, che è rappresentato dal conseguimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre simili erogazioni, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

(v) Frode informatica (art. 640-ter c.p.)

Il delitto in esame si realizza qualora un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto, con altrui danno.

Il reato assume rilevanza ai fini del Decreto se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

(vi) Le fattispecie di corruzione (artt. 318, 319, 319-bis e 321 c.p.)

Il reato di corruzione (salvo la corruzione tra privati), in generale, consiste in un accordo criminoso avente ad oggetto l'attività della Pubblica Amministrazione, a fronte della dazione di una somma di danaro od altra utilità da parte di un privato a un pubblico ufficiale. È sufficiente, per integrare la fattispecie criminosa, anche la sola accettazione della promessa inerente la dazione summenzionata.

Inoltre, si distingue tra corruzione propria e corruzione impropria: la corruzione propria ricorre quando l'accordo criminoso ha per oggetto un atto "contrario" ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.); la corruzione impropria ricorre quando l'accordo ha per oggetto un atto "conforme" ai doveri di ufficio (art. 318 c.p.).

La corruzione, inoltre, può essere antecedente o susseguente: si ha corruzione antecedente qualora l'indebita dazione sia pattuita anteriormente al compimento dell'atto ed è strumentale al suo compimento; si ha corruzione susseguente qualora la dazione concerna un atto già compiuto. Nel caso di corruzione impropria susseguente, la Legge (art. 321 c.p.) non considera perseguibile o punibile il corruttore.

Le pene stabilite negli articoli qui brevemente riassunti (artt. 318, 319, 319-bis, 319-ter e 320 c.p.), in relazione alle ipotesi di corruzione propria e impropria, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il danaro o altra utilità. Pertanto, colui che corrompe commette un autonomo reato rispetto al reato commesso dal pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) che si è lasciato corrompere nei modi e con le condotte previste negli articoli sopra richiamati.

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



Il reato si realizza quando la corruzione (propria o impropria) è commessa per favorire, o danneggiare, una parte in un processo civile, penale o amministrativo. La norma si applica, oltre ai magistrati, a tutti i pubblici ufficiali che possono influenzare il contenuto delle condotte in sede di giudizio.

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

Le disposizioni relative alla corruzione impropria trovano applicazione anche qualora il fatto sia commesso da una persona incaricata di un pubblico servizio. Diversamente, le disposizioni relative alla corruzione propria sono applicabili anche ad una persona incaricata di un pubblico servizio solo nel caso in cui quest'ultimo rivesta la qualità di pubblico impiegato.

(ix) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Il reato di istigazione alla corruzione è relativo al mero comportamento di chi offre o promette danaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale, o ad un incaricato di pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, ovvero ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero ancora a compiere un atto contrario ai suoi doveri, nel caso in cui l'offerta, o la promessa, non sia accettata da quest'ultimo.

(x) Concussione (art. 317 c.p.)

Il reato di concussione viene in essere qualora un pubblico ufficiale, o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità e/o dei suoi poteri, costringe o induce un soggetto a dare, o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, danaro o altra utilità.

La principale differenza pertanto rispetto alla corruzione consiste nel creare una situazione idonea a causare uno stato di soggezione del soggetto verso il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio).

(xi) Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri (art. 322-bis c.p.)

Le disposizioni relative alla concussione, corruzione e istigazione alla corruzione si applicano anche a membri delle istituzioni comunitarie europee, ai funzionari delle stesse e dell'intera struttura amministrativa comunitaria, nonché, alle persone comandate presso la Comunità con particolari funzioni o addette ad enti previsti dai trattati. Tali disposizioni si applicano anche alle persone che, nell'ambito degli Stati membri dell'Unione Europea, svolgono attività corrispondenti a quelle che nel nostro ordinamento sono svolte da pubblici ufficiali o da incaricati di un pubblico servizio.

L'articolo 322-bis c.p. qui considerato incrimina altresì coloro che compiono le attività corruttive e non solo i soggetti passivi della corruzione. Inoltre, l'art. 322-bis c.p. considera anche l'offerta o promessa di danaro o altra utilità *"a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri [i.e. gli Stati diversi da quelli dell'Unione Europea] o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia*



commesso per procurare a sé o altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali" (art. 322-bis).

(xii) Traffico di influenze illecite (art. 346-bis)

Tale reato si configura quando un soggetto, sfruttando le relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita presso tali soggetti ovvero per remunerarli, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del loro ufficio. Tale reato, in particolare, mira a sanzionare i mediatori/facilitatori che sfruttano la vicinanza a centri di potere per creare condizioni corruttive indipendenti dai soggetti effettivamente e direttamente coinvolti.

A.3. La nozione di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio

Nella presente Appendice, sono richiamati i termini relativi alla Pubblica Amministrazione relativamente ai quali occorre dare il seguente significato:

- **"PA"**: è la pubblica amministrazione;
- **"funzione pubblica"**: sono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislativa (e.g. Stato, Regioni, ecc.), amministrativa (e.g. amministrazioni statali, sovranazionali, *Authorities*, forze dell'ordine, ecc.), giudiziaria (e.g. giudici, ufficiali giudiziari, curatori o liquidatori fallimentari, ecc.). La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio del potere autoritativo e certificativo;
- **"pubblico servizio"**: sono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico, ma mancanti dei poteri tipici della funzione pubblica (i.e. i poteri autoritativi o certificativi);
- **"pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio"**: sono i soggetti che rappresentano la PA e che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio;
- **"pubblico ufficiale"**: sono i soggetti (pubblici dipendenti o privati) che, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formano e manifestano la volontà della PA, ovvero esercitano poteri autoritativi o certificativi;
- **"incaricati di un pubblico servizio"**: tutti i soggetti che svolgono le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale, assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica.

A.4. Principali Funzioni Aziendali coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgono essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Amministratore Delegato;
- 3) Business Unit Manager;
- 4) Responsabile del servizio prevenzione protezione ("RSPP");
- 5) Responsabile amministrazione, contabilità e gestione bilancio;
- 6) Responsabile Risorse Umane; 7) Responsabile Ufficio Acquisti;
- 8) Responsabile Controllo, Governance e Tesoreria;



- 9) Responsabili di funzione di TXT Group che svolgono attività di coordinamento.

A.5. Attività sensibili e principali protocolli di prevenzione

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo «l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati». Si tratta delle cosiddette attività "sensibili", nel cui ambito potrebbe presentarsi il **rischio** di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. 231/2001.

Nella presente Appendice, Assioma ha individuato nel novero delle proprie attività quelle che potrebbero risultare "sensibili", nell'accezione sopra ricordata, con particolare riferimento ai reati "corruttivi" richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001.

La mappatura delle attività sensibili presenta n. 5 macrocategorie di processi individuate in ragione della tipologia del rapporto con la Pubblica Amministrazione.

Rif.	Macrocategoria	Attività sensibili
1.	Partecipazione a bandi pubblici	Forniture di beni e servizi a favore della Pubblica Amministrazione
2.	Richieste di provvedimenti	Richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali/ <i>ad hoc</i> necessari allo svolgimento delle attività aziendali
3.	Utilizzo di software o banche dati della Pubblica Amministrazione	Gestione di servizi informatici
4.	Verifiche e Ispezioni da parte di autorità esterne	Gestione di tutte le attività ispettive e di controllo effettuate presso la Società da parte di soggetti pubblici esterni
5.	Contributi e finanziamenti pubblici	Gestione delle attività di richiesta di contributi e/o finanziamenti pubblici

Altre attività sensibili sono quelle attività che presentano rischi di rilevanza penale pur rappresentando condotte **strumentali**. Le attività strumentali sono le attività che, anche in combinazione con le attività "direttamente" sensibili, favoriscono la realizzazione del reato costituendone spesso, di fatto, la **modalità di attuazione**.

Rif.	Attività sensibili strumentali
6.	Affidamento di incarichi esterni per attività di consulenza
7.	Assunzione e gestione del personale, progressioni di carriera
8.	Approvvigionamento di beni e servizi
9.	Gestione delle attività di aggiornamento e formazione
10.	Gestione omaggi e ospitalità; Spese di rappresentanza; Sponsorizzazioni e Donazioni

A.6. Protocolli di prevenzione

Il sistema di prevenzione dei controlli perfezionato da Assioma prevede, con riferimento alle attività sensibili (dirette e strumentali) sopra individuate, quanto segue.

Protocolli di Prevenzione Specifici

Per le attività sensibili sopra individuate, devono osservarsi le seguenti procedure o regolamenti

- Procedura rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione visite ispettive;
- Procedura per Regali e Ospitalità;
- Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni;
- ACQ-1 Approvvigionamento di beni e servizi;
- COM-01 Acquisizione e riesame degli ordini;
- PQ 7 Responsabilità, autorità e competenze;
- PER-01 Operating Procedure (Procedura per la selezione e gestione del personale); - PER-IST02 Istruzioni di lavoro per dipendenti e neoassunti;
- IT Policies;
- Codice Etico;
- Regolamento di TXT sulla Gestione di Informazioni Privilegiate e istituzione del registro delle persone che vi hanno accesso;
- Procedura di TXT per il ritardo nella comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate.

Le attività sensibili comprese nelle macroaree n. 1, 2, 4, 5 sono svolte nel rispetto dei seguenti protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tali attività.

- **I rapporti con la PA sono svolti sulla base di chiarezza e certezza** con l'adozione di regole preordinate che garantiscano la **chiara individuazione** dei soggetti preposti a tenere i rapporti con la PA o soggetti che svolgono pubblici servizi. In dettaglio: (i) tutti gli atti con la PA devono essere gestiti solo da responsabili chiaramente e precisamente individuati e sottoscritti da coloro che sono dotati dei poteri in base all'organigramma e al relativo sistema di procure; (ii) i rapporti tenuti con la PA devono essere tracciati, trasparenti, documentati e verificabili; (iii) l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, documenti, corrispondenza con la PA devono sempre avvenire nel rispetto delle regole interne e con l'autorizzazione preventiva del responsabile dell'operazione; (iv) il responsabile dell'operazione deve procedere alla verifica della circostanza che i documenti e le informazioni trasmesse dalla Società alla PA, in particolare nel caso in cui siano volte ad ottenere, autorizzazioni o concessioni siano sempre complete, corrette, accurate e veritiere.
- Le attività afferenti eventuali **controlli e visite ispettive** devono assicurare la massima collaborazione da parte della Società, la **totale trasparenza in tale collaborazione e l'assenza di interferenze o di ostacoli** nella attività ispettiva. Le visite e i controlli – e le relative attività – sono verbalizzati per iscritto. In particolare, devono essere regolamentate con chiarezza le modalità d'accesso in azienda di ispettori pubblici con la previsione di: i) la distinzione tra chi gestisce i rapporti con la PA durante le fasi ispettive, chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento (es. verifica verbale di ispezione) e chi è il responsabile di funzione dell'attività oggetto di verifica (responsabile "coinvolto"); ii) la tempestiva segnalazione verso il responsabile di funzione coinvolto dell'avvio dell'ispezione; iii) l'obbligo del responsabile di funzione coinvolto di informare, i superiori gerarchici della verifica (laddove il responsabile sia l'amministratore delegato, l'informazione sarà resa all'organo amministrativo; l'obbligo di segnalare immediatamente – nonché l'indicazione nel report periodico reso all'Organismo di Vigilanza – le ispezioni intervenute.



Le attività sensibili comprese nelle macroaree n. 6, 7, 8, 9 e 10 sono svolte nel rispetto dei seguenti protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tali attività.

