

MODELLO ORGANIZZATIVO - PARTE SPECIALE



“

NPO Sistemi

accresce il **Valore** delle Aziende attraverso
lo sviluppo di una nuova **Cultura Digitale**

Indice

1	La Parte Speciale del Modello 231	4
1.1	Destinatari	4
1.2	Responsabilità	4
1.3	Le fattispecie di reato rilevanti	5
2	SEZIONE A – PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI	7
2.1	REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO 231	7
2.1.1	Le fattispecie di reato rilevanti	7
2.2	CORRUZIONE TRA PRIVATI E ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI AI SENSI DELL’ART. 25-TER, COMMA 1, LETT. S-BIS DEL DECRETO 231	9
2.2.1	Le fattispecie di reato rilevanti	9
2.3	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA AI SENSI DELL’ART. 25-DECIES DEL DECRETO 231	10
2.3.1	La fattispecie di reato rilevante	10
2.4	Attività sensibili	10
2.5	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	11
2.5.1	Cosa fare (DOs)	11
2.5.2	Cosa non fare (DON’Ts)	19
2.6	Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	20
3	SEZIONE B – PREVENZIONE DEI DELITTI INFORMATICI E TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE	23
3.1	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI AI SENSI DELL’ART. 24-BIS DEL DECRETO 231	23
3.1.1	Le fattispecie di reato rilevanti	23
3.2	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE AI SENSI DELL’ART. 25-NOVIES DEL DECRETO 231	24
3.2.1	Le fattispecie di reato rilevanti	24
3.3	Attività sensibili	25
3.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	25
3.4.1	Cosa fare (DOs)	25
3.4.2	Cosa non fare (DON’Ts)	27
3.5	Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	28
4	SEZIONE C –PREVENZIONE DEI DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E DEL TERRORISMO	30
4.1	DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA AI SENSI DELL’ART. 24-TER DEL DECRETO 231	30
4.1.1	Le fattispecie di reato rilevanti	30
4.2	REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO AI SENSI DELL’ART. 25-QUATER DEL DECRETO 231	30
4.2.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	30
4.3	Attività sensibili	31
4.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	31
4.4.1	Cosa fare (DOs)	31
4.4.2	Cosa non fare (DON’Ts)	33
4.5	Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	34
5	SEZIONE D – PREVENZIONE DELLE FRODI	36
5.1	FALSITA’ IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO E DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO AI SENSI DEGLI ARTT. 25-BIS E 25-BIS 1 DEL DECRETO 231	36
5.1.1	Le fattispecie di reato rilevanti	36
5.2	Attività sensibili	37
5.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	37
5.3.1	Cosa fare (DOs)	37
5.3.2	Cosa non fare (DON’Ts)	38
5.4	Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	38
6	SEZIONE E - PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI	41
6.1	REATI SOCIETARI AI SENSI DELL’ART. 25-TER DEL DECRETO 231	41
6.1.1	Le fattispecie di reato rilevanti	41
6.2	Attività sensibili	42
6.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	42
6.3.1	Cosa fare (DOs)	42
6.3.2	Cosa non fare (DON’Ts)	44
6.4	Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	46
7	SEZIONE F – SICUREZZA SUL LAVORO	48
7.1	REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DELL’ART. 25-SEPTIES DEL DECRETO 231	48
7.1.1	Le fattispecie di reato rilevanti	48

7.2	Attività sensibili.....	48
7.3	Le principali misure generali di tutela.....	49
7.4	Struttura organizzativa di NPO e compiti.....	49
7.5	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	53
7.5.1	Cosa fare (DOs).....	53
7.5.2	Cosa non fare (DON'Ts).....	56
7.6	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	56
8	SEZIONE G – LOTTA AL RICICLAGGIO.....	58
8.1	REATI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE AI SENSI DELL'ART. 25-OCTIES DECRETO 231.....	58
8.1.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	58
8.2	Attività sensibili.....	58
8.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	59
8.3.1	Cosa fare (DOs).....	59
8.3.2	Cosa non fare (DON'Ts).....	60
8.4	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	61
9	SEZIONE H –TUTELA DELL'AMBIENTE.....	63
9.1	REATI AMBIENTALI AI SENSI DELL'ART. 25-UNDECIES DEL DECRETO 231.....	63
9.1.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	63
9.2	Attività sensibili.....	63
9.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	63
9.3.1	Cosa fare (DOs).....	63
9.3.2	Cosa non fare (DON'Ts).....	65
9.4	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	66
10	SEZIONE I –GESTIONE DEI LAVORATORI NON U.E.	68
10.1	IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE AI SENSI DELL'ART. 25-DUODECIES DEL DECRETO 231.....	68
10.1.1	La fattispecie di reato rilevante.....	68
10.2	Attività sensibili.....	68
10.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	68
10.3.1	Cosa fare (DOs).....	68
10.3.2	Cosa non fare (DON'Ts).....	69
10.4	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	69
11	SEZIONE L – IL RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE.....	72
11.1	REATI TRIBUTARI AI SENSI DELL'ART. 25-QUINQUESDECIES DEL DECRETO 231.....	72
11.1.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	72
11.2	Attività sensibili.....	74
11.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	75
11.3.1	Cosa fare (DOs).....	75
11.3.2	Cosa non fare (DON'Ts).....	79
11.4	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	80

1 LA PARTE SPECIALE DEL MODELLO 231

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (“**Modello**” o “**Modello organizzativo**”) di **NPO SISTEMI S.R.L. (“Società” o “NPO”)** illustra i principi generali di comportamento, i protocolli e, più in generale, il sistema dei controlli che rispondono all’esigenza di prevenzione degli illeciti di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (“**Decreto 231**”) e si coordina con la Parte Generale del Modello e con i documenti che ne costituiscono parte integrante.

La presente Parte Speciale, contiene, per ciascuna tipologia / “famiglia” di reati (“**Sezioni**”)¹: i) l’individuazione delle categorie di reato tra quelle richiamate dal Decreto 231 la cui commissione è ipotizzabile per la Società; ii) le fattispecie di reato rilevanti; iii) le specifiche attività aziendali che risultano essere sensibili e/o “a rischio”; iv) le regole generali di comportamento e i principi procedurali specifici (protocolli) relativi ai processi maggiormente esposti al rischio di commissione dei reati presupposto); v) i flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza.

1.1 DESTINATARI

Le disposizioni della presente **PARTE SPECIALE** sono vincolanti per (di seguito i “**Destinatari**”):

- componenti degli organi sociali, gli amministratori e i dirigenti della Società;
- dipendenti e i soggetti a qualunque titolo sottoposti alla direzione o vigilanza del *management* aziendale della Società;
- coloro che, sebbene abbiano un rapporto contrattuale con altra/e società del Gruppo, nella sostanza operano in maniera rilevante o continuativa in nome o per conto o nell’interesse della Società.

In forza di apposite clausole contrattuali, possono essere Destinatari anche i seguenti soggetti:

- collaboratori, consulenti e soggetti che operano per conto o in nome o nell’interesse della Società;
- fornitori, agenti, distributori e *partner* commerciali (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di *joint-venture*) che operano in maniera rilevante o continuativa per conto o in nome o nell’interesse della Società.

1.2 RESPONSABILITÀ

I Destinatari devono rispettare:

- le previsioni di legge esistenti in materia;
- le procedure del sistema integrato di gestione della qualità UNI EN ISO 9001:2015 e, in generale, tutte le procedure, direttive e istruzioni aziendali;
- le regole richiamate nel Codice di condotta, nella Parte Generale del Modello 231 e nelle *policies* RICOH recepite da NPO;
- i principi generali di comportamento di seguito indicati.

Il personale dirigente è responsabile per la **formazione** e l’**aggiornamento** dei dipendenti e dei collaboratori della Società e, pertanto, è tenuto a (i) diffondere i valori etici della Società previsti dal Codice di condotta, (ii) promuovere il rispetto delle norme di comportamento evidenziate nel Modello 231, in modo da favorire la

¹ Per l’elenco dei reati rilevanti, con una breve illustrazione esemplificativa, si rimanda all’allegato del Modello 231 “**DESCRIZIONE DEI REATI**”. Per il dettaglio delle attività sensibili e dei presidi di controllo preventivo si vedano anche le schede “processo e controllo”.

responsabilizzazione dei dipendenti e, in generale, dei Destinatari, (iii) assicurarsi che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione sulle tematiche di cui al Decreto 231.