- **L'instaurazione di rapporti contrattuali, in particolare di fornitura di beni e servizi, è basata sul principio di imparzialità** e, pertanto, prevede la previa definizione in generale di: i) ruoli, responsabilità e modalità per la selezione dei fornitori; ii) soglie e condizioni oltre le quali deve essere svolta una gara tra più fornitori (i.e. anche con la raccolta di più offerte) nel caso di nuove forniture di prodotti/servizi/consulenze o periodicamente per mettere in competizione pubblica i fornitori in essere; iii) ruoli, responsabilità e modalità per la definizione della lista di fornitori a cui inviare richiesta di offerta, per la valutazione e registrazione delle offerte ricevute e per l'approvazione del fornitore da utilizzare; iv) modalità e strumenti attraverso i quali viene effettuato il processo di qualifica dei potenziali nuovi fornitori; v) ruoli, criteri e modalità attraverso le quali è effettuato il monitoraggio dei fornitori al fine di valutare se lo stesso garantisca, nel tempo, il livello di servizio richiesto; vi) condizioni in presenza delle quali occorra procedere ad una nuova qualifica o prevedere la cessazione del rapporto di fornitura; vii) modalità per la gestione dei reclami relativi ai fornitori derivanti da problematiche relative alla fornitura; viii) modalità per assicurare la tracciabilità delle attività svolte; ix) condizioni per le quali possano essere effettuati acquisti da fornitori non iscritti e registrati nell'albo dei fornitori della Società (ad esempio, per ragioni urgenza).

- Ulteriormente, **l'affidamento da parte del C.d.A. di incarichi esterni deve sempre avvenire nel rispetto dei seguenti presupposti di legittimità**: (i) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite alla Società, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze della Società; ii) la Società deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; iii) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al fornitore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico; iv) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico. Inoltre, devono sussistere regole determinate che individuino chiaramente: (i) la modalità per la scelta dei soggetti a cui affidare un incarico; (ii) la modalità per la formalizzazione degli incarichi; (iii) la modalità di svolgimento degli incarichi e del relativo controllo; (iv) le condizioni (che devono essere documentate per iscritto) per il conferimento di incarichi in via diretta, senza esperimento di procedura comparativa, e le modalità di assegnazione di tali tipologie di incarico.

- La **selezione del personale** deve essere svolta con modalità tali da garantire pari opportunità nell'accesso all'impiego, il rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili, la trasparenza, l'economicità e la tempestività dei processi di selezione, oltre al rispetto delle norme di legge applicabili.

- La Attività Sensibili quali **donazioni, dazione di omaggi, iniziative di donazione e/o sponsorizzazione e spese di rappresentanza devono avvenire secondo regole chiare e idonee** a evitare l'uso improprio di tali iniziative per finalità illecite, con la chiara previsione di: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte nell'approvazione della spesa/operazione; ii) categorie dei possibili omaggi permessi; iii) limiti di valore degli omaggi e delle spese di rappresentanza e di sponsorizzazione; iv) monitoraggio e valutazione *ex post* dell'iniziativa a cui si sia deciso di partecipare; v) modalità per assicurare la tracciabilità dell'iter decisionale ed attività di controllo di tali iniziative.



- Ogni **flusso finanziario** sia tracciato e intervenga senza discrezionalità e solo a seguito dell'applicazione di norme interne che definiscano chiaramente le modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Le Attività Sensibili comprese nella macroarea n. 5 sono inoltre svolte nel rispetto dei seguenti protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tali attività.

- La **richiesta o l'ottenimento di contributi e finanziamenti pubblici sono improntate alla trasparenza e alla segregazione dei ruoli** per la gestione delle richieste, con la chiara individuazione e definizione delle modalità di richiesta e di gestione di detti contributi/finanziamenti pubblici. In particolare, deve sempre essere previsto: i) il coinvolgimento di più funzioni aziendali nella predisposizione di richieste inviate a soggetti pubblici; ii) la definizione dei ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nelle richieste (es. raccolta dei dati o informazioni per la compilazione della documentazione da trasmettere alla PA, verifica della correttezza delle informazioni riportate prima dell'invio per l'ottenimento del contributo); iii) le modalità di tracciabilità del processo; iv) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

L'Attività Sensibile compresa nella macroarea n. 3 è svolta nel rispetto del seguente principio.

- L'**utilizzo degli strumenti e delle apparecchiature informatiche** da parte dei Dipendenti deve garantire la sicurezza, la riservatezza e l'integrità dei sistemi informatici e dei relativi dati ad essi afferenti.

L'attività sensibile compresa nella macroarea n. 9 è svolta nel rispetto del seguente principio.

- La **scelta del professionista incaricato per l'attività di formazione** deve essere operata tenuto conto del livello di competenza maturata nell'ambito del settore di riferimento, nonché del criterio di rotazione dei soggetti incaricati.

Protocolli di Prevenzione Generali

Inoltre, sempre per le operazioni riguardanti le Aree Sensibili oggetto della presente Appendice, occorre assicurare il rispetto dei seguenti **ulteriori Protocolli Generali di Prevenzione**:

- tutti i soggetti operanti per la Società devono attenersi scrupolosamente al rispetto del Codice Etico di Assioma. Tra il resto, il Codice Etico prevede specifici principi e regole di condotta finalizzati alla prevenzione del Rischio di commissione dei Reati contro la PA inerenti in particolare a: (i) regali compensi e altre utilità; (ii) comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse; (iii) obbligo di astensione del dipendente dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri;
- il responsabile coinvolto nell'Attività Sensibile deve verificare che la documentazione sia completa e rappresenti, nel suo contenuto, la situazione di Assioma in modo corretto, attuale e accurato;
- ogni risorsa finanziaria destinata ad uno scopo deve essere utilizzata esclusivamente per le iniziative ed al conseguimento delle finalità per le quali la risorsa è stata richiesta e ottenuta;



- l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali la risorsa finanziaria è stata richiesta;
- il responsabile dell'Attività Sensibile deve identificare e utilizzare gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti con la PA siano trasparenti, documentati, verificabili e debitamente archiviati per una eventuale verifica successiva;
- il responsabile dell'Attività Sensibile deve autorizzare l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società ad ogni estensore di atti, documenti o di corrispondenza con la PA;
- in ogni rapporto contrattuale deve essere garantita la segregazione tra chi richiede il servizio, chi predispose o valuta l'offerta, chi sottoscrive l'accordo e chi verifica l'avvenuta esecuzione;
- il responsabile dell'Attività Sensibile deve verificare che i documenti e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni con la PA siano complete, corrette, accurate e veritiere e riflettano la situazione decritta in tali documenti;
- sia sempre rispettato il sistema di deleghe e procure nel compimento di attività sociali e ogni attività deve essere svolta da soggetti che sono preposti a svolgerla secondo i mansionari della Società;
- in nessun caso siano utilizzate/presentate dichiarazioni o documenti falsi/attestanti cose non vere o siano omesse informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente i fondi pubblici;
- in nessun caso siano promessi o dati a un Pubblico Ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o un terzo una retribuzione non dovuta in denaro od altre utilità in cambio di un atto conforme o no al suo ufficio;
- in nessun caso sia indotto, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di far ottenere alla Società fondi;
- in nessun caso siano alterati (in qualsiasi modo) sistemi informatici/telematici per poter ottenere fondi pubblici o maggiorare l'importo di fondi pubblici dovuti od ottenuti in misura minore;
- ogni Destinatario deve evitare di porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione da parte di soggetti esterni e della PA (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- ogni Attività Sensibile, così come ogni attività svolta nell'ambito della realtà aziendale, deve essere svolta nel rispetto delle procedure aziendali, dei Principi Generali di Comportamento e delle norme di Legge.

A.7 Flussi Informativi

I Responsabili di funzione competenti informano su richiesta o almeno semestralmente l'Organismo di Vigilanza di:

1. il rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative da parte della PA;
2. la richiesta o l'erogazione di contributi nazionali o comunitari, finanziamenti, sovvenzioni erogate dalla PA;
3. eventuali verifiche ispettive e di controllo intervenute da parte di qualsiasi autorità;
4. l'avviso di contenziosi giudiziari e stragiudiziali attivi o passivi con la PA o con altri soggetti;
5. la dazione di omaggi o liberalità o il perfezionamento di donazioni e/o sponsorizzazioni;
6. l'intervento di significative modifiche dei processi autorizzativi relativi ai flussi finanziari;
7. il mancato rispetto per qualunque motivo dell'iter autorizzativo relativo ai flussi finanziari con la specificazione delle motivazioni;



8. l'eventuale presenza di situazioni anomale nelle forniture (relativamente ai termini contrattuali ed economici concordati);
9. le assegnazioni dirette di incarichi e le relative motivazioni o comunque ogni circostanza in cui la procedura selezione fornitore/preventivi/acquisti non sia volutamente rispettata anche laddove ciò derivi dalla circostanza di forniture ripetitive, caratterizzate dall'esigenza di rapporto di fiducia, o siano relative a servizi che per specificità siano difficilmente reperibili da diversi fornitori se non a condizioni particolarmente gravose o di difficile realizzazione.

Inoltre, i Responsabili di Funzione competenti informano immediatamente, l'Organismo di Vigilanza di:

1. una qualunque violazione o tentativo di violazione delle regole di amministrazione o controllo afferenti ai reati in Appendice dopo aver informato immediatamente il proprio superiore gerarchico;
2. eventuali richieste di assistenza legale (inoltrate dai dirigenti e/o dai Dipendenti) relativamente alla difesa di reati previsti dal Decreto oggetto della presente Appendice;
3. ogni informazione relativa a: (i) 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, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della presente Appendice.

APPENDICE B – REATI SOCIETARI

B.1. Principali riferimenti normativi

Con riferimento ai Reati Presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 25-ter del Decreto annovera le fattispecie di seguito indicate.

Art. 25-ter d.lgs. 231/2001
False comunicazioni sociali
False comunicazioni sociali delle società quotate
Impedito controllo
Indebita restituzione dei conferimenti
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
Operazioni in pregiudizio dei creditori
Omessa comunicazione di conflitto di interessi
Formazione fittizia del capitale
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
Corruzione tra privati
Illecita influenza sull'assemblea
Aggiotaggio

B.2. I reati societari

La conoscenza delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001 è connessa la responsabilità a carico della Società, è di fondamentale importanza in un'ottica di prevenzione del Rischio 231 ed è quindi funzionale all'efficacia del sistema di controllo previsto dal Decreto.

A tal fine, qui di seguito è proposta una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001.

(i) False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. e art. 2621-bis c.c.)

Questo reato si realizza tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla Legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico; ovvero tramite l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla Legge. Occorre precisare che: (i) i soggetti attivi del reato possono essere amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili, sindaci e liquidatori (trattasi, quindi, di c.d. "reato proprio"), nonché coloro che secondo l'articolo 110 c.p. concorrono nel reato da questi ultimi commesso; (ii) la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto; (iii) la condotta deve essere idonea ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni; (iv) la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi; (v) la punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%; (vi) in ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% da quella corretta; (vii) infine, la fattispecie delittuosa di cui all'articolo 2622 c.c. consta dell'ulteriore elemento del danno patrimoniale cagionato ai soci o creditori ed è punibile con querela della parte lesa (salvo nel caso di società quotate, qual è il presente caso).

(ii) False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)

Il reato si realizza quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione Europea, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, consapevolmente espongono nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico fatti materiali



non rispondenti al vero - ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge - sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.

(iii) Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione. Va sottolineato che: (i) i soggetti attivi sono gli amministratori; (ii) la fattispecie integra illecito penale solo laddove la condotta cagioni un danno ai soci.

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

La fattispecie in esame, così come quella successiva prevista dall'art. 2627 c.c., sanziona una condotta idonea a determinare un pregiudizio per la società, in forma di aggressione al capitale sociale, a vantaggio dei soci. Per integrare il reato occorre che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, avvenga la restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci, o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli. Soggetti attivi di tale fattispecie criminosa sono gli amministratori.

(v) Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (2627 c.c.)

Tale reato è commesso ogni volta in cui siano ripartiti utili, o acconti sugli utili, non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero siano ripartite riserve, anche non costituite con utili, che per legge non possono essere distribuite. Soggetti attivi sono gli amministratori. Il reato si estingue in caso gli utili siano restituiti o le riserve siano ricostituite prima del termine per l'approvazione del bilancio.

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

Il reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione, fuori dei casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali proprie o della società controllante che cagionino una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Occorre considerare che: (i) soggetti attivi sono gli amministratori; (ii) il reato si estingue laddove il capitale sociale o le riserve siano ricostituite prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta.

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

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

Soggetti attivi sono gli amministratori. Il reato si estingue laddove i creditori danneggiati siano risarciti prima del giudizio.



(viii) Omessa comunicazione di conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)

La fattispecie consiste nell'omettere da parte degli amministratori la comunicazione agli altri consiglieri e al collegio sindacale di un interesse, proprio o di terzi, in una determinata operazione della Società. Soggetti attivi sono gli amministratori.

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

Il reato interviene quando: (i) viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni, o quote sociali, in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale; (ii) vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; (iii) vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione. Soggetti attivi sono gli amministratori e i soci conferenti.

(x) Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2632 c.c.)

Il presente reato si perfeziona laddove intervenga la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali, o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori. Soggetti attivi sono i liquidatori. Il reato si estingue se i creditori danneggiati sono risarciti prima del giudizio.

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

Si tratta di un reato proprio, che può essere commesso non solo dagli organi gestionali e di controllo, ma anche da chiunque svolga per conto della società un'attività comunque sottoposta, per legge o per contratto, al potere di direzione o di vigilanza dei suoi vertici. Il reato si perfeziona con il compimento, o dall'omissione, di atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio - a seguito della dazione o la promessa di denaro o altra utilità - che causino un nocumento alla società presso cui opera il soggetto corretto. La produzione di un danno per la Società resta elemento imprescindibile anche qualora il reato diventi perseguibile d'ufficio ovvero sia nei casi in cui dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni o servizi. Costituisce un reato presupposto ai fini del d.lgs.

n. 231/2001 esclusivamente la fattispecie prevista dal terzo comma dell'articolo 2635 c.c., cioè solo la condotta del soggetto che corrompe (e, quindi, solo la società di costui può essere sanzionata ex d.lgs. n. 231/2001).

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

La fattispecie interviene quando si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

(xiii) Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Il reato si realizza quando si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati, o per i quali non è stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni



in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

(xiv) Ostacolo all'esercizio delle funzioni e delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Il reato si configura quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società sottoposte per legge alle autorità pubbliche di vigilanza (o tenuti ad obblighi nei loro confronti), al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono nelle comunicazioni alle predette autorità fatti materiali non rispondenti al vero (ancorché oggetto di valutazione) sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria ovvero, allo stesso fine, occultano con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto comunicare. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi. Sono puniti con la stessa pena anche i soggetti menzionati sopra che, in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolano le funzioni alle predette autorità. La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati (come accade nel presente caso).

B.3. Principali Funzioni Aziendali coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgono essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Amministratore Delegato;
- 3) Business Unit Manager;
- 4) Responsabile del servizio prevenzione protezione ("RSPP");
- 5) Responsabile amministrazione, contabilità e gestione bilancio;
- 6) Responsabile Risorse Umane; 7) Responsabile Ufficio Acquisti;
- 8) Responsabile Controllo, Governance e Tesoreria;
- 9) Responsabili di funzione di TXT Group che svolgono attività di coordinamento.

B.4. Attività Sensibili

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo «l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati». Si tratta delle cosiddette Attività "Sensibili", nel cui ambito potrebbe presentarsi il **rischio** di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. 231/2001.

Assioma, alla luce delle caratteristiche dei reati sopra descritte, ha individuato nel novero delle proprie attività quelle che potrebbero risultare "sensibili" con particolare riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001.

La mappatura delle attività sensibili presenta n. 3 macrocategorie di processi.



Rif.	Macrocategoria	Attività sensibili
1	Gestione rapporti commerciali con i fornitori	Gestione dei rapporti con i fornitori nell'ambito del processo di acquisizione di beni e servizi e relative fasi di negoziazione e contrattazione.
2	Predisposizione e gestione delle comunicazioni relative alla situazione economico-patrimoniale e finanziaria della Società	Tenuta della contabilità, redazione del bilancio e delle comunicazioni sociali in genere; gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali; conservazione dei documenti societari visionabili da altri soggetti.
3	Operazioni straordinarie	Operazioni societarie che possano incidere sull'integrità del capitale sociale. Acquisizioni di aziende e/o fusioni con altre società private.

Altre Attività Sensibili sono quelle che presentano rischi di rilevanza penale pur rappresentando condotte **strumentali**. Le attività strumentali sono le attività che, anche in combinazione con le attività "direttamente" sensibili, favoriscono la realizzazione del reato costituendone spesso, di fatto, la **modalità di attuazione**.

Rif.	Attività sensibili strumentali
4	Assunzione e gestione del personale, progressioni di carriera
5	Acquisizione di beni e servizi
6	Affidamento di incarichi esterni per attività di consulenza (rappresentazione del fabbisogno, scelta del contraente, obblighi di pubblicità, ecc.)
7	Gestione delle attività di aggiornamento e formazione
8	Gestione omaggi e ospitalità; Spese di rappresentanza; Donazione e Sponsorizzazioni

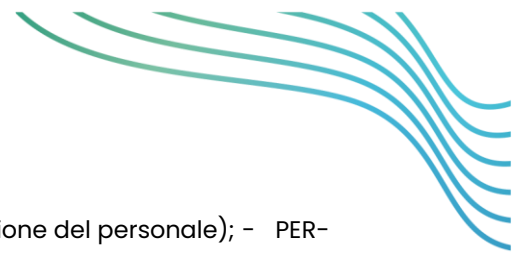
B.5. Protocolli di prevenzione

Il sistema di prevenzione dei controlli perfezionato da Assioma prevede, con riferimento alle attività sensibili sopra individuate, quanto segue.

Protocolli di Prevenzione Specifici

Per le Attività Sensibili sopra individuate, devono osservarsi le seguenti procedure o regolamenti:

- Procedura rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione visite ispettive;
- Procedura per Regali e Ospitalità;
- Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni;
- ACQ-1 Approvvigionamento di beni e servizi;
- COM-01 Acquisizione e riesame degli ordini;
- PQ 7 Responsabilità, autorità e competenze;



- PER-01 Operating Procedure (Procedura per la selezione e gestione del personale); - PER-IST02 Istruzioni di lavoro per dipendenti e neoassunti;
- IT Policies;
- Codice Etico;
- Regolamento di TXT sulla Gestione di Informazioni Privilegiate e istituzione del registro delle persone che vi hanno accesso;
- Procedura di TXT per il ritardo nella comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate.

L'Attività Sensibile compresa nella macroarea n. 1 è altresì svolta nel rispetto dei seguenti protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tale attività.

- La predisposizione dei contratti deve rispettare – per quanto possibile – il format standard indicante le diverse clausole contrattuali di tutela ritenute opportune/necessarie. In ogni caso, la Società deve poter effettuare controlli sull'operato del partner con riguardo all'oggetto del contratto/accordo stipulato.

Le Attività Sensibili comprese nella macroarea n. 2 è altresì svolta nel rispetto dei seguenti protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tale attività.

- **Sono applicate e diffuse al personale coinvolto in attività di predisposizione dei documenti societari, disposizioni aziendali** che definiscono con chiarezza:
 - (i) i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dei dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - (ii) le modalità operative per la loro contabilizzazione;
 - (iii) i dati e le notizie che è necessario fornire al responsabile del processo di redazione del bilancio in occasione delle chiusure annuali ed infrannuali, nonché le modalità e la tempistica di trasmissione degli stessi (es. predisposizione del calendario delle chiusure contabili). Tali disposizioni sono tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità nell'ambito della legislazione primaria e secondaria e diffuse ai destinatari sopra indicati.
- Ogni **modifica ai dati contabili** può essere effettuata solo con l'autorizzazione della funzione che li ha generati.
- I dati sono **trasmessi per via informatica** in modo che permanga traccia del loro percorso e sia sempre possibile l'identificazione dei soggetti che hanno immesso i dati nel sistema. Più in generale, il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni **garantisce la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati** nel sistema.
- Predisposizione e costante aggiornamento di un **sistema di controlli interni** e di un **piano delle verifiche**.



- La trasmissione a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione della **bozza del bilancio avviene con un congruo anticipo** rispetto alla data di approvazione.
- Sono svolte, oltre che in favore delle funzioni coinvolte nella redazione dei documenti contabili societari, **attività di formazione** di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili), in favore delle funzioni coinvolte nella definizione delle poste valutative dei medesimi documenti.
- Sussistono regole che identificano ruoli e responsabilità, relativamente alla **tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio** e degli altri documenti contabili societari dalla loro formazione ed eventuale approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione.
- Sono assegnati con chiarezza i **ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti** nelle diverse fasi del processo sensibile (i.e. formazione del fascicolo di bilancio).
- La Società applica, come Principi Generali di Comportamento, **norme comportamentali per i Dipendenti** coinvolti nelle attività di formazione/redazione del bilancio di esercizio che prevedono **comportamenti di correttezza e diligenza** (ad esempio il dovere di prestare la massima collaborazione; di fornire con completezza e chiarezza le informazioni richieste; di processare o fornire dati ed elaborazioni con accuratezza, ecc.).
- Sono definite le **modalità di gestione degli adempimenti** relativi al funzionamento degli organi sociali, ed in particolare: i) la predisposizione dei documenti necessari allo svolgimento delle adunanze del Consiglio di Amministrazione e la verbalizzazione delle riunioni degli organi sociali; ii) conservazione dei documenti sui quali gli organi sociali potrebbero esercitare il controllo; iii) l'esercizio del diritto di voto.
- Sono formalmente **assegnate le responsabilità interne per la gestione** degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali, ovvero per la tenuta, trascrizione e conservazione dei registri contabili e dei libri sociali nel rispetto delle disposizioni normative.
- **La documentazione** rilevante, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali sono messi agli atti societari, **archiviati e conservati. Le adunanze** del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci sono tempestivamente **verbalizzate sui libri sociali**. I soggetti incaricati di svolgere attività di controllo hanno accesso ai libri sociali secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento.
- Sono effettuate con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

Le Attività Sensibili comprese nella macroarea n. 3 è altresì svolta nel rispetto dei seguenti protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tale attività.

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla Legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;



- tenere un comportamento corretto nel corso di trattative con altri soggetti privati e non alterare il regolare funzionamento degli organi sociali di tali controparti.
- dare notizia, da parte di ogni amministratore agli altri amministratori di situazioni di conflitto di interessi relative a una determinata operazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata e astenersi dal partecipare alla relativa deliberazione.
- assicurare che ogni tipo di operazione straordinaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di Legge o dei regolamenti applicabili;
- E' vietato promettere od offrire benefici o altre utilità a soggetti appartenenti a controparti contrattuali attuali o potenziali della società affinché compiano od omettano atti contrari agli obblighi inerenti al loro ufficio e ai loro obblighi di fedeltà.

Si rimanda altresì a quanto previsto per le Attività sensibili in Appendice F-III, relativa alle misure per limitare il rischio di commissione del reato di abuso di mercato nell'ambito della società controllante TXT, in quanto trovano applicazione i medesimi protocolli e principi.

Con riferimento alle attività sensibili strumentali n. 4, 5, 6, 7 e 8 si rimanda a quanto previsto per le Attività Sensibili in Appendice A, in quanto trovano applicazione i medesimi protocolli e principi.