1.3 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

In considerazione del *core business* di NPO, delle dimensioni aziendali, della "storia" della Società, del sistema di deleghe e poteri, dell'organigramma funzionale, della struttura operativa, dell'ambiente aziendale, a seguito del *risk self assessment*, è emerso un rischio, anche solo potenziale e/o teorico, di commissione dei reati o almeno di alcune fattispecie di reato tra le tipologie indicate nei seguenti articoli del Decreto 231.

TIPOLOGIE O "FAMIGLIE" DI REATO	DECRETO 231
Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	24
Delitti informatici e trattamento illecito di dati	24-bis
Delitti di criminalità organizzata (limitatamente alle fattispecie di cui agli artt	24-ter
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e abuso d'ufficio	25
Falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento (limitatamente alla fattispecie di cui agli artt. 473 e 474 c.p.)	25 bis
Delitti contro l'industria e il commercio	25-bis, 1
Reati societari, corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati	25 ter
Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	25-quater
Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	25-septies
Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e auto-riciclaggio	25-octies
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	25-novies
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	25-decies
Reati ambientali	25-undecies
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	25-duodecies
Reati Tributari	25-quinquiesdecies
Contrabbando ²	25-sexiesdecies

Per quanto riguarda gli altri reati previsti dal Decreto 231, nonché i reati transnazionali previsti dall'art. 10 della Legge 146/2006, il rischio potenziale di commissione di tali reati è stato ritenuto remoto in considerazione delle attività svolte dalla Società e, in ogni caso, ragionevolmente coperto:

- dal rispetto dei principi enunciati nella documentazione adottata dalla Società in ambito organizzativo ed etico (Codice di condotta, procedure e *policies* adottate a livello di Gruppo RICOH) che vincolano tutti i Destinatari alla più rigorosa osservanza delle leggi e delle normative applicabili;
- dalle regole di *corporate governance*;
- dal sistema di controllo interno;
- dall'insieme di protocolli, procedure e sistemi di controllo predisposti per la prevenzione dei reati ritenuti rilevanti per la Società, ai sensi del Decreto 231.

Eventuali integrazioni delle attività "a rischio" potranno essere disposte dal Consiglio di Amministrazione, anche su suggerimento dell'Organismo di Vigilanza.

² Il protocollo sulla gestione dei rapporti doganali / diritti di confine è inserito nella sezione **A** della presente Parte speciale.

Sezione A

Prevenzione dei reati corruttivi

Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

(Art. 24 e 25 del Decreto 231)

Corruzione tra privati

Istigazione alla corruzione tra privati

(Art. 25bis, comma 1, lett. s-bis del Decreto 231)

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

(Art. 25-decies del Decreto 231)

Ricoh Way

Founding Principles

The Spirit of Three Loves by Kiyoshi Ichimura, Founder
"Love your neighbor" "Love your country" "Love your work"

Mission

We are committed to providing excellence to improve the quality of living and to drive sustainability.

Vision

To be the most trusted global company

Values

CUSTOMER-CENTRIC

Act from the customer's perspective

PASSION

Approach everything positively and purposefully

GEMBA

Learn and improve from the facts

INNOVATION

Break with the status quo to create value without limits

TEAMWORK

Respect all stakeholders and co-create value

WINNING SPIRIT

Succeed by embracing challenges through courage and agility

ETHICS AND INTEGRITY

Act with honesty and accountability

2 SEZIONE A – PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI

2.1 REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO 231

Con il termine **Pubblica Amministrazione** o **Ente Pubblico** si intende l'insieme di enti e soggetti pubblici (Istituzioni, Autorità, Ministeri, Regioni, Province, Comuni, Camere di Commercio, Enti pubblici non economici, Istituzioni europee, *Authorities*, etc.) e talora privati (ad esempio, concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, società per azioni, società miste, etc.), e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione pubblica, nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico. Si veda *infra* la definizione di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio.

Sono **pubblici ufficiali** (art. 357 c.p.), tutti i soggetti, pubblici dipendenti o privati, che, esercitando una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico o da atti autoritativi, formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

Sono **incaricati di un pubblico servizio** (art. 358 c.p.) coloro che, pur agendo nell'ambito di una attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa, purché non svolgano semplici mansioni d'ordine, né prestino opera meramente materiale.

Sono **equiparati ai pubblici ufficiali** anche coloro che, **nell'ambito di altri Stati**, svolgono funzioni e attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio, quali, ad esempio i membri di Corti internazionali, di organi dell'Unione Europea, di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali nonché i funzionari dell'Unione Europea e di Stati esteri.

2.1.1 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Articolo 24 del Decreto 231 - *“Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture”*.

Rilevano i seguenti reati previsti dal Codice Penale:

- art. 316-bis Malversazione a danno dello Stato
- art. 316-ter Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- art. 356 Frode nelle pubbliche forniture
- art. 640, comma 2, n. 1, Truffa a danno dello Stato o altro ente pubblico
- art. 640-bis Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- art. 640-ter Frode informatica.

Per una analisi dei reati sopra indicati si rinvia all'allegato “DESCRIZIONE DEI REATI”, sezione “**Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**”.

In sintesi, queste norme puniscono:

- chiunque, avendo ottenuto dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea, **benefici economici**, comunque denominati, destinati a favorire la realizzazione di opere o attività di pubblico interesse, non li utilizzi, **non li destini agli scopi previsti** ovvero li utilizzi per finalità diverse da quelle per cui sono stati erogati;
- l'utilizzo o la **presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi** o attestanti cose non vere o mediante l'omissione di informazioni dovute, per ottenere, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui

agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea;

- chiunque commetta **frode nella esecuzione dei contratti** o nell'adempimento di altri obblighi contrattuali con lo Stato, con un ente pubblico o una impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
- chiunque, utilizzando **artifici o raggiri e, in tal modo, inducendo taluno in errore**, consegua un ingiusto profitto, in danno dello Stato, di altro ente pubblico o della Comunità Europea e/o consegua in modo indebito contributi, finanziamenti, mutui agevolati o erogazioni pubbliche da parte dello Stato, di altri Enti Pubblici o dalla Comunità Europea;
- chiunque, **alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico** o telematico (della Pubblica Amministrazione) o manipolando i dati in esso contenuti, ottenga un ingiusto profitto, arrecando così un danno a terzi.

Articolo 25 del Decreto 231 - *“Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d’ufficio”*.

Rilevano i seguenti reati previsti dal Codice Penale:

- art. 318 Corruzione per l’esercizio della funzione
- art. 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio
- art. 319-bis Circostanze aggravanti
- art. 319-ter Corruzione in atti giudiziari
- art. 319-quater Induzione indebita a dare o promettere utilità
- art. 320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- art. 321 Pene per il corruttore
- art. 322 Istigazione alla corruzione
- art. 322-bis Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- *art. 323 Abuso d’ufficio (*)*
- art. 346-bis Traffico di influenze illecite.

() inserito in via prudenziale e ipotizzabile solo a titolo di concorso dell’extraneus nel reato proprio del pubblico ufficiale*

Per una analisi dei reati sopra indicati si rinvia all’allegato **“DESCRIZIONE DEI REATI”**, sezione **“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”**.

In sintesi, queste norme puniscono:

- il pubblico ufficiale e/o l’incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua posizione, costringa taluno a dare o **promettere a sé o ad altri denaro o altre utilità** non dovutegli;
- il pubblico ufficiale e/o l’incaricato di pubblico servizio che riceva o si faccia promettere, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per esercitare le funzioni o i poteri di sua competenza; in tal caso **viene punito anche il soggetto (=corruttore) che dà o promette** al pubblico ufficiale o all’incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità;
- il pubblico ufficiale e/o l’incaricato di pubblico servizio che, dietro corresponsione o promessa di corresponsione di denaro o altra utilità, per sé o per altri, **ometta o ritardi** il compimento di un atto dovuto ovvero compia un atto non dovuto anche se apparentemente e formalmente regolare e quindi in **violazione dei principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione**; In tal caso **viene punito anche il soggetto (=corruttore) che dà o promette** al pubblico ufficiale o all’incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità;

- atti corruttivi compiuti per **favorire o danneggiare una parte in un processo** civile, penale o amministrativo), ad esempio corrompendo un magistrato, un cancelliere, un ufficiale giudiziario, etc.
- il pubblico ufficiale e/o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce qualcuno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, nonché la condotta di chi dà o promette denaro o altra utilità (al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio); in tal caso viene punito anche il soggetto (=corruttore) che dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità;
- la **semplice offerta o promessa** di denaro o altra utilità – da parte di chiunque - ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per indurlo a compiere un atto contrario o conforme ai doveri d'ufficio, sempreché la promessa o l'offerta non vengano accettate;
- il pubblico ufficiale e/o l'incaricato di un pubblico servizio che, nell'esercizio della funzione o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto, o negli altri casi prescritti, intenzionalmente **procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio o arreca ad altri un danno ingiusto**; ai fini della responsabilità 231, tale comportamento rileva se offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- la c.d. "**mediazione illecita**", i.e. sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, anche straniero, facendosi indebitamente dare o promettere (a sé o a terzi), denaro o altra utilità. Viene altresì punito **chiunque dia o prometta denaro o altra utilità** per tale mediazione illecita e/o per remunerare un soggetto pubblico.