Protocolli di Prevenzione Generali

Infine, sempre per le operazioni riguardanti le Attività Sensibili oggetto della presente Appendice, occorre assicurare il rispetto dei seguenti ulteriori Protocolli Generali di Prevenzione:

- tutti i soggetti operanti per la Società devono attenersi scrupolosamente al rispetto del Codice Etico della Società;
- osservare tutte le norme di Legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, sempre nel rispetto dei Principi Generali di Comportamento e delle procedure aziendali, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione prevista dalla Legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni nei confronti di Autorità di Vigilanza – siano esse previste dalla legge o richieste dall'Autorità stessa – evitando ogni comportamento che possa risultare di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- ogni risorsa finanziaria destinata ad uno scopo deve essere utilizzata esclusivamente per le iniziative e per il conseguimento delle finalità per le quali la risorsa è stata richiesta e ottenuta;
- l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali la risorsa finanziaria è stata richiesta;
- il responsabile dell'Attività Sensibile deve verificare che la documentazione e le informazioni riguardanti la Società siano complete e rappresentino, nel suo contenuto, la situazione della Società in modo corretto, attuale, accurato e veritiero;
- il responsabile dell'Attività Sensibile deve identificare e utilizzare gli strumenti più adeguati a garantire che i documenti societari necessari per gli adempimenti di legge siano verificabili e debitamente archiviati per una eventuale verifica successiva;
- il responsabile dell'Attività Sensibile deve autorizzare l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società ad ogni estensore di atti, documenti o di corrispondenza relativi ad adempimenti di legge;



- nella gestione dei flussi finanziari deve essere sempre garantita la segregazione tra chi effettua materialmente il flusso finanziario verso terzi (o accerta il completamento di un flusso finanziario in entrata) e chi ha richiesto di svolgere il flusso finanziario in uscita, ovvero ha svolto l'attività da cui è derivato il flusso finanziario in entrata;
- in ogni rapporto contrattuale deve essere garantita la segregazione tra chi richiede il servizio, chi predispose o valuta l'offerta, chi sottoscrive l'accordo e chi verifica l'avvenuta esecuzione;
- sia sempre rispettato il sistema di deleghe e procure nel compimento di attività sociali e ogni attività deve essere svolta da soggetti che sono preposti a svolgerla secondo i mansionari della Società;
- ogni Attività Sensibile, così come ogni attività svolta nell'ambito della realtà aziendale, deve essere svolta nel rispetto delle procedure aziendali, dei Principi Generali di Comportamento e delle norme di Legge, in particolar modo (ma non limitatamente) in tutte le attività correlate e finalizzate alla preparazione del bilancio e alle altre comunicazioni sociali, con lo scopo di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera, completa e corretta sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società, segnalando anche l'esistenza di eventuali interessi in conflitto, nonché per garantire la tutela del patrimonio dei soci.

Infine, è sempre vietato ai Destinatari di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla Legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità.
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- tenere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte da parte di soggetti esterni, della PA e delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

B.6. Flussi Informativi

I Responsabili di Funzione competenti informano immediatamente, l'Organismo di Vigilanza di:

1. ogni operazione sul capitale che la Società intenda deliberare;
2. ogni convocazione (con indicazione dell'Ordine del Giorno) del Consiglio di Amministrazione;



3. una qualunque violazione o tentativo di violazione delle regole di amministrazione o controllo afferenti i reati in Appendice dopo aver informato immediatamente il proprio superiore gerarchico;
4. eventuali richieste di assistenza legale (inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti) relativamente alla difesa di reati previsti dal Decreto oggetto della presente Appendice;
5. ogni informazione relativa a: (i) 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, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della Presente Appendice.

APPENDICE C – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

C.1. Principali riferimenti normativi

Con riferimento ai Reati Presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 25-*septies* del Decreto annovera le fattispecie di seguito indicate.

Art. 25- <i>septies</i> d.lgs. 231/2001
Omicidio colposo in violazione delle norme antinfortunistiche
Lesioni personali colpose in violazione delle norme antinfortunistiche

C.2. Premessa e considerazione sull'elemento soggettivo "colposo" dei reati oggetto della presente Appendice

La responsabilità amministrativa degli enti relativamente ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, è caratterizzata dalla presenza dell'elemento soggettivo "colposo". Tale circostanza impone un suo coordinamento con l'articolo 5 del Decreto, che prevede il criterio oggettivo di imputazione della responsabilità dell'ente subordinato all'esistenza di un interesse o vantaggio per l'ente. In particolare, il criterio basato sull'interesse - che implica intenzione - è incompatibile con un reato colposo. Pertanto, relativamente ai reati contemplati dall'art. 25-*septies*, la responsabilità amministrativa è configurabile nell'unico caso in cui, dal fatto illecito, derivi un vantaggio per l'ente (quale, ad esempio, un risparmio di costi o di tempi). Similmente, occorre coordinare i Reati colposi con l'esimente di cui all'art. 6 del Decreto nella parte in cui richiede la prova della elusione fraudolenta del Modello. A tal proposito, occorre scollegare il concetto di "elusione fraudolenta" dalle tipiche fattispecie proprie del Codice Penale e intenderlo come mera intenzionalità della condotta dell'autore - e non anche dell'evento - di violazione dei Protocolli di prevenzione adottati dalla Società per prevenire la commissione dei reati qui considerati.

Quanto sopra, è basato sui seguenti presupposti:



- (i) le condotte penalmente rilevanti consistono nel fatto, da chiunque commesso, di cagionare la morte o lesioni gravi o gravissime al lavoratore, per effetto dell'inosservanza di norme antinfortunistiche;
- (ii) in linea teorica, l'autore materiale dei reati può essere chiunque sia tenuto ad osservare o far osservare le norme di prevenzione e protezione. Tale soggetto può quindi individuarsi, ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008, nel datore di lavoro, nel Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione ("**RSPP**"), nei dirigenti, nei preposti, nei soggetti destinatari di deleghe di funzioni attinenti alla materia della salute e sicurezza sul lavoro, nonché nei medesimi lavoratori;
- (iii) nella previsione del codice penale, le fattispecie delittuose qui considerate sono caratterizzate dall'aggravante della negligente inosservanza delle norme antinfortunistiche;
- (iv) l'articolo 43 c.p., prevede che il delitto sia colposo quando l'evento, anche se previsto - ma non voluto - dall'agente, si verifica a causa dell'inosservanza di norme di leggi, regolamenti, ordini o discipline (c.d. "colpa specifica");
- (v) l'individuazione degli obblighi di protezione dei lavoratori è complessa: oltre al D.Lgs. n. 81/2008 e gli altri specifici atti normativi in materia, la giurisprudenza ha precisato che - tra le norme antinfortunistiche - rientra anche l'art. 2087 c.c. che impone al datore di lavoro di adottare tutte le misure che, secondo il lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie per tutelare l'integrità psico-fisica dei lavoratori. Tale norma non può comportare un obbligo generale di rispettare ogni cautela possibile ad evitare qualsivoglia danno (giungendo ad una sorta di responsabilità oggettiva: il datore di lavoro sarebbe responsabile ogni volta in cui si verifici un infortunio). Di conseguenza, occorre valutare l'interazione tra la norma generale ed astratta (art. 2087 c.c.) e le singole specifiche norme antinfortunistiche ed appare coerente concludere che:
 - a. l'art. 2087 c.c. introduce un obbligo generale contrattuale per il datore di lavoro di garantire la massima sicurezza tecnica, organizzativa e procedurale ragionevolmente possibile;
 - b. l'elemento essenziale ed unificante delle varie e possibili forme di responsabilità del datore di lavoro, anche ai fini dell'applicabilità dell'art. 25-*septies* del Decreto, è rappresentato dalla mancata adozione di tutte le ragionevoli misure di sicurezza e prevenzione tecnicamente possibili e concretamente attuabili (come specificato dal medesimo D.Lgs. n. 81/2008), alla "*luce dell'esperienza e delle più avanzate conoscenze tecnico-scientifiche*". Infatti, l'obbligo generale di "massima sicurezza possibile" deve fare riferimento alle misure che, nei diversi settori e attività, corrispondono ad applicazioni tecnologiche generalmente praticate e ad accorgimenti generalmente acquisiti. È la deviazione del datore di lavoro dagli standard di sicurezza, in concreto ed al momento contingente, delle singole diverse attività produttive intesi come sopra che viene penalmente censurata;
- (vi) il novero degli obblighi in materia antinfortunistica accresce ulteriormente considerando che l'obbligo di sicurezza in capo al datore di lavoro non può intendersi in maniera esclusivamente "statica", ma deve al contrario intendersi anche in maniera "dinamica" e, quindi, varia con il passare del tempo e con l'evolversi delle circostanze contingenti;
- (vii) il datore di lavoro che abbia adempiuto agli obblighi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (sia generali ex art. 2087 c.c. che speciali ex D.Lgs. n. 81/2008) è responsabile del solo evento di danno che si sia verificato in occasione dell'attività di lavoro e abbia un nesso di derivazione effettiva con lo svolgimento dell'attività lavorativa. Deve ritenersi infatti esistente una interruzione del nesso di causalità tra la condotta dell'agente e l'evento lesivo ogni qual



volta la condotta del lavoratore sia da considerare “abnorme” (strana e imprevedibile) e, quindi, si ponga al di fuori di ogni possibilità di controllo da parte delle persone preposte all’applicazione delle misure di prevenzione contro gli infortuni sul lavoro. Pertanto, non sono rilevanti normativamente (ai fini di ogni responsabilità) gli infortuni derivanti dalla sussistenza del c.d. rischio elettivo, ovvero sia un rischio diverso da quello a cui il lavoratore è ordinariamente esposto per esigenze lavorative e abnorme ed esorbitante rispetto al lavoro da svolgersi, che il lavoratore affronta per libera scelta con atto arbitrario per soddisfare proprie esigenze personali.

C.3. Principali Funzioni Aziendali coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgono essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Amministratore Delegato;
- 3) Business Unit Manager;
- 4) Responsabile del servizio prevenzione protezione (“RSPP”);
- 5) Responsabile amministrazione, contabilità e gestione bilancio;
- 6) Responsabile Risorse Umane; 7) Responsabile Ufficio Acquisti;
- 8) Responsabile Controllo, Governance e Tesoreria;
- 9) Responsabili di funzione di TXT Group che svolgono attività di coordinamento.

C.4. Applicazione di misure a tutela della sicurezza sul lavoro

La legislazione prevenzionistica vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro (principalmente il D.lgs. n. 81/2008) detta i principi cogenti e gli adempimenti organizzativi obbligatori ai fini della gestione dei rischi per l’integrità psicofisica dei lavoratori e della sicurezza in generale.

Il D.lgs. n. 81/2008, all’art. 30, ha indicato le caratteristiche e i requisiti che deve possedere un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche di cui al Decreto.

Secondo l’art. 30 citato, il Modello idoneo ad avere efficacia esimente deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l’adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

- (i) rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- (ii) attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- (iii) attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- (iv) attività di sorveglianza sanitaria;
- (v) attività di informazione e formazione dei lavoratori;



- (vi) attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- (vii) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- (viii) verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

infine, il Modello deve prevedere:

- a. idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività;
- b. un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso;
- c. un autonomo sistema di supervisione e controllo sullo svolgimento delle suddette attività.

La Società ha integrato le misure preventive di Legge (principalmente ex D.lgs. n. 81/2008) per adeguarle ai migliori standard possibili (e quindi, anche ai requisiti prescritti dal Decreto). Conseguentemente, la Società dispone di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi in tema di salute e sicurezza sul lavoro complessivamente rispondente alle prescrizioni imposte dal D.lgs. n. 81/2008 (al fine di eliminare o minimizzare i rischi di malattie professionali e infortuni) e dal Decreto (per ridurre ad un livello "accettabile" il rischio di una condotta deviante dalle regole poste dal Modello). Tale politica aziendale, storicamente consolidata, consente una più efficace attività di prevenzione di rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, con sensibili vantaggi in termini di razionalizzazione e sostenibilità dei sistemi di prevenzione.