2.2 CORRUZIONE TRA PRIVATI E ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI AI SENSI DELL'ART. 25-TER, COMMA 1, LETT. S-BIS DEL DECRETO 231

2.2.1 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Articolo 25-ter, comma 1, lett. s-bis del Decreto 231 - "*Corruzione tra privati*" e "*Istigazione alla corruzione tra privati*".

Rilevano i seguenti reati previsti dal Codice Civile:

- art. 2635 Corruzione tra privati
- art. 2635bis Istigazione alla Corruzione tra privati

Per una analisi del reato sopra indicato, si rinvia all'allegato "**DESCRIZIONE DEI REATI**", sezione "**Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati**".

La corruzione può realizzarsi anche tra interlocutori privati. In sintesi, queste norme puniscono gli **atti corruttivi tra privati**, ovvero la condotta di chi offre o promette ad un privato un **beneficio** (denaro o altra utilità) con l'obiettivo di ottenere un qualsiasi vantaggio illecito o non dovuto (informazioni, contratti, condizioni contrattuali etc.) che il privato gli procura in violazione della normativa di riferimento o delle procedure aziendali o di obblighi di fedeltà o inerenti al proprio ufficio.

Il "**corruttore**" può essere **chiunque** → colui che promette, offre o procura denaro o altra attività al privato (corrotto).

Il "**corrotto**" è un soggetto **qualificato** (= amministratori, dirigenti, sindaci, determinate funzioni aziendali operanti in settori privati, etc.) → colui che agisce in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, sollecitando o ottenendo denaro o altra utilità (da parte del corruttore).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si può **corrompere un privato** attraverso le seguenti condotte, **finalizzate ad ottenere che un soggetto operante nel settore privato compia o ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà**:

- promettere o offrire pagamenti in denaro o **regali e omaggi**, utilità, benefici al privato o a suoi parenti o amici;
- la promessa di selezionare o la selezione di un **consulente**, un fornitore, una società di servizi, indicati dallo stesso privato, in violazione delle procedure aziendali sulla selezione dei fornitori e dei consulenti;
- promettere o offrire donazioni, sponsorizzazioni o **liberalità** a favore di beneficiari indicati dal privato;
- promettere o concedere in uso/assegnare **beni o benefit aziendali** (automobili, telefonia, viaggi, intrattenimenti, convegni a pagamento, corsi di formazione etc.) al privato o a soggetti dallo stesso indicati, in violazione delle procedure aziendali;
- promettere o offrire contratti di **assunzione** (e/o opportunità di lavoro e/o formazione, stages etc.) a un parente o amico del privato o a un soggetto dallo stesso indicato, in violazione delle procedure aziendali sulle assunzioni;
- il **pagamento** di consulenze per servizi mai erogati o erogati solo in parte a soggetti indicati dal privato: tale condotta può integrare anche un reato tributario.

Gli atti corruttivi possono essere realizzati per “interposta persona” = avvalendosi di un **intermediario** o di un terzo.

Come per tutti gli atti corruttivi, costituisce reato la mera **istigazione** alla corruzione = ovvero offrire o promettere denaro o altra utilità non dovuti, generalmente al fine di ottenere una “contropartita illecita”, anche se tale offerta o promessa non viene poi accettata.

2.3 INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA AI SENSI DELL'ART. 25-DECIES DEL DECRETO 231

2.3.1 LA FATTISPECIE DI REATO RILEVANTE

Articolo 25-decies del Decreto 231 - “*Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*”.

Rileva il seguente reato previsto dal Codice Penale:

- Art. 377-bis Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Per una analisi del reato su indicato si rinvia all'allegato “DESCRIZIONE DEI REATI”, sezione “**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**”.

In sintesi, la norma suindicata punisce l'induzione – anche tramite una terza persona - realizzata a seguito di violenza, minaccia o offerta o promessa di denaro o di altra utilità, del soggetto che ha facoltà di non rispondere (ad esempio indagati e imputati anche in procedimenti connessi o in reati collegati), a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, all'Autorità Giudiziaria (giudice, pubblico ministero, polizia giudiziaria delegata, etc.).

2.4 ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società, attraverso il *risk self assessment*, ha individuato le attività “sensibili” e “strumentali” nell'ambito delle quali potrebbero, potenzialmente, essere commessi reati, i.e.:

- Rapporti / interazioni con le Autorità e la Pubblica Amministrazione
 - Presentazione istanze / atti per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e certificazioni e trasmissione documenti anche con modalità telematiche

- Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali
- Richiesta di finanziamenti, contributi e agevolazioni e rendicontazione
- Gestione delle importazioni, esportazioni e degli adempimenti doganali
- Gestione dei rapporti commerciali e delle vendite
- Partecipazione a bandi di gara, incluse negoziazione, stipula e esecuzione del contratto, contratti di fornitura vs Stato e enti pubblici o imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità
- Gestione *marketing* e sponsorizzazioni
- Gestione dei flussi monetari e finanziari
- Gestione degli acquisti / selezione dei fornitori, consulenti e *partner* commerciali
- Gestione di liberalità, donazioni e omaggi
- Gestione del personale
- Gestione dei rimborsi spese
- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali
- Gestione delle visite ispettive

2.5 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

2.5.1 COSA FARE (DOS)

Tutte le attività aziendali devono essere svolte nel pieno rispetto della legge, delle normative applicabili, delle previsioni del Codice di condotta, dei principi di *corporate governance* e controllo interno, delle regole generali di comportamento richiamate nel Modello, nonché dei protocolli e delle procedure adottate dalla NPO.

2.5.1.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I Destinatari del Modello che a qualunque titolo intrattengono rapporti con le istituzioni e le pubbliche amministrazioni italiane, comunitarie o straniere (di seguito, collettivamente, “**P.A.**”) sono tenuti alla stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l’attività aziendale, in particolare:

- qualsiasi interazione con la P.A. deve essere instaurata e mantenuta sulla base di criteri di massima **correttezza, puntualità e trasparenza**;
- i rapporti con la P.A. sono tenuti esclusivamente da **funzioni aziendali appositamente autorizzate** e delegate o da terzi appositamente individuati e delegati con procura speciale o delega formale, previa verifica dei requisiti tecnici e di professionalità richiesti per esercitare tale delega;
- deve essere verificata l’assenza di eventuali **conflitti di interessi** con riferimento anche alla possibilità di entrare in trattativa con la P.A.;
- i responsabili delle funzioni che svolgono o partecipano ad “attività sensibili” devono fornire ai propri collaboratori **adeguate direttive** sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con la P.A., secondo le rispettive competenze;
- devono inoltre essere organizzati **corsi formativi** periodici destinati a coloro che, all’interno della Società, operano in contatto con esponenti della P.A., volti alla prevenzione di episodi corruttivi;
- i **documenti trasmessi alla P.A.** devono essere controllati internamente e contenere informazioni corrette, puntuali e corrispondenti al vero;
- la documentazione relativa a qualsivoglia contatto con la P.A. va conservata ed archiviata per consentirne la **tracciabilità**;
- deve altresì essere tenuta traccia degli **strumenti di accesso** ai sistemi informatici della P.A. (e.g. *smart card*) con evidenza dei soggetti legittimati a farne uso;
- eventuali irregolarità, violazioni del presente Modello, comportamenti posti in essere da appartenenti alla P.A. rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro o di altre utilità, nonché qualunque altra criticità o conflitto di interesse nell’ambito di un rapporto con la P.A., vanno **immediatamente comunicati** all’Organismo di Vigilanza e segnalati nel rispetto della procedura aziendale sulle segnalazioni.

Ad integrazione delle regole generali sopra indicate, NPO adotta i seguenti protocolli:

Presentazione istanze / atti per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e certificazioni e trasmissione documenti anche con modalità telematiche

Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali

La presentazione di istanze o atti per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni o certificazioni deve essere autorizzata dal responsabile di funzione opportunamente individuato, formato e delegato; quest'ultimo i) autorizza l'utilizzo di dati e informazioni riguardanti la Società e ii) verifica che le informazioni siano complete e veritiere.