Assioma ha recentemente aggiornato il documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.lgs. n. 81/2008. Il livello di rischio è stato individuato anche tenendo conto delle mansioni dei soggetti operanti nelle varie aree sensibili al fine di rendere più efficienti le misure preventive che risultano essere pertanto proporzionate al livello di rischio riscontrato. Assioma risulta altamente strutturata dal punto di vista organizzativo, avendo adottato diverse procedure finalizzate a determinare una serie di regole di condotta che i destinatari sono tenuti a rispettare.

C.5. Aree Sensibili e principali protocolli di prevenzione

La peculiarità della previsione normativa di cui all'art. 25-*septies* del Decreto non consente di escludere *ex ante* alcuna attività o settore aziendale dall'ambito operativo del citato articolo, seppur la natura delle attività svolte, nonché la struttura delle sedi di lavoro, non espongano i lavoratori ed i soggetti a questi equiparati a rischi elevati per la loro sicurezza.

Per quanto attiene l'identificazione delle principali Attività Sensibili e i principali protocolli di prevenzione, si rimanda all'analisi del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D.lgs. n. 81/2008.

Conseguentemente, il documento di valutazione dei rischi citato, nonché ogni documentazione ad esso relativa, è parte integrante del presente Modello ed è ad esso allegata.

In ogni caso, il sistema dei controlli derivanti dagli obblighi di prevenzione e protezione imposti dal nostro ordinamento relativo alla sicurezza sul lavoro, che devono in ogni caso essere rispettati a



norme del presente Modello, includono (in via esemplificativa e senza alcuna pretesa di completezza):

- 1) la redazione di un documento di valutazione dei rischi dettagliato, approfondito e orientato alle specificità dell'attività della Società;
- 2) l'adeguamento dell'assetto organizzativo della Società e la previsione di compiti e responsabilità in coerenza con la struttura complessiva con riferimento agli ambiti della salute e sicurezza sul lavoro;
- 3) l'assegnazione dei compiti e delle responsabilità alle figure specifiche previste dal D.lgs. n. 81/2008 quale il RSPP; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; il medico competente (assegnazioni formalmente documentate);
- 4) la partecipazione del RSPP e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza a corsi di formazione e aggiornamento adeguati ai rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività sociali;
- 5) la partecipazione dei lavoratori a periodiche iniziative di informazione e formazione, debitamente registrate, organizzate dalla Società in merito alle materie antinfortunistiche in generale, ai rischi cui sono sottoposti con riferimento alla specifica mansione da svolgere, ad eventuali rischi specifici, alle misure di prevenzione e comportamenti da adottare e all'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione e delle squadre di emergenze e soccorso;
- 6) la verifica e l'eventuale integrazione delle Procedure interne miranti alla sicurezza e prevenzione;
- 7) il coordinamento tra il RSPP e l'Organismo di Vigilanza, incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del Decreto.

In ragione dell'emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del virus COVID-19, la Società si è prontamente impegnata ad adottare le misure introdotte dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri l'11 marzo 2020 (*"Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale"*), nonché conformarsi al **"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro"** sottoscritto dalle organizzazioni rappresentative dei datori di lavoro e dai sindacati del 14 marzo 2020. Entrambi i provvedimenti, infatti, forniscono alle imprese linee guida da seguire al fine di coniugare la prosecuzione delle attività produttive con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

Alla luce di ciò, è stato aggiornato il DVR in modo che sia appropriato rispetto alle esigenze sorte a causa della diffusione del virus ed in virtù della nuova situazione e del nuovo specifico **rischio biologico**.

La Società si impegna a tenere aggiornate le proprie procedure al fine di garantire la massima tutela dei lavoratori con la normativa e le linee guida di tempo in tempo emanate dalla autorità competenti.

La Società si impegna ad adeguarsi alle seguenti minime prescrizioni, fermo restando che il DVR può prevedere ulteriori e più dettagliate indicazioni:



- informare i propri dipendenti e chiunque entri in azienda sulle misure anti-contagio adottate, anche attraverso l'affissione di dépliant informativi all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali; raccomandata è anche la creazione di mailing list interne o di chat aziendali per informare adeguatamente dipendenti e collaboratori su tutte le misure adottate, se possibile in un momento precedente all'ingresso nei luoghi di lavoro;
- disciplinare le modalità di accesso in azienda di dipendenti, eventualmente prevedendo il controllo della temperatura corporea (nel rispetto della vigente disciplina sulla privacy) ovvero escludendo l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19;
- individuare procedure di ingresso, transito e uscita dei fornitori esterni, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti;
- assicurare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, degli spogliatoi e delle aree comuni e di svago;
- dotare i dipendenti di dispositivi di protezione individuale e implementare le misure di precauzione igienica personale, mettendo a loro disposizione, in relazione alle esigenze lavorative, mascherine, guanti, occhiali, tute, cuffie, camici conformi alle prescrizioni delle autorità scientifiche e sanitarie, nonché idonei liquidi detergenti per le mani;
- contingentare l'accesso agli spazi comuni, comprese la mensa aziendale, le aree fumatori e gli spogliatoi, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza ai sensi di legge tra le persone che li occupano;
- prevedere misure di riorganizzazione delle attività aziendali, limitando l'accesso ai reparti non essenziali alla produzione, incentivando l'utilizzo di alternative digitali (oltre a favorire il cd. smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza) che consentano di partecipare a conferenze e riunioni di lavoro a distanza – in modo che i viaggi possano essere limitati ai casi strettamente necessari –, assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- predisporre una procedura per la gestione di dipendenti con sintomatologia da Coronavirus, al fine di isolare il soggetto interessato, dotarlo di una mascherina protettiva e avvertire le autorità sanitarie competenti che provvederanno ad effettuare i relativi ulteriori interventi.

C.6. Flussi Informativi

I Responsabili di Funzione competenti informano immediatamente (o periodicamente, se nell'elenco che segue è indicata la relativa frequenza di comunicazione) l'Organismo di Vigilanza:

- 1) laddove intervenga una qualunque violazione (o tentativo di violazione) delle regole definite nelle procedure di gestione della salute e sicurezza;
- 2) laddove intervenga un incidente sul luogo di lavoro, ovvero laddove si abbia notizia di una malattia professionale riscontrata, il contagio COVID-19 del dipendente, con indicazione della causa (se conosciuta) e della gravità;
- 3) periodicamente su base semestrale, in relazione alle non conformità riscontrate nell'attività aziendale;
- 4) periodicamente su base annuale, in relazione alle statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortunio e la relativa gravità;
- 5) ogni variazione che richieda l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;



- 6) ogni criticità e rilievo emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e di salute e sicurezza dei lavoratori;
- 7) periodicamente su base semestrale, circa l'elenco delle verifiche ispettive (in materia di salute e sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro) avviate, in corso e concluse nel periodo e relativo esito;
- 8) periodicamente su base annuale, circa l'elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco delle relative spese effettuate nel periodo in esame e in situazioni di emergenza;
- 9) periodicamente su base annuale, sul piano di miglioramento e di formazione in materia di sicurezza;
- 10) di eventuali richieste di assistenza legale (inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti) relativamente alla difesa di reati previsti dal Decreto oggetto della presente Appendice;
- 11) di ogni informazione relativa a: (i) 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, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della presente Appendice.

APPENDICE D – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO

D.1. Principali riferimenti normativi

Con riferimento ai Reati Presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 25-*octies* del Decreto annovera le fattispecie di seguito indicate.

Art. 25-<i>octies</i> d.lgs. 231/2001
Ricettazione
Riciclaggio
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
Autoriciclaggio

D.2. I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio

La conoscenza delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001 è connessa la responsabilità a carico della Società, è di fondamentale importanza in un'ottica di prevenzione del Rischio 231 ed è quindi funzionale all'efficacia del sistema di controllo previsto dal Decreto.

A tal fine, qui di seguito è proposta una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-*octies* del Decreto.



Con il D.lgs. n. 231 del 21 novembre 2007 - in vigore dal 29 dicembre 2007 - il legislatore ha dato attuazione alla direttiva 2005/60/CE del Parlamento e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, e alla direttiva 2006/70/CE della Commissione che ne reca misure di esecuzione.

L'art. 63, co. 3, ha introdotto nel Decreto un nuovo art. 25-*octies*, che estende la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - artt. 648, 648-*bis*, 648-*ter*.

La Legge 15 dicembre 2014 n. 186 (art. 3) ha introdotto nel codice penale il nuovo art. 648-*ter* c.p. che sanziona il reato di autoriciclaggio, prevedendone altresì l'inserimento tra i reati presupposto di cui all'art. 25-*octies* del d.lgs. 231/2001.

La finalità della predetta normativa è dunque la protezione del sistema finanziario dal suo utilizzo a fini di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Tale risultato si ottiene per mezzo di apposite misure di prevenzione e di obblighi di comportamento per un'ampia serie di soggetti oltre alle banche e agli intermediari finanziari, anche gli altri soggetti a cui erano già stati estesi gli obblighi antiriciclaggio dal d.lgs. 56/2004, sostituito dal D.lgs. 231/2007.

Nel novero dei destinatari rientrano professionisti; revisori contabili; e più in generale gli operatori che svolgono attività il cui esercizio è subordinato a licenze, autorizzazioni, iscrizioni in albi/registri o dichiarazioni di inizio attività richieste da norme di legge.

Il d.lgs. 25 maggio 2017 n. 90, da ultimo, modificando l'art. 10 del D.lgs. 231/2007, ha inserito tra i destinatari degli obblighi inerenti all'antiriciclaggio le pubbliche amministrazioni, prevedendo in particolare specifici obblighi di comunicazione all'Unità d'Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia di informazioni sospette riscontrate nell'ambito di procedimenti e procedure finalizzate a: 1) adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; 3) concessione ed erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

(i) Ricettazione (art. 648 c.p.)

Il presente reato è integrato da colui che (fuori dei casi di concorso), acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

Lo scopo dell'incriminazione della ricettazione è di (i) impedire il perpetrarsi della lesione di interessi patrimoniali iniziata con la commissione del reato principale, nonché (ii) evitare la commissione dei



reati principali, come conseguenza dei limiti posti alla circolazione dei beni provenienti dai reati medesimi.

Occorre precisare che: (i) per “acquisto” si intende l’effetto di un’attività negoziale, a titolo gratuito od oneroso, mediante la quale un soggetto consegue il possesso del bene; (ii) per “ricevere” si intende ogni forma di conseguimento del possesso del bene proveniente dal delitto, anche se solo temporaneamente o per mera compiacenza; (iii) per “occultamento” si intende il nascondimento del bene, dopo averlo ricevuto, proveniente dal delitto. Inoltre, la ricettazione può realizzarsi anche mediante l’attività di mediazione nell’acquisto, nella ricezione o nell’occultamento della cosa (mediazione, da non intendersi in senso civilistico), tra l’autore del reato principale e il terzo acquirente.

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

Il presente reato consiste nel sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da una attività delittuosa (non colposa) ovvero nel compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l’identificazione della loro provenienza. Per la commissione di tale reato, pertanto, è necessario che antecedentemente ad esso sia stato commesso un delitto non colposo al quale il riciclatore non abbia partecipato (neanche in concorso).