La gestione degli adempimenti e contributi previdenziali e assistenziali a carico del datore di lavoro e le relative dichiarazioni telematiche all'INPS e altri enti pubblici o privati è assegnata a funzioni aziendali adeguatamente individuate, formate e delegate; il responsabile di funzione verifica che le comunicazioni / dichiarazioni alla P.A. siano complete e veritiere.

Tutta la documentazione viene raccolta, conservata e archiviata con modalità tali da impedire qualsiasi modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di i) permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo, incluse eventuali variazioni contrattuali concordate con la P.A., e ii) agevolare eventuali controlli successivi.

Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe e delle procure deve essere adeguatamente monitorato dagli organi di controllo della Società tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.

La presentazione di dichiarazioni fiscali deve avvenire nel pieno rispetto delle previsioni della presente parte speciale, sezione L "RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE".

Richiesta di finanziamenti, contributi, agevolazioni e rendicontazione

In caso di ricorso alla c.d. finanza agevolata, il processo di accesso e gestione dovrà prevedere:

- flussi informativi verso un organo di controllo in relazione a tutte le istanze di finanziamento, agevolazioni, etc. verso istituzioni nazionali ed internazionali ai quali la Società intende partecipare;
- un controllo in merito ai requisiti oggettivi per la partecipazione alle istanze di finanziamento e/o agevolazioni pubbliche;
- un'attività di supervisione e controllo nella modulistica e nei documenti inviati alla P.A. con l'obiettivo di verificare eventuali omissioni di informazioni, false informazioni, invio di documenti falsi;
- un'attività di supervisione e controllo sulla corretta destinazione delle erogazioni pubbliche tramite l'analisi della modulistica utile ai fini della rendicontazione delle spese sostenute;
- un'adeguata attività di raccolta ed archiviazione della documentazione che consenta la tracciabilità del processo.

Gestione delle importazioni, esportazioni e degli adempimenti doganali

La gestione delle importazioni, delle esportazioni e degli adempimenti doganali presenta profili di rischio in relazione ai reati contro la pubblica amministrazione trattati nella presente sezione oltre che ai reati di contrabbando di cui all'art. 25-sexiesdecies del Decreto 231³.

³ L'Art. 25-sexiesdecies del Decreto 231 – **Contrabbando** prevede: "1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a duecento quote. 2. Quando i diritti di confine dovuti superano centomila euro si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote. 3. Nei casi previsti dai

I rapporti con le Autorità doganali sono tenuti da personale appositamente individuato, formato e autorizzato e/o da consulenti esterni o collaboratori con comprovata professionalità.

La Società si avvale esclusivamente di fornitori e consulenti di comprovata professionalità, selezionati nel rispetto delle procedure aziendali sulla selezione e qualifica dei fornitori.

I rapporti con spedizionieri e vettori internazionali, nonché con tutti i soggetti esterni che svolgono formalità doganali nello scambio internazionale per conto della Società sono formalizzati per iscritto.

La Società adotta un sistema per verificare l'esistenza ed il puntuale pagamento di eventuali diritti doganali, inclusi i diritti di confine⁴.

2.5.1.2 Gestione dei rapporti commerciali e delle vendite

In tutte le attività commerciali – inclusi rapporti con soggetti operanti nel settore privato - occorre tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, della corretta pratica commerciale e delle procedure aziendali; in particolare:

- devono essere verificate, in base alla tipologia e natura del contratto, identità, sede e natura giuridica del potenziale cliente, nonché la sussistenza di determinati ulteriori requisiti (e.g. onorabilità, solidità economico finanziarie e attendibilità commerciale) necessari per la formalizzazione del singolo rapporto contrattuale, cfr. anche le previsioni della presente parte speciale, sezione **G** "LOTTA AL RICICLAGGIO";
- viene periodicamente verificato il mantenimento dei requisiti di cui al punto precedente;
- le attività commerciali sono adeguatamente formalizzate tramite contratti o ordini, corredati da apposite clausole che vincolino le parti al rispetto dei principi fondamentali del Codice di Condotta e/o del Modello 231 o altre clausole equivalenti che assicurino il rispetto dei principi di legalità, etica e integrità;
- i prezzi e l'eventuale scontistica sono applicati in base a criteri prestabiliti;
- la documentazione è raccolta e archiviata al fine di garantire la tracciabilità dell'intero processo, dalla individuazione del cliente alla conclusione della vendita/attività commerciale.

commi 1 e 2 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) e e)”. In particolare, l'art. 282 DPR n. 73/1943, “Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali” così recita: “È punito con la multa non minore di due e non maggiore di dieci volte i diritti di confine dovuti chiunque: a) introduce merci estere attraverso il confine di terra in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni stabiliti a norma dell'art. 16; b) scarica o deposita merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana; c) è sorpreso con merci estere nascoste sulla persona o nei bagagli o nei colli o nelle suppellettili o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita doganale; d) asporta merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento, salvo quanto previsto nell'art. 90; e) porta fuori del territorio doganale, nelle condizioni prevedute nelle lettere precedenti, merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine; f) detiene merci estere, quando ricorrano le circostanze prevedute nel secondo comma dell'art. 25 per il delitto di contrabbando”.

⁴ La normativa doganale è contenuta nel Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973 n. 43 (Testo Unico Doganale).

Si considerano “diritti doganali” tutti quei diritti che la dogana è tenuta a riscuotere in forza di una legge, in relazione alle operazioni doganali. Fra i diritti doganali costituiscono “**diritti di confine**” (art 34):

- i dazi di importazione e quelli di esportazione;
- i prelievi e le altre imposizioni all'importazione o all'esportazione previsti dai regolamenti comunitari e dalle relative norme di applicazione;
- per quanto concerne le merci in importazione, i diritti di monopolio, le sovrimposte di confine ed ogni altra imposta o sovrimposta di consumo a favore dello Stato.

Per le merci soggette a diritti di confine, il presupposto dell'obbligazione tributaria è costituito, relativamente alle merci estere, dalla loro destinazione al consumo entro il territorio doganale e, relativamente alle merci nazionali e nazionalizzate, dalla loro destinazione al consumo fuori del territorio stesso (articolo 36).

2.5.1.3 *Partecipazione ai bandi di gara incluse le fasi di negoziazione, stipula e esecuzione del contratto, contratti di fornitura vs Stato e enti pubblici o imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità*

Le attività connesse alla partecipazione a bandi di gara, incluse le fasi di negoziazione, stipula ed esecuzione del contratto e i contratti di fornitura verso lo Stato, gli Enti pubblici o le imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità devono essere trasparenti, documentate, verificate e conformi alla normativa applicabile, in linea con le procedure aziendali:

- deve essere effettuata e documentata una valutazione *preventiva* della gara, i.e. l'interesse a partecipare, il valore "strategico", la fattibilità tecnica ed economica, la capacità della Società di realizzare il servizio/eseguire il lavoro nei tempi e nelle modalità previste dai bandi o dagli inviti;
- deve essere assicurato il rispetto della normativa applicabile (e.g. Codice degli appalti) e di eventuali indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- tutte le fasi del processo, i.e. iscrizione all'albo fornitori, l'esame e la predisposizione della documentazione amministrativa e finanziaria, verifica dei fatturati, comprova dei requisiti, formalizzazione del contratto etc. avvengono nel rispetto delle procedure aziendali e sono rigorosamente documentate e verificabili;
- la selezione di eventuali *partner* commerciali ai fini della costituzione di ATI/RTI e le verifiche dei requisiti tecnici, organizzativi, finanziari, professionali e reputazionali sono effettuate nel pieno rispetto della legge e della normativa applicabile, nonché delle procedure aziendali e delle previsioni della presente parte speciale, sezione **G** "LOTTA AL RICICLAGGIO"; la Società valuta positivamente eventuali iscrizioni nelle c.d. *white lists* prefettizie;
- l'esecuzione dei contratti e delle obbligazioni contrattuali nei confronti dello Stato, degli enti pubblici e/o di imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità deve avvenire nel pieno rispetto delle previsioni del contratto; le attività di controllo periodico sulla corretta esecuzione di tali contratti è rigorosamente documentata e verificabile;
- tutta la documentazione viene raccolta, conservata e archiviata con modalità tali da impedire qualsiasi modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di i) permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo, incluse eventuali variazioni contrattuali concordate con la P.A. e ii) agevolare eventuali controlli successivi.

2.5.1.4 *Gestione marketing e sponsorizzazioni*

La gestione di sponsorizzazioni e/o eventi di *marketing* / promozionali deve rispettare la normativa di legge ed essere caratterizzata da correttezza, buona fede e trasparenza, secondo le procedure interne adottate dalla Società per la verifica della prestazione, l'approvazione delle fatture, nonché per la gestione dei relativi flussi finanziari. Si applicano le seguenti regole:

- le sponsorizzazioni sono finalizzate a promuovere le attività e i prodotti della Società e del gruppo RICOH;
- deve essere garantito un sistema interno di condivisione e approvazione delle iniziative di sponsorizzazione e/o eventi di *marketing* / promozionali;
- va preventivamente verificata la controparte contrattuale anche attraverso la richiesta di acquisizione della necessaria documentazione (e.g. visura, statuto, atto costitutivo); si veda anche la sezione **L** "RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE" della presente parte speciale;
- in caso di ricorso a intermediari (e.g. società di comunicazione), il responsabile deve motivare la ragione per cui non è in alcun modo possibile procedere al contratto diretto con il soggetto giuridico destinatario della sponsorizzazione; detti intermediari vanno rigorosamente selezionati nel rispetto delle procedure aziendali e delle previsioni del presente Modello;

- le sponsorizzazioni di eventi sportivi, presentando particolari profili di rischio in relazione all'ipotesi di reato di frode in competizioni sportive⁵, devono prevedere adeguati livelli autorizzativi;
- l'importo della sponsorizzazione deve essere congruo rispetto alla prestazione effettuata e al prezzo di mercato;
- tutte le fasi del processo, i.e.: individuazione delle attività/iniziativa da sponsorizzare, analisi costi-benefici, verifica del soggetto giuridico coinvolto, formalizzazione del contratto, realizzazione della sponsorizzazione, verifica dell'effettuazione della prestazione, contabilizzazione e pagamento devono essere documentate;
- la documentazione è raccolta e archiviata al fine di garantire la tracciabilità dell'intero processo.

2.5.1.5 Gestione dei flussi monetari e finanziari

Le operazioni finanziarie sono effettuate in forza dei poteri di spesa previsti dal sistema di deleghe e procure e nel rispetto del sistema di firma disgiunta o congiunta; sono definite soglie di spesa coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative; è pertanto richiesto il rispetto delle seguenti regole procedurali:

- la Società si avvale solo di istituti bancari e intermediari finanziari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e correttezza conforme alla disciplina dell'U.E.;
- la funzione che impegna la Società nei confronti di terzi è diversa dalla funzione autorizza o dispone il pagamento (non deve esservi identità soggettiva);
- l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato, nel rispetto dei principi di inerenza e congruità;
- prima di effettuare un pagamento, occorre verificare i) l'esistenza di valida documentazione contrattuale ii) la corrispondenza tra il nominativo del destinatario e l'intestatario del conto corrente di destinazione nonché iii) il paese di residenza del soggetto beneficiario e quello di destinazione del bonifico;
- gli incassi ed i pagamenti sono correttamente contabilizzati, autorizzati da funzioni con adeguati poteri di spesa e registrati in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- le movimentazioni di flussi finanziari sono adeguatamente tracciate; tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di gestione della tesoreria è puntualmente archiviato;
- vanno periodicamente effettuate riconciliazioni tra i saldi contabili e gli estratti conto bancari;
- i pagamenti per cassa possono essere effettuati solo in casi particolari e comunque sempre nei limiti delle soglie sull'utilizzo di denaro contante previste dalla legge e previa autorizzazione del responsabile;
- prima di provvedere al pagamento mediante cassa contante è necessario i) verificare l'esistenza e la regolarità della documentazione giustificativa, ii) disporre dei riferimenti del beneficiario, iii) conoscere la motivazione del pagamento, iv) conoscere l'importo da corrispondere; la gestione operativa della cassa contante deve prevedere, in linea con le procedure aziendali:
 - o la registrazione del pagamento o dell'incasso su apposito libro cassa (cartaceo o elettronico);
 - o la riconciliazione periodica tra il contante fisicamente presente in cassa e il saldo risultante dal libro cassa;

⁵ L'Art. 25-quaterdecies del Decreto 231 - "Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati" così recita: 1. In relazione alla commissione dei reati di cui agli articoli 1 e 4 della legge 13 dicembre 1989, n. 401, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per i delitti, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote; b) per le contravvenzioni, la sanzione pecuniaria fino a duecentosessanta quote. 2. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, lettera a), del presente articolo, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.

Nello specifico, l'art. 1 della legge 13 dicembre 1989, n. 401 di cui sopra, Frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989) prevede quanto segue: "**Chiunque offre o promette denaro o altra utilità o vantaggio a taluno dei partecipanti ad una competizione sportiva** organizzata dalle federazioni riconosciute dal Comitato olimpico nazionale italiano (CONI), dall'Unione italiana per l'incremento delle razze equine (UNIRE) o da altri **enti sportivi riconosciuti dallo Stato e dalle associazioni ad essi aderenti**, al fine di raggiungere un risultato diverso da quello conseguente al corretto e leale svolgimento della competizione, ovvero compie **altri atti fraudolenti volti al medesimo scopo**, è punito con la reclusione da un mese ad un anno e con la multa da lire cinquecentomila a lire due milioni. Nei casi di lieve entità si applica la sola pena della multa. 2. Le stesse pene si applicano al partecipante alla competizione che accetta il denaro o altra utilità o vantaggio, o ne accoglie la promessa. 3. Se il risultato della competizione è influente ai fini dello svolgimento di concorsi pronostici e scommesse regolarmente esercitati, i fatti di cui ai commi 1 e 2 sono puniti con la reclusione da tre mesi a due anni e con la multa da lire cinque milioni a lire cinquanta milioni".

- la documentazione è raccolta e archiviata al fine di garantire la tracciabilità di tutti i flussi finanziari in entrata e uscita.

Si rinvia inoltre alle disposizioni della presente parte speciale, sezione E “PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI” e sezione L “RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE”.

2.5.1.6 Gestione degli acquisti, selezione di fornitori, consulenti e partner commerciali

La selezione dei fornitori, dei *partner* commerciali e dei consulenti e la determinazione delle condizioni di acquisto devono ispirarsi a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza e sono effettuate sulla base di criteri prestabiliti; in linea con le procedure aziendali:

- la funzione che richiede l’acquisto, la funzione che autorizza, la funzione che controlla e la funzione che dispone il pagamento sono diverse tra loro (non deve esservi identità soggettiva);
- la documentazione inerente agli acquisti dà evidenza della metodologia utilizzata e dell’iter procedurale seguito per l’effettuazione dell’acquisto, dell’oggetto, dell’importo e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore / consulente;
- la selezione di un fornitore /consulente è effettuata previo esame di un numero idoneo di offerte comparative;
- la scelta del fornitore avviene nel rispetto di criteri predefiniti volti a verificare e monitorare la capacità tecnica, organizzativa/gestionale, l’affidabilità etica, economica e finanziaria della controparte;
- gli incarichi a dipendenti delle pubbliche amministrazioni avvengono nel rispetto della normativa di riferimento (e.g.: autorizzazione dell’Ente di appartenenza, ove richiesta, auto-dichiarazione sull’assenza di conflitti di interesse, etc.);
- l’acquisto di beni o servizi / l’incarico professionale sono disciplinati da contratto, ordine o lettera di incarico; vengono chiaramente definiti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo; i prezzi concordati devono essere in linea con quelli di mercato;
- gli impegni e i contratti che regolano i rapporti con i fornitori / consulenti prevedono apposite clausole che vincolino le parti al rispetto dei principi fondamentali del Codice di Condotta e/o del Modello 231 o altre clausole equivalenti che assicurino il rispetto dei principi di legalità, etica e integrità;
- tutti i fornitori devono essere correttamente inseriti in anagrafica; sul punto si rinvia alla sezione L della presente parte speciale “RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE”;
- i pagamenti effettuati in favore di fornitori / consulenti devono basarsi sul rapporto contrattuale costituito e sull’effettiva e piena ricezione dei servizi concordati, nel rispetto di un rigoroso iter autorizzativo interno predefinito che tenga conto anche della scadenza del pagamento;
- la documentazione è raccolta e archiviata al fine di consentire la tracciabilità dell’intero processo di acquisto.