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

Tale fattispecie criminosa si ravvisa, laddove non ricorrano i casi previsti dagli artt. 648 c.p. (ricettazione) e 648-bis c.p. (riciclaggio), nell’impiego in attività economiche o finanziarie di denaro o beni o altre utilità provenienti da delitto. Il termine “impiegare”, utilizzato nella norma, ha accezione più ampia rispetto a “investire” e ha il significato di “usare comunque”. Il richiamo al concetto di “attività” per indicare il settore di investimento (economia o finanza) comporta l’esclusione di impieghi di denaro (od altre utilità) di carattere occasionale o sporadico. La specificità del reato rispetto a quello di riciclaggio risiede nello scopo di far perdere le tracce della provenienza illecita di denaro (o beni o altre utilità) perseguita mediante l’impiego di dette risorse in attività economiche o finanziarie. Il legislatore ha inteso punire quelle attività mediate che, a differenza del riciclaggio, non sostituiscono immediatamente i beni provenienti da delitto, ma che comunque contribuiscono alla “ripulitura” dei capitali illeciti.

(iv) Autoriciclaggio (art. 648-ter1)

Tale fattispecie sanziona il comportamento di chi abbia commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, provvedendo successivamente alla sostituzione, trasferimento, impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, del denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare l’identificazione della loro provenienza delittuosa.

D.3. Principali Funzioni Aziendali coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgono essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:



- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Amministratore Delegato;
- 3) Business Unit Manager;
- 4) Responsabile del servizio prevenzione protezione ("RSPP");
- 5) Responsabile amministrazione, contabilità e gestione bilancio;
- 6) Responsabile Risorse Umane; 7) Responsabile Ufficio Acquisti;
- 8) Responsabile Controllo, Governance e Tesoreria;
- 9) Responsabili di funzione di TXT Group che svolgono attività di coordinamento.

D.4. Attività sensibili

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo «l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati». Si tratta delle cosiddette Attività "Sensibili", nel cui ambito potrebbe presentarsi il **rischio** di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. 231/2001.

Nella presente Appendice, Assioma ha individuato nel novero delle proprie attività quelle che potrebbero risultare "sensibili" nell'accezione sopra ricordata con particolare riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-*octies* del Decreto.

La mappatura delle attività sensibili presenta n. 3 macrocategorie di i processi.

Rif.	Macrocategoria	Attività sensibili
1	Ciclo passivo	Identificazione fornitori, registrazione operazioni

D.5. Protocolli di prevenzione

Il sistema di prevenzione dei controlli perfezionato da Assioma prevede, con riferimento alle attività sensibili sopra individuate, quanto segue.

Protocolli di Prevenzione Specifici

Per le attività sensibili sopra individuate, devono osservarsi le seguenti procedure o regolamenti

- Procedura rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione visite ispettive;
- Procedura per Regali e Ospitalità;
- Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni;
- ACQ-1 Approvvigionamento di beni e servizi;
- COM-01 Acquisizione e riesame degli ordini;
- PQ 7 Responsabilità, autorità e competenze;
- PER-01 Operating Procedure (Procedura per la selezione e gestione del personale); - PER-IST02 Istruzioni di lavoro per dipendenti e neoassunti;
- IT Policies;
- Codice Etico;



- Regolamento di TXT sulla Gestione di Informazioni Privilegiate e istituzione del registro delle persone che vi hanno accesso;
- Procedura di TXT per il ritardo nella comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate.

Inoltre, le attività sensibili comprese in questa Appendice, sono altresì svolte nel rispetto delle applicabili disposizioni di Legge vigenti in materia, e dei seguenti principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tali attività:

- **divieto** di utilizzare/accettare **forme di pagamento diverse da transazioni finanziarie**; - **divieto** di effettuare **versamenti a società residenti in paradisi fiscali** e/o Paesi inclusi in **black list**;
- **obbligo** che vi sia **piena corrispondenza tra il nome** del fornitore/cliente **e l'intestazione del conto corrente** su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento/incasso;
- **divieto** di effettuare/ricevere pagamenti su **conti cifrati**.

Protocolli di Prevenzione Generali

Per le operazioni riguardanti le Attività Sensibili oggetto della presente Appendice occorre assicurare il rispetto dei seguenti ulteriori Protocolli Generali di Prevenzione:

- tutti i soggetti operanti per la Società devono attenersi scrupolosamente al rispetto del Codice Etico della Società;
- ogni risorsa finanziaria destinata ad uno scopo deve essere utilizzata esclusivamente per le iniziative e per il conseguimento delle finalità per le quali la risorsa è stata richiesta e ottenuta;
- l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali la risorsa finanziaria è stata richiesta;
- nella gestione dei flussi finanziari deve essere sempre garantita la segregazione tra chi effettua materialmente il flusso finanziario verso terzi (o accerta il completamento di un flusso finanziario in entrata) e chi ha richiesto di svolgere il flusso finanziario in uscita ovvero ha svolto l'attività da cui è derivato il flusso finanziario in entrata;
- in ogni rapporto contrattuale deve essere garantita la segregazione tra chi richiede il servizio, chi predispone o valuta l'offerta, chi sottoscrive l'accordo e chi verifica l'avvenuta esecuzione;
- sia sempre rispettato il sistema di deleghe e procure nel compimento di attività sociali e ogni attività deve essere svolta da soggetti che sono preposti a svolgerla secondo i mansionari della Società;
- ogni Destinatario deve evitare di porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione da parte di soggetti esterni e della PA (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- ogni Attività Sensibile, così come ogni attività svolta nell'ambito della realtà aziendale, deve essere svolta nel rispetto delle procedure aziendali, dei Principi Generali di Comportamento e delle norme di Legge.

D.6. Flussi Informativi

I Responsabili di Funzione competenti informano immediatamente, l'Organismo di Vigilanza di:



- 1) ogni operazione finanziaria che sia avvenuta in mancanza del rispetto dei Protocolli di prevenzione individuati nella presente Appendice, ovvero una violazione o tentativo di violazione delle regole di amministrazione o controllo afferenti le movimentazioni finanziarie;
- 2) ogni operazione finanziaria di elevato valore che possa considerarsi “straordinaria” rispetto all’attività ordinaria di Assioma;
- 3) eventuali richieste di assistenza legale (inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti) relativamente alla difesa di reati previsti dal Decreto oggetto della presente Appendice;
- 4) ogni informazione relativa a: (i) 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, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della presente Appendice.

APPENDICE E – REATI TRIBUTARI

E.1. Principali riferimenti normativi

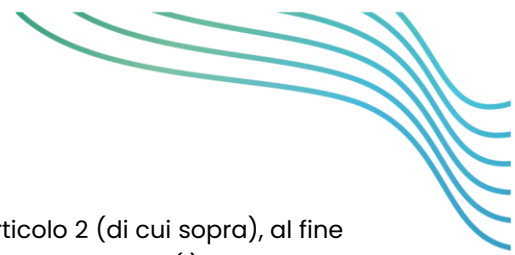
Con riferimento ai Reati Presupposto della responsabilità amministrativa dell’ente, l’art. 25-*sexies* del Decreto annovera le fattispecie di seguito indicate.

Art. 25- <i>quinquiesdecies</i> d.lgs. 231/2001
Dichiarazione fraudolenta mediante l’utilizzo di fatture per operazioni inesistenti
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
Dichiarazione infedele
Omessa dichiarazione
Emissione di fatture per operazioni inesistenti
Occultamento di scritture contabili
Omesso versamento di ritenute e IVA

- (i) **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**
(Art. 2, comma 1 e comma 2-*bis*, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si configura a carico di coloro che, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indicano, in una delle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell’amministrazione finanziaria.

- (ii) **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** (art. 3 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)



La fattispecie di reato si configura allorché, fuori dai casi previsti dall'articolo 2 (di cui sopra), al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, il soggetto autore del reato - (i) compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero (ii) 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 (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi o (iii) crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, (i) è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, (ii) è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero (iii) qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

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.

(iii) Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8, comma 1 e comma 2-bis, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza 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. Ai fini di quanto sopra indicato, 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.

(iv) Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza allorché un soggetto, (i) al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero (ii) 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.

(v) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza: a) allorché un soggetto - (i) al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero (ii) 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) allorché un soggetto - al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori - indica nella documentazione presentata ai fini

della procedura di transazione fiscale (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

Per una appropriata lettura delle fattispecie sopra richiamate vengono riportati di seguito alcuni chiarimenti terminologici per meglio comprendere il contenuto dei reati tributari.

a) per "fatture o altri documenti per operazioni inesistenti" si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, (i) emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o (ii) che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero

(iii) che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi;

b) per "elementi attivi o passivi" si intendono (i) le componenti, espresse in cifra, che concorrono, in senso positivo o negativo, alla determinazione del reddito o delle basi imponibili rilevanti ai fini dell'applicazione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e (ii) le componenti che incidono sulla determinazione dell'imposta dovuta;

c) per "dichiarazioni" si intendono anche le dichiarazioni presentate in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche o di sostituto d'imposta, nei casi previsti dalla legge;

d) il "fine di evadere le imposte" e il "fine di consentire a terzi l'evasione" si intendono comprensivi, rispettivamente, anche (i) del fine di conseguire un indebito rimborso o il riconoscimento di un inesistente credito d'imposta, e (ii) del fine di consentirli a terzi;

e) riguardo ai fatti commessi da chi agisce in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche, il "fine di evadere le imposte" ed il "fine di sottrarsi al pagamento" si intendono riferiti alla società, all'ente o alla persona fisica per conto della quale si agisce;

f) per "imposta evasa" si intende la differenza tra l'imposta effettivamente dovuta e quella indicata nella dichiarazione, ovvero l'intera imposta dovuta nel caso di omessa dichiarazione, al netto delle somme versate dal contribuente o da terzi a titolo di acconto, di ritenuta o comunque in pagamento di detta imposta prima della presentazione della dichiarazione o della scadenza del relativo termine; non si considera imposta evasa quella teorica e non effettivamente dovuta collegata a una rettifica in diminuzione di perdite dell'esercizio o di perdite pregresse spettanti e utilizzabili;

g) le soglie di punibilità riferite all'imposta evasa si intendono estese anche all'ammontare dell'indebito rimborso richiesto o dell'inesistente credito di imposta esposto nella dichiarazione;

h) per "operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente" si intendono (i) le operazioni apparenti poste in essere con la volontà di non realizzarle in tutto o in parte ovvero (ii) le operazioni riferite a soggetti fittiziamente interposti;

i) per "mezzi fraudolenti" si intendono condotte artificiose attive nonché quelle omissive realizzate in violazione di uno specifico obbligo giuridico, che determinano una falsa rappresentazione della realtà.

E.2. Reati Tributari

La Legge 19 dicembre 2019, n. 157, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 24 dicembre 2019, ha convertito con modificazioni il decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124 "*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*" introducendo importanti novità in materia di reati tributari e responsabilità amministrativa degli enti. Il provvedimento, infatti, ha apportato modifiche sia al D. Lgs. n. 74/2000



che al D. Lgs. 231/2001 inserendo alcuni reati tributari nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

L'obiettivo perseguito dal legislatore, pertanto, è stato quello di inasprire la risposta penale agli illeciti tributari e di punire i reati tributari anche quali reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex d. Lgs. 231/2001.

I reati tributari sono pervasivi nell'ambito dell'attività di impresa ed è quindi difficile relegarli in ambiti di attività specifici o circoscritti quindi inevitabilmente le misure preventive per evitare la loro commissione si riflettono su molteplici livelli dell'attività e funzioni della Società.

E.3. Principali Funzioni Aziendali coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgono essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Amministratore Delegato;
- 3) Business Unit Manager;
- 4) Responsabile del servizio prevenzione protezione ("RSPP");
- 5) Responsabile amministrazione, contabilità e gestione bilancio;
- 6) Responsabile Risorse Umane; 7) Responsabile Ufficio Acquisti;
- 8) Responsabile Controllo, Governance e Tesoreria;
- 9) Responsabili di funzione di TXT Group che svolgono attività di coordinamento.