La Società si impegna a valutare periodicamente l’**adeguatezza dei criteri di qualificazione** esistenti, al fine di stabilire eventuali integrazioni in relazione ad attività che, per ragioni legate all’area geografica in cui le stesse devono essere espletate o ad altre circostanze da cui emerga un più elevato rischio di infiltrazione criminale, necessitino di un più approfondito monitoraggio dei fornitori, *partner* commerciali o consulenti da selezionare; si rinvia sul punto alle disposizioni della presente parte speciale, sezione C “PREVENZIONE DEI DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E TERRORISMO” e della sezione G “LOTTA AL RICICLAGGIO”.

2.5.1.7 Gestione di liberalità, donazioni e omaggi

Gli atti di **liberalità** sono diretti verso attività lecite ed etiche con l’obiettivo accrescere e promuovere l’immagine della Società e effettuati nel rispetto delle previsioni del Codice di condotta e del RICOH EUROPE LEGAL MANUAL; si applicano, inoltre, le seguenti regole:

- i relativi flussi finanziari devono essere tracciabili e trasparenti;
- il responsabile del processo di erogazione della singola liberalità verifica la ragione sociale, sede e identità del beneficiario, acquisendo la documentazione di riferimento (ad esempio statuto, atto costitutivo, REA, visura CCIAA etc.);
- le concessioni di liberalità e donazioni di beni e servizi prevedono soglie di valore massimo prestabilite dalla Società e sono autorizzate nel rispetto del sistema di deleghe e poteri in essere;
- tutta la documentazione è raccolta e archiviata al fine di consentire la tracciabilità e verificabilità dei singoli atti di liberalità.

In linea con le previsioni del Codice di condotta sugli **omaggi**:

- vanno rispettare le leggi e le normative vigenti in materia di regali, ospitalità ed intrattenimenti offerti a funzionari pubblici o a qualsivoglia soggetto che ricopra incarichi pubblici, legislativi, amministrativi o giudiziari;
- nell'ambito delle relazioni con *partner* commerciali, i dipendenti non devono offrire regali, ospitalità, intrattenimenti o altri benefici con modalità che contrastino con le normative vigenti e le corrette pratiche generalmente in uso;
- sono consentiti atti di cortesia commerciali come omaggi di modico valore purché non siano tesi ad influenzare la capacità di adottare decisioni autonome e, comunque, tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in maniera impropria, da non poter essere causa di imbarazzo o di obbligo da parte della Società.

2.5.1.8 *Gestione del personale*

La **selezione** del personale (anche a tempo determinato, interinale, stagisti, etc.) deve ispirarsi a criteri di obiettività, competenza, trasparenza e correttezza; in linea con le procedure aziendali:

- annualmente, in occasione della predisposizione del *budget*, viene effettuata un'analisi per verificare e valutare il fabbisogno di nuove risorse per l'esercizio successivo;
- l'assunzione di risorse non a *budget* deve essere motivata dall'Ufficio del Personale unitamente al responsabile di funzione e autorizzata nel rispetto del sistema di deleghe e poteri in essere;
- la richiesta di assunzione di una nuova risorsa viene formalizzata con apposita modulistica e approvata dalla funzione competente, sulla base di specifiche procedure autorizzative;
- viene documentato il possesso dei requisiti tecnici, professionali e di legge per l'assunzione nonché l'assenza di eventuali incompatibilità / rapporti con P.A. (L. 190/2012);
- le fonti di segnalazione del C.V. e i criteri di selezione del candidato/a sono opportunamente documentate e motivate;
- i colloqui di selezione effettuati dall'Ufficio del Personale - unitamente alle funzioni competenti in base alle procedure interne - e le valutazioni dei candidati sono ritualmente formalizzati;
- la definizione delle condizioni economiche deve essere coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati e chiaramente indicata nella proposta di assunzione;
- la gestione della retribuzione, dell'incentivazione (benefit, bonus etc.) si inquadra nell'ambito di sistemi preventivamente definiti ed approvati dal Consiglio di amministrazione.

L'**assegnazione di beni strumentali, utilità aziendali**, auto aziendali è consentita solo ed esclusivamente nei confronti di personale di NPO, regolarmente inquadrato; in linea con le procedure aziendali:

- vengono stabilite le tipologie di destinatari e le modalità di richiesta e autorizzazione all'utilizzo di beni strumentali e utilità aziendali (e.g. personal computer, telefono cellulare, etc.);
- i criteri di assegnazione delle automobili aziendali, la tipologia di autovettura, le regole di utilizzo sono prestabiliti e formalizzati;
- viene mantenuto e aggiornato un inventario dei beni attribuiti agli assegnatari;

- la violazione delle procedure o regolamenti aziendali relativi all' utilizzo di beni aziendali comporta la revoca dell'assegnazione degli stessi.

La **formazione** periodica sul Modello 231 e sul Codice di Condotta deve essere erogata e documentata nel rispetto delle previsioni della Parte Generale, capitolo IV "DIFFUSIONE DEL MODELLO"; all'atto dell'assunzione, del tirocinio o dello *stage*, la nuova risorsa sottoscrive una dichiarazione di adesione al Codice di Condotta e al Modello 231.

La Società adotta una politica sulla remunerazione e sul **sistema di incentivazione**, nello specifico:

- periodicamente vengono verificate le competenze e gli obiettivi raggiunti, al fine di valutare eventuali modifiche dell'inquadramento e/o incentivazioni;
- i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti rispondono a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, le attività svolte e le responsabilità affidate.

In caso di **cessazione del rapporto di lavoro**, sono stabilite regole per la restituzione dei beni strumentali / utilità aziendali (autovetture, telefonica, carte di credito) e la chiusura dell'eventuale *account* nominativo di posta elettronica aziendale; in caso di dimissioni, è facoltà dell'Ufficio del personale procede a interviste di *debriefing* con il dimissionario.

La gestione degli **agenti** prevede che:

- l'agente sia selezionato nel rispetto delle procedure aziendali previste per la selezione dei fornitori (cfr. § 2.5.1.6 "*Gestione degli acquisti, selezione di fornitori, consulenti e partner commerciali*");
- il rapporto di agenzia sia formalizzato con regolare contratto, corredato da una clausola che impegni l'agente al rispetto del Codice di Condotta e del Modello 231.

2.5.1.9 *Gestione dei rimborsi spese*

Le note spese e le spese di rappresentanza sono gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle procedure aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

I rimborsi delle spese di viaggio e di altre spese autorizzate prevedono la compilazione di modulistica *standard* e adeguati livelli autorizzativi. Le procedure aziendali garantiscono:

- la verifica della correttezza formale e sostanziale della nota spese;
- la verifica della inerenza dei costi e dei documenti giustificativi sottostanti;
- la tracciabilità dell'utilizzo delle carte di credito aziendali in dotazione al personale.

2.5.1.10 *Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali e dei rapporti con l'A.G.*

I contenziosi sono monitorati periodicamente dall'Ufficio legale e condivisi con il CFO; ai fini di una corretta gestione dei contenziosi, si applicano le seguenti regole:

- devono essere monitorati i) i flussi delle posizioni di contenzioso che si aprono e si chiudono e loro tipologia; e ii) gli strumenti di gestione delle singole posizioni a contenzioso;
- le attività di recupero del credito devono essere disciplinate da apposita procedura;
- le funzioni che possono concordare eventuali piani di rientro / accordi sono preventivamente individuate e autorizzate;
- eventuali piani di rientro / accordi transattivi devono essere definiti attraverso i) l'analisi dei presupposti per addivenire alla transazione e ii) adeguata formalizzazione dell'accordo transattivo;

- viene assicurata la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso di eventuali contenziosi e delle persone coinvolte, nonché il processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche che possano avere rilevanza ai sensi del Decreto 231 devono essere tempestivamente portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione;
- la documentazione è raccolta e archiviata al fine di garantire la tracciabilità dell'intero processo; in particolare, eventuali transazioni con la P.A. devono essere tracciabili e verificabili ex post tramite adeguati supporti documentali/informativi, nel rispetto anche di quanto previsto dall'art. 3 della legge n. 136/2010 che impone l'utilizzo di un conto corrente dedicato.

La Società promuove il valore della leale collaborazione con l'Autorità Giudiziaria; in caso di **procedimento innanzi all'Autorità Giudiziaria**, è necessario:

- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti;
- garantire piena libertà di espressione ai soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria;
- mantenere la riservatezza su eventuali dichiarazioni rilasciate all'Autorità giudiziaria;
- monitorare i procedimenti e portarli a conoscenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Organo di Vigilanza.