E.4. Attività sensibili

I Processi Sensibili che presentano il rischio di commissione dei Reati Presupposto di cui trattasi riguardano le seguenti attività:

Rif.	Macrocategoria	Attività sensibili
1	Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo)	Identificazione fornitori, registrazione operazioni Gestione delle operazioni straordinari;
2	Formazione del bilancio	Predisposizione delle comunicazioni a soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;



3	Versamento imposte	<ul style="list-style-type: none"> (i) emissione di documentazione afferente la contabilità; (ii) ricevimento di documentazione afferente la contabilità; (iii) predisposizione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria; (iv) presentazione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria; (v) pagamento di imposte.
----------	--------------------	--

E.5. Protocolli di prevenzione

Il sistema di prevenzione dei controlli perfezionato da Assioma prevede, con riferimento alle Attività Sensibili sopra individuate, quanto segue.

Protocolli di Prevenzione Specifici

Per le Attività Sensibili sopra individuate, devono osservarsi le seguenti procedure o regolamenti:

- Procedura rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione visite ispettive;
- Procedura per Regali e Ospitalità;
- Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni;
- ACQ-1 Approvvigionamento di beni e servizi;
- COM-01 Acquisizione e riesame degli ordini;
- PQ 7 Responsabilità, autorità e competenze;
- PER-01 Operating Procedure (Procedura per la selezione e gestione del personale); - PER-IST02 Istruzioni di lavoro per dipendenti e neoassunti;
- IT Policies;
- Codice Etico;
- Regolamento di TXT sulla Gestione di Informazioni Privilegiate e istituzione del registro delle persone che vi hanno accesso;
- Procedura di TXT per il ritardo nella comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate.

In aggiunta, i Destinatari sono tenuti a rispettare i seguenti precetti e divieti:

- a) I Destinatari non devono perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della Società, né nell'interesse o vantaggio di terzi.
- b) I Destinatari, nelle dichiarazioni relative a dette imposte, e nella loro predisposizione, non devono introdurre elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. A tale riguardo:
 - i. devono controllare che le fatture e i documenti contabili si riferiscano a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente delle fatture/documenti ed effettivamente ricevute dalla Società;



- ii. non devono registrare nelle scritture contabili obbligatorie, né detenere a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- iii. devono verificare la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto.
- c) I Destinatari devono astenersi *(i)* dal compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, nonché *(ii)* dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria.
- d) I Destinatari devono astenersi dall'indicare in dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto: *(i)* elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o *(ii)* elementi passivi fittizi o *(iii)* crediti e ritenute fittizi.
- e) I Destinatari devono astenersi dall'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) I Destinatari devono astenersi dall'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) I Destinatari devono astenersi dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte.
- h) I Destinatari devono altresì astenersi dall'indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale *(i)* elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o *(ii)* elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, con il fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.
- i) Le dichiarazioni e comunicazioni in materia di imposte sui redditi o sul valore aggiunto non devono essere presentate senza la preventiva approvazione della società di revisioni.

Protocolli di Prevenzione Generali

Per le operazioni riguardanti le attività sensibili oggetto della presente Appendice occorre assicurare il rispetto dei seguenti ulteriori Protocolli Generali di Prevenzione.

In linea generale, il sistema di organizzazione delle materie indicate nelle aree sensibili deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza e di segregazione delle funzioni e dei ruoli, in modo che nessun soggetto possa gestire da solo un intero processo, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Ai componenti degli organi sociali e ai dipendenti che per conto della Società intrattengono rapporti con la Agenzia delle Entrate e le autorità fiscali deve essere attribuito formale potere in tal senso. I soggetti muniti di poteri verso l'esterno devono agire nei limiti dei poteri ad essi conferiti. I soggetti privi di poteri verso l'esterno devono richiedere l'intervento dei soggetti muniti di idonei poteri.



La Società deve seguire regole che garantiscano il rispetto della normativa in materia nonché la tracciabilità e trasparenza delle scelte operate, mantenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione di supporto.

Nel caso in cui la predisposizione delle dichiarazioni e comunicazioni in materia di imposte sui redditi o sul valore aggiunto fosse affidata a terzi esterni alla Società, i terzi stessi dovranno essere vincolati contrattualmente a rispettare gli obblighi e i divieti previsti dalla Parte Generale del Modello ed in particolare in detti contratti deve essere contenuta apposita dichiarazione delle controparti:

- a) di essere a conoscenza della normativa di cui al d.lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società;
- b) di impegnarsi a rispettare detta normativa e farla rispettare dai propri dipendenti e collaboratori;
- c) di non essere mai stati condannati (o avere richiesto il patteggiamento) e di non essere al momento imputati o indagati in procedimenti penali relativi ai Reati Presupposto; nel caso di esistenza di condanna o di procedimento in corso, e sempre che l'accordo sia ritenuto indispensabile e da preferirsi a un contratto con altri soggetti, dovranno essere adottate particolari cautele;
- d) di impegno a rispettare il Modello (ed in particolare le prescrizioni della presente Parte Speciale) e il Codice Etico della Società, ovvero, nel caso di enti, di avere adottato un proprio analogo Modello e un Codice Etico che regolamentano la prevenzione dei reati contemplati nel Modello e nel Codice Etico della Società;
- e) di impegnarsi in ogni caso ad astenersi dal compiere attività che possano configurare alcuno dei Reati Presupposto o che comunque si pongano in contrasto con la normativa e/o con il Modello;
- f) di adeguare il servizio a eventuali richieste della Società fondate sulla necessità di ottemperare alla prevenzione dei Reati Presupposto di cui trattasi.
- g) Inoltre, nei contratti con i consulenti e con i prestatori di servizi deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte dei prestatori delle norme come previsto nella Parte Generale del Modello.

E.6. Flussi Informativi

I responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili trasmettono periodicamente all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni rilevanti, con particolare riferimento a tutti quei comportamenti e quei fatti che, quand'anche non determinino la produzione di un illecito, comportano uno scostamento rispetto a quanto previsto dalle procedure o dai protocolli generali del Modello.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a informare periodicamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interesse che dovessero sorgere nell'ambito del rapporto con le autorità fiscali, nonché ogni eventuale contenzioso anche solo potenziale.

Tutti i Destinatari sono tenuti a fornire all'Organismo di Vigilanza la massima collaborazione, agevolando le verifiche e fornendo le informazioni richieste.



APPENDICE F – ALTRI REATI

F-I INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

F.1. Principali riferimenti normativi

Il presente Reato, previsto dall'art. 377-*bis* c.p., considera la condotta di un soggetto che, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere. Soggetto attivo di tale reato può essere chiunque, mentre il destinatario della condotta può essere soltanto chi ha la facoltà di non rispondere in un processo penale, ossia l'indagato o l'imputato nell'unico processo oppure in un procedimento connesso.

F.2. Principali Funzioni Aziendali coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgono essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Amministratore Delegato;
- 3) Business Unit Manager;
- 4) Responsabile del servizio prevenzione protezione ("RSPP");
- 5) Responsabile amministrazione, contabilità e gestione bilancio;
- 6) Responsabile Risorse Umane; 7) Responsabile Ufficio Acquisti;
- 8) Responsabile Controllo, Governance e Tesoreria;
- 9) Responsabili di funzione di TXT Group che svolgono attività di coordinamento.

F.3. Aree Sensibili e principali protocolli di prevenzione

L'art. 377-*bis* c.p. limita la condotta rilevante ai soli procedimenti di tipo penale. Conseguentemente, è possibile circoscrivere, nella logica di reperire un teorico interesse o vantaggio dell'ente, il rischio di commissione del reato nei casi di processi penali in cui dovesse essere coinvolta la Società o soggetti ad essa riconducibili. Nei casi in cui, ad esempio, intervenga un processo penale a carico di un qualsiasi soggetto (A) legato alla Società per un crimine che implichi un inadempimento della Società ad un obbligo di legge sanzionabile, ed un altro soggetto (B) della Società, imputato nel medesimo procedimento penale o in un procedimento connesso, ponga in essere la condotta tipica di cui all'art. 377-*bis* c.p., è infatti potenzialmente ravvisabile un interesse della Società nel tentare di esercitare pressioni sul soggetto (B) al fine di ottenere un determinato risultato processuale.



Non sono, pertanto, individuabili Aree Sensibili specifiche, dal momento che tutte le aree aziendali, in linea teorica, potrebbero risultare sensibili, essendo infatti possibile che il suddetto Reato intervenga nell'espletamento di ogni attività ed area aziendale.

Relativamente al Reato qui considerato, sono osservati i seguenti protocolli di prevenzione (in aggiunta a quelli già previsti per le attività collegate a quelle qui in esame):

- osservanza del Codice Etico e della Procedure Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione delle visite ispettive;
- ogni notizia o notifica di indagine ovvero ogni richiesta di testimonianza o audizione derivante dall'autorità giudiziaria relativa – anche indirettamente ed in misura marginale – all'attività aziendale, è comunicata per iscritto dal soggetto interessato a: (i) il Consiglio di Amministrazione; (ii) Amministratore Delegato; (iii) il Collegio Sindacale, ove nominato; (iv) l'Organismo di Vigilanza.

F.4. Flussi Informativi

I Responsabili di Funzione competenti informano immediatamente (o periodicamente se così richiesto dall'OdV) l'Organismo di Vigilanza di ogni eventuale:

- 12) richiesta di prestare testimonianza a carico di Dipendenti o altri soggetti che intrattengano rapporti con la Società, sui fatti che coinvolgano anche marginalmente Assioma;
- 13) richiesta di assistenza legale (inoltrate dai Dirigenti e/o dai Dipendenti) relativamente alla difesa del reato previsto dal Decreto oggetto della presente Appendice;
- 14) di ogni informazione relativa a: (i) 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, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della presente Appendice.

F-II IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

F.5. Principali riferimenti normativi

La fattispecie è relativa all'impiego, in qualità di datore di lavoro, di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno a scopo lavorativo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia stato revocato o annullato.

F.6. Principali Funzioni Aziendali coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi principalmente da:

- 1) Consiglio di Amministrazione; 2) Amministratore

Delegato; 3)
Responsabile
Risorse Umane.

F.7. Aree Sensibili e principali protocolli di prevenzione

L'Area Sensibile specifica relativa al reato considerato è la **gestione delle risorse umane con particolare riferimento alle attività di selezione e assunzione.**

Relativamente al Reato qui considerato, sono osservati i seguenti protocolli di prevenzione (in aggiunta a quelli già previsti per le attività collegate a quelle qui in esame. Ad esempio, per la selezione di personale, i seguenti protocolli si aggiungono a quelli generalmente previsti per il caso generale di assunzione di personale):

- osservanza del Codice Etico;
- i candidati cittadini di paesi terzi ai quali è richiesto il permesso di soggiorno per svolgere prestazioni lavorative, al momento del colloquio valutativo, devono presentare al Responsabile Risorse Umane il permesso di soggiorno in originale e la chiara indicazione della sua scadenza. Copia di tale documentazione è archiviata da Assioma;
- la scadenza di eventuali permessi di soggiorno è scadenzata dal Responsabile Risorse Umane;
- almeno annualmente il Responsabile Risorse Umane svolge un controllo "a sorpresa" circa la sussistenza del permesso di soggiorno (che potrebbe essere revocato anche precedentemente alla data di scadenza). Tale controllo avviene con la richiesta al lavoratore di produrre tale documento in originale per visione. La richiesta e l'esito sono archiviati da Assioma;
- ad ogni scadenza il Responsabile Risorse Umane richiede copia del rinnovo o del nuovo permesso di soggiorno al soggetto interessato. Copia di tale documentazione è archiviata da Assioma;
- in caso di irregolarità dei permessi qui considerati, il Responsabile Risorse Umane avvisa immediatamente: (i) il Presidente del Consiglio di Amministrazione; (ii) il Presidente del Collegio Sindacale, ove nominato, ove nominato; (iii) l'Organismo di Vigilanza.

Il Responsabile di Funzione informa periodicamente (con la frequenza di comunicazione indicata di seguito) l'Organismo di Vigilanza di:

- 1) con frequenza semestrale, i nominativi dei Dipendenti che non siano cittadini comunitari e la conferma dei controlli effettuati sul loro permesso di soggiorno a scopo lavorativo;
- 2) con frequenza annuale, la conferma dell'avvenuto controllo a sorpresa sulla validità dei permessi di soggiorno a scopo lavorativo dei Dipendenti non comunitari della Società;
- 3) ogni informazione relativa a: (i) 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, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della presente Appendice.

F-III ABUSO DI MERCATO



F.1 Premessa

La Società fa parte del Gruppo TXT, in cui TXT (che controlla Assioma) è quotata in borsa e quindi soggetta ad una stretta disciplina in merito alla gestione delle informazioni. Conseguentemente, anche Assioma, in quanto società controllata, risulta indirettamente soggetta a vincoli e precetti legati a tale disciplina in ragione del fatto che alcune informazioni della Società, o relative al Gruppo TXT, se divulgate potrebbero costituire illeciti ai sensi del Decreto.

F.2. Principali riferimenti normativi

Con riferimento ai Reati Presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 25-*sexies* del Decreto annovera le fattispecie di seguito indicate.

Art. 25-<i>sexies</i> d.lgs. 231/2001
Abuso di informazioni privilegiate
Manipolazione del Mercato

F.3. Reati di Abuso di Mercato

(i) Abuso di informazioni privilegiate (art. 184, D.lgs. n. 58 del 1998).

Questa fattispecie si realizza quando chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio:

- a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;
- b) comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
- c) raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a).

(ii) Manipolazione del mercato (art. 185, D.lgs. n. 58 del 1998).

Questa fattispecie si realizza quando chiunque diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

F.4. Principali Funzioni Aziendali coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgono essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Amministratore Delegato;



- 3) Business Unit Manager;
- 4) Responsabile del servizio prevenzione protezione ("RSPP");
- 5) Responsabile amministrazione, contabilità e gestione bilancio;
- 6) Responsabile Risorse Umane; 7) Responsabile Ufficio Acquisti;
- 8) Responsabile Controllo, Governance e Tesoreria;
- 9) Responsabili di funzione di TXT Group che svolgono attività di coordinamento.

F.5. Attività sensibili

Rif.	Macrocategoria	Attività sensibili
1	Gestione delle Informazioni Privilegiate ed Informazioni Rilevanti	Gestione e comunicazione di dati/notizie/strategie della Società verso l'esterno; Predisposizione delle comunicazioni a soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società; Gestione dei rapporti e degli adempimenti verso Soci, Sindaci, ove nominati e organismi di controllo.
2	Rapporti con la comunità finanziaria	Gestione delle operazioni straordinarie; Gestione delle operazioni con parti correlate; Gestione dei rumors di mercato.

F.6. Protocolli di prevenzione

Il sistema di prevenzione dei controlli di Assioma riflette quanto previsto e disciplinato da TXT. Per le Attività Sensibili sopra individuate, devono osservarsi le seguenti procedure o regolamenti:

Protocolli di Prevenzione Specifici

Per le Attività Sensibili sopra individuate, devono osservarsi le seguenti procedure o regolamenti:

- Procedura rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione visite ispettive;
- Procedura per Regali e Ospitalità;
- Procedura Sponsorizzazioni e Donazioni;
- ACQ-1 Approvvigionamento di beni e servizi;
- COM-01 Acquisizione e riesame degli ordini;
- PQ 7 Responsabilità, autorità e competenze;
- PER-01 Operating Procedure (Procedura per la selezione e gestione del personale); - PER-IST02 Istruzioni di lavoro per dipendenti e neoassunti;
- IT Policies;
- Codice Etico;
- Regolamento di TXT sulla Gestione di Informazioni Privilegiate e istituzione del registro delle persone che vi hanno accesso;
- Procedura di TXT per il ritardo nella comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate.



Protocolli di Prevenzione Generali

Per le operazioni riguardanti le attività sensibili oggetto della presente Appendice occorre assicurare il rispetto dei seguenti ulteriori Protocolli Generali di Prevenzione.

Assioma adotta le politiche aziendali di TXT coerenti con le regole e i principi dettati da tutta la normativa relativa agli illeciti di *market abuse*.

È fatto divieto ai soggetti iscritti nel registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate, di cui all'articolo 115-bis D.lgs. 58/1998, di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che integrino, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato e di illecito amministrativo poc'anzi descritte.

Nello specifico, i membri del Consiglio di Amministrazione, nonché i Dipendenti e Collaboratori Esterni hanno l'obbligo di:

- a) mantenere riservate le Informazioni Riservate, Rilevanti o Privilegiate di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle loro funzioni o incarichi;
- b) trattare le Informazioni Riservate, Rilevanti e Privilegiate solo nell'ambito di canali autorizzati e con le necessarie cautele affinché altri soggetti non possano appropriarsi di tali informazioni;
- c) rispettare gli obblighi di gestione e di comunicazione all'esterno delle informazioni.

In particolare, è espressamente vietato ai predetti soggetti di:

- utilizzare informazioni privilegiate in funzione della propria posizione all'interno della Società o per il fatto di essere in rapporti d'affari con la Società, per negoziare, direttamente o indirettamente, azioni di TXT, ovvero di altre società quotate, per trarne un vantaggio personale, così come per favorire soggetti terzi o la Società o altre società partecipate o collegate alla Società;
- rivelare a terzi, informazioni privilegiate relative alla Società o di TXT, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta o consentita dalla Legge;
- diffondere informazioni di mercato riguardanti la Società o TXT false o fuorvianti tramite mezzi di comunicazione, compreso Internet, o tramite qualsiasi altro mezzo;

Coerentemente con il sistema di *corporate governance* e con i principi contenuti nel Codice Etico, il trattamento delle informazioni privilegiate deve avvenire nel rispetto del regolamento per la gestione delle informazioni privilegiate e l'istituzione del registro delle persone che vi hanno accesso ("**Regolamento**"), approvato da TXT, che prevede, in via generale:

- compiti e ruoli dei soggetti responsabili della gestione di tali informazioni;
- le norme che regolano la diffusione delle medesime e le modalità che i responsabili sono tenuti ad utilizzare per il loro trattamento e la loro pubblicazione;
- i criteri idonei a qualificare le informazioni come privilegiate o destinate a divenire tali;
- le misure per proteggere, conservare e aggiornare le informazioni ed evitare la comunicazione impropria e non autorizzata all'interno o all'esterno della Società delle stesse;
- le persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso alle Informazioni Privilegiate o destinate a divenire privilegiate;



- le regole sulla tenuta e l'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate, ai sensi dell'articolo 115-*bis* decreto legislativo 58/1998 e degli articoli 152-*bis* e seguenti del Regolamento Consob n. 11971/1999.

Le Informazioni Riservate o Privilegiate possono essere comunicate a terzi a condizione che:

- a. esista uno stretto legame tra la comunicazione e l'esercizio dell'attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte;
- b. tale comunicazione sia strettamente necessaria all'esercizio della citata attività lavorativa o professionale ovvero delle funzioni svolte;
- c. i soggetti a cui è comunicata l'informazione siano assoggettati a obblighi di riservatezza di natura legale, regolamentare, statutaria o contrattuale.

E.6. Flussi Informativi

I responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili trasmettono periodicamente all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni rilevanti, con particolare riferimento a tutti quei comportamenti e quei fatti che, quand'anche non determinino la produzione di un illecito, comportano uno scostamento rispetto a quanto previsto dalle procedure o dai protocolli generali del Modello.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a informare periodicamente l'Organismo di Vigilanza:

- della programmazione delle sessioni formative dei Destinatari in materia di gestione delle Informazioni;
- di operazioni straordinarie che comportino la condivisione con terzi di Informazioni Privilegiate;
- delle delibere del Consiglio di Amministrazione che definiscano i criteri per la valutazione delle informazioni; - Violazioni del Regolamento o delle procedure.

Tutti i Destinatari sono tenuti a fornire all'OdV la massima collaborazione, agevolando le verifiche e fornendo le informazioni richieste.



APPENDICE G – MECCANISMI DI SEGNALAZIONE DI ACCERTATE O PRESUNTE VIOLAZIONI DELLE REGOLE AZIENDALI (WHISTLEBLOWING)

Tutti i Destinatari del presente Modello, ivi compresi i soggetti esterni a Assioma, sono tenuti a segnalare condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione dei principi contenuti nel Modello.

A norma del Decreto 231, i Modelli di Gestione, Organizzazione e Controllo devono 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 presente Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) **almeno un canale alternativo** di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Conseguentemente, Assioma ha adottato i seguenti canali di segnalazione.

Canali per la segnalazione

Al fine di garantire una ricezione rapida e la riservatezza delle segnalazioni le stesse possono essere presentate:

Canale 1 – Organismo di Vigilanza
Mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza: odv@assioma.net
Canale 2 – Attraverso il Sito di Assioma
Attraverso il Sito Internet di Assioma.net S.r.l., utilizzando il form dedicato disponibile al seguente sul sito www.assioma.net
Canale 3 – Posta ordinaria con indirizzo esterno alla società
A mezzo del servizio postale indirizzato a Organismo di Vigilanza di Assioma.net S.r.l. presso Studio Legale FPB, Via Fatebenefratelli, 22 – 20121 Milano

Il dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro a causa o in ragione della segnalazione.



Impregiudicata ogni altra conseguenza di Legge, la violazione delle suddette misure di tutela del segnalante sono sanzionate come previsto al paragrafo 9 della Parte Generale del presente Modello.

Ciascun soggetto segnalante ha l'obbligo di agire con correttezza e buona fede. Chiunque svolga una segnalazione palesemente non fondata e/o pretestuosa, in male fede, con il solo fine di causare danno al soggetto segnalato o alla Società, o con colpa grave, sarà sanzionato disciplinarmente in conformità a quanto previsto dal paragrafo 9 della Parte Generale del Modello, salva ogni altra conseguenza di Legge.

L'Organismo di Vigilanza può valutare a propria discrezione anche le segnalazioni pervenute in forma anonima ritenute verosimilmente fondate.

APPENDICE H – CRITERI DI AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

H.1. Aggiornamento e adeguamento

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento e all'adeguamento del Modello, qualora le circostanze lo rendano necessario e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano sollecitazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza in tal senso. Il Consiglio di Amministrazione può delegare l'Amministratore Delegato a svolgere aggiornamenti o adeguamenti del Modello meramente formali o di minore rilevanza.

In ogni caso, al fine di mantenere nel tempo un Modello idoneo, efficace ed effettivo, è necessario procedere ad aggiornamenti e adeguamenti dello stesso in conseguenza di:

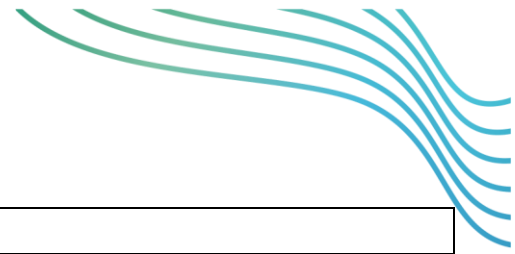
- (i) modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- (ii) cambiamenti delle aree di business;
- (iii) modifiche normative;
- (iv) risultanze dei controlli;
- (v) significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto ad aggiornamento periodico con cadenza biennale.

H.2. Aggiornamenti successivi all'adozione del Modello

Di seguito sono indicate le date degli aggiornamenti successivi all'adozione del Modello:

	Data	Oggetto Aggiornamento
Adozione Modello	28 luglio 2020	





ASSIOMA