2.5.1.11 Gestione delle visite ispettive

La gestione delle visite ispettive (e.g. Agenzia delle entrate, Forze dell'Ordine, Ispettorato del Lavoro, ASL, Autorità ambientali, VVFF, Autorità giudiziaria, Enti certificatori, Autorità garanti etc.) e gli incontri con i pubblici funzionari o *auditors* sono regolati da procedure aziendali che ne disciplinino le modalità di conduzione. In caso di visite ispettive, deve essere garantita la presenza di almeno due risorse aziendali, in base alla tipologia di ispezione, previamente identificate, formate e delegate; le funzioni aziendali incaricate di supportare gli ispettori nella verifica predispongono una informativa sintetica e la inviano ai responsabili di funzione, in base ad una "matrice" predisposta dalla Società. L'informativa contiene i) nome ispettori o *auditors* ed ente di appartenenza, ii) data e orario indicativo di arrivo, iii) oggetto della verifica ispettiva, iii) eventuale esito della stessa, vi) eventuale verbale redatto dagli ispettori; e v) elenco documenti consegnati.

2.5.2 COSA NON FARE (DON'TS)

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli articoli 24, 25, 25ter, comma 1, let. s-bis e 25-decies del Decreto 231; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

In particolare, nei rapporti con le P.A., è fatto divieto di:

- promettere o offrire ad appartenenti alla P.A. (o a loro parenti, affini, amici o parti correlate) denaro, doni o omaggi o altre utilità; opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali, di lavoro e/o formazione o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale; lavori o servizi di utilità personale, anche tramite aziende terze;
- accettare doni o omaggi o altre utilità da parte di appartenenti alla P.A.;
- negoziare, promettere, proporre o assegnare incarichi professionali, commerciali, finanziari o, più in generale, di fornitura di beni o servizi a persone, enti o società che si sappia o si abbia ragione di ritenere siano vicine o comunque gradite ad esponenti della P.A. al fine di ottenere trattamenti di favore o vantaggi di qualsiasi natura per la Società e, in ogni caso, in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;

- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori o *partner* commerciali o consulenti indicati da appartenenti alla P.A.;
- favorire, nei processi di selezione del personale / affidamento di *stages* o opportunità di lavoro, soggetti indicati da appartenenti alla P.A.
- sollecitare o ottenere informazioni riservate da un appartenente alla P.A., fuori dai casi consentiti dalla legge;
- porre in essere qualsiasi condotta che possa essere interpretata come condotta finalizzata all'ottenimento di un vantaggio, favore e/o beneficio ingiusto da parte della P.A.;
- produrre o distribuire documenti o dati falsi, non veritieri o alterati, sottrarre od omettere documenti veri, od omettere informazioni dovute al fine di ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre agevolazioni di varia natura, erogate dallo Stato o da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la P.A. in errore sulla valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente le decisioni della P.A.;
- destinare le erogazioni ricevute dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea a finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenute;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla P.A., alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Società o di terzi;
- intraprendere (direttamente o indirettamente) qualsivoglia azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti nel corso dei processi civili, penali o amministrativi;
- indurre, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, o in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, direttamente o indirettamente anche per interposta persona, chiunque venga chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria a non renderle o a renderle mendaci (= false o fuorvianti);
- sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un appartenente alla P.A.;
- porre in essere qualsivoglia attività di mediazione illecita nei confronti di appartenenti alla P.A.

Analogamente, nei rapporti con i soggetti privati è fatto divieto di:

- promettere o offrire a un soggetto privato (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, omaggi, servizi o altre utilità (i.e. opportunità di assunzione, lavoro, formazione, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, etc.) che possano avvantaggiarli a titolo personale, quale contropartita di un vantaggio illecito (e.g. chiedere a un privato di violare i doveri di riservatezza e fedeltà nei confronti del suo datore di lavoro, etc.);
- porre in essere qualsiasi condotta che possa essere interpretata come condotta finalizzata all'ottenimento di un vantaggio, favore e/o beneficio ingiusto, illecito o comunque non dovuto da parte di un privato, in una trattativa commerciale;
- intraprendere (direttamente o indirettamente) qualsivoglia azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti nel corso dei processi civili, penali o amministrativi;
- in caso di sponsorizzazioni di eventi sportivi, porre in essere attività o comportamenti tesi al raggiungimento di un risultato diverso da quello conseguente al corretto e leale svolgimento della competizione stessa.
-

2.6 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari del Modello organizzativo che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi degli articoli 24 e 25, 25^{ter}, comma 1, let. s-bis e 25-*decies*, del Decreto 231, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento sopra richiamati. Si rinvia a quanto

indicato nella procedura **“FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA”** e nella procedura **“SEGNALAZIONI / WHISTLEBLOWING POLICY”** del Gruppo Ricoh.

Sezione B

Prevenzione dei Delitti Informatici

Tutela della proprietà intellettuale

Delitti Informatici e Trattamento Illecito dei Dati

(Art. 24bis del Decreto 231)

Reati in materia di violazione del Diritto d'Autore

(Art. 25-novies, comma 1, lett. s-bis del Decreto 231)

8. Corretta gestione delle informazioni

8.1 Gestione delle informazioni riservate

I dati acquisiti o generati dal Gruppo Ricoh nell'ambito delle proprie attività, devono essere considerati informazioni riservate oggetto di adeguata tutela, in base al livello di importanza. Tali dati comprendono anche informazioni relative a terze parti (ad esempio clienti, aziende e partner) che il Gruppo Ricoh ha acquisito o che gli sono state comunicate da altri.

(1) **Rispetto delle policy sulla gestione dei dati**
I dipendenti che, nell'ambito della propria attività lavorativa, gestiscono informazioni, materiali o documenti riservati devono attenersi a quanto prevedono le policy aziendali in materia. L'obbligo di riservatezza non verrà meno anche al termine del rapporto lavorativo.

(2) **Divieto di rivelare informazioni riservate**
Qualora contattati da persone interne o esterne all'azienda al fine di rispondere a domande o di fornire informazioni in relazione a questioni riservate, i dipendenti devono avvisare il proprio responsabile, salvo che non siano stati precedentemente autorizzati a svolgere questo tipo di attività.

(3) **Divieto di utilizzo di informazioni riservate per fini personali**
I dipendenti devono utilizzare le informazioni riservate di cui sono venuti in possesso esclusivamente nell'interesse dell'azienda e mai a beneficio proprio o di terzi, sia durante che al termine del rapporto lavorativo con Ricoh.

(4) **Divieto di acquisire informazioni riservate con mezzi illeciti**
I dipendenti non devono acquisire informazioni riservate da terze parti con mezzi illeciti.

(5) **Divieto di utilizzare le informazioni per scopi diversi da quelli specificati**
Qualora i dipendenti abbiano acquisito informazioni riservate da terze parti, nell'ambito di un rapporto contrattuale, sono autorizzati ad utilizzarle esclusivamente per l'uso previsto da tale contratto.

8.4 Tutela ed utilizzo dei diritti di proprietà intellettuale*

Il Gruppo Ricoh incoraggia ogni attività volta a sviluppare proprietà intellettuale* di valore per Ricoh e ne garantisce la tutela ed il corretto utilizzo.

(1) **Notifica tempestiva**
Ogni proprietà intellettuale* creata dai dipendenti nell'ambito dell'attività lavorativa è di proprietà di Ricoh. I dipendenti devono informare immediatamente l'azienda di ogni proprietà intellettuale* realizzata in ambito lavorativo (protetta da brevetti, anche gratuiti).

(2) **Rispetto dei diritti di terzi**
I dipendenti hanno l'obbligo di tutelare i diritti di terze parti e garantire che, nell'esercizio delle proprie funzioni, tali diritti non vengano violati.

(3) **Rispetto delle procedure di pubblicazione e comunicazione**
Prima di annunciare la creazione di una nuova proprietà intellettuale* in occasione di conferenze, di rivelarne l'esistenza e di attribuirne i diritti di sfruttamento a terzi per lo sviluppo di nuovi prodotti, i dipendenti devono seguire scrupolosamente sia le policy aziendali del Gruppo Ricoh che eventuali altre procedure previste.

* Si definiscono "proprietà intellettuali" ad esempio brevetti, modelli di processo, manufatti, marchi registrati, diritti di utilizzo di specifiche configurazioni, diritti di copyright su programmi, ecc.

8.5 Protezione dei beni aziendali

Il Gruppo Ricoh ha stabilito regole per il controllo e la tutela dei beni aziendali (prodotti, attrezzature, informazioni e altri beni sia tangibili che intangibili) e queste devono essere rigorosamente rispettate.

(1) **Controlli appropriati**
I dipendenti devono controllare adeguatamente i beni aziendali secondo quanto previsto dalle policy.

(2) **Divieto di utilizzo improprio**
I dipendenti non possono utilizzare i beni aziendali a fini personali, vale a dire al di fuori da quanto previsto per le proprie normali attività lavorative.

3 SEZIONE B – PREVENZIONE DEI DELITTI INFORMATICI E TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE

3.1 DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 24-BIS DEL DECRETO 231

3.1.1 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Articolo 24-bis del Decreto 231 - *“Delitti informatici e trattamento illecito dei dati.*

Rilevano i seguenti reati previsti dal Codice Penale:

- art. 491-bis Documenti informatici
- art. 615-ter Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- art. 615-quater Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- *art. 615-quinquies Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (*)*
- *art. 617-quater Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (*)*
- *art. 617-quinquies Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (*)*
- art. 635-bis Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- *art. 635-ter Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (*)*
- art. 635-quater Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- *art. 635-quinquies Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (*)*
- *art. 640-quinquies Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (*)*

(*) Reati trattati in via prudenziale

Per una analisi dei reati sopra indicati si rinvia all'allegato “DESCRIZIONE DEI REATI”, sezione “**Delitti Informatici e Trattamento illecito dei Dati**”.

In sintesi, queste norme puniscono:

- i delitti inerenti le **falsità** in atti, sia di natura ideologica che materiale, contenute in atti pubblici aventi efficacia probatoria, anche laddove la condotta abbia ad oggetto un **documento informatico** che è equiparato al documento cartaceo⁶;
- **l'accesso abusivo in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;**
- la permanenza in un sistema informatico o telematico **contro la volontà del titolare;**
- il **procurarsi, diffondere, riprodurre, comunicare o consegnare codici, password**, o altri mezzi idonei (ad es. schede informatiche, badge, carte di credito, bancomat e smart card, pic-card, numeri seriali di apparecchi telefonici altrui, etc.) per l'accesso ad un sistema informatico o telematico - protetto da misure di sicurezza, nonché il fornire indicazioni o istruzioni idonee alla ricostruzione di codici d'accesso o al superamento delle misure di sicurezza di un sistema informatico o telematico;
- il produrre, riprodurre, procurarsi, importare, diffondere, comunicare, consegnare e mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici lesivi (= in grado di danneggiare

⁶ L'art. 1, lett. p) del D.Lgs. 7 aprile 2005, n. 82- “Codice dell'amministrazione digitale”, definisce il documento informatico come una “*rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*”. Per essere rilevante ai fini dell'art. 491bis c.p. il falso deve avere ad oggetto un documento informatico dotato di efficacia probatoria. Il documento informatico può ritenersi dotato di **efficacia probatoria quando sia formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscono l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento** (art. 20 Codice dell'Amministrazione Digitale).

illecitamente) dei sistemi informatici o telematici, delle relative informazioni, dati o programmi (ad esempio virus informatici);

- l'intercettazione fraudolenta, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrente tra più sistemi;
- la rivelazione parziale o integrale con qualsiasi mezzo di informazione delle comunicazioni intercettate fraudolentemente;
- eventuali attività prodromiche (= che precedono) all'intercettazione, impedimento o interruzione delle comunicazioni;
- il distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere e in generale danneggiare in tutto o in parte informazioni, dati o programmi informatici (*software*) altrui, come, ad esempio, la manomissione e/o alterazione dello stato di un *computer* nonché le informazioni, i dati e i programmi informatici utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o di pubblica utilità;
- l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi che rendano inservibili, distruggano o danneggino, in tutto o in parte, oppure ostacolano il funzionamento di sistemi informatici o telematici altrui;
- il distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità, nonché l'ostacolarne gravemente il funzionamento, ad esempio, manomettendo un sistema di vigilanza e videoregistrazione di un ufficio pubblico;
- la violazione della normativa afferente i certificatori accreditati.

3.2 DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE AI SENSI DELL'ART. 25-NOVIES DEL DECRETO 231

3.2.1 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Articolo 25-novies del Decreto 231 - *"Delitti in materia di violazione del diritto d'autore"*.

Rilevano i seguenti reati previsti dalla Legge 22 aprile 1941, n. 633 sulla *"Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio* (di seguito **"LdA"**):

- art. 171-bis comma 1 LdA Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori;
- art. 171-bis comma 2 LdA Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati.

Per una analisi dei reati sopra indicati si rinvia all'allegato **"DESCRIZIONE DEI REATI"**, sezione **"Reati in materia di violazione del Diritto d'Autore"**.

In sintesi, le norme suindicate puniscono:

- **l'utilizzo illecito o non autorizzato** – ad esempio in occasione di eventi promozionali o attraverso la pubblicazione sul sito web - **di opere dell'ingegno** aventi carattere creativo che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione;
- **l'illecito utilizzo di un *software*** idoneo ad arrecare un pregiudizio agli interessi patrimoniali del titolare dei relativi diritti di sfruttamento dell'opera dell'ingegno;
- la **duplicazione abusiva**, a fini di lucro, di programmi per elaboratori;

- la riproduzione e/o il trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una **banca di dati**; esecuzione dell'estrazione o del reimpiego della banca di dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di una banca di dati, in violazione delle relative norme di legge.

3.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società, attraverso il *risk self assessment*, ha individuato le attività “sensibili” e “strumentali” nell’ambito delle quali potrebbero, potenzialmente, essere commessi reati, i.e.:

- Gestione del sistema informativo aziendale
 - Gestione degli accessi logici (*account* e profili) e fisici
 - Gestione e utilizzo della postazione di lavoro
 - Gestione di dati personali e banche dati / Gestione licenze *software*
- Gestione documentazione in formato digitale / dichiarazioni telematiche
- Gestione posta elettronica certificata / dispositivi di firma digitale

3.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

3.4.1 COSA FARE (DOS)

Tutte le attività aziendali devono essere svolte nel pieno rispetto della legge, delle normative applicabili, delle previsioni del Codice di condotta, dei principi di *corporate governance* e controllo interno, delle regole generali di comportamento richiamate nel Modello, nonché dei protocolli e delle procedure adottate dalla NPO.

3.4.1.1 Gestione del sistema informativo aziendale

Gestione degli accessi logici (*account* e profili) e fisici

Le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità e il processo di *reporting* delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza e le contromisure da attivare sono formalmente definite in apposite procedure aziendali, diffuse al personale; in linea con le procedure aziendali:

- i codici identificativi (user-id) per l’accesso alle applicazioni ed alla rete sono individuali ed univoci;
- i requisiti di autenticazione ai sistemi per l’accesso ai dati e per l’assegnazione dell’accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori sono formalmente definiti;
- le regole per la creazione delle *password* di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale ed ai sistemi critici o sensibili, e.g. lunghezza minima della *password*, regole di complessità, scadenza e per la corretta gestione della *password* sono definite in procedure aziendali comunicate a tutti gli utenti;
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete sono oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengono traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- i criteri e le modalità per l’assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente sono formalmente definiti;
- viene predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profilo/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere; sono eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate;
- sono definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT (e.g.: codici di accesso, *token authenticator*, *pin*, *badge*) e la tracciabilità degli stessi;
- la documentazione riguardante ogni singola attività è archiviata al fine di garantirne la completa tracciabilità.

Gestione e utilizzo della postazione di lavoro

Le modalità per la corretta gestione e utilizzo della postazione di lavoro sono formalizzate in procedure aziendali diffuse al personale; in particolare:

- l'installazione e l'utilizzo di *software* e *hardware* differenti da quelli espressamente utilizzati/autorizzati dalla Società non è consentita;
- sono predisposte tutte le misure necessarie (e.g. formazione, attività di vigilanza, etc.) e le procedure per assicurare che tutti i soggetti in possesso di *password* di accesso alle postazioni ne mantengano con massima cura la segretezza e provvedano a bloccare l'utenza in caso di allontanamento;
- l'accesso a *internet* e il suo utilizzo vengono limitati con l'utilizzo di sistemi di filtraggio in modo tale da non consentire il *download* di materiale non inerente le esigenze lavorative, la partecipazioni a comunità virtuali non autorizzate dalla Società, il collegamento tramite abbonamenti internet personali nel caso di connessione a internet tramite rete aziendale e la navigazione di siti ritenuti insicuri, per adulti, pedopornografici, correlati a terrorismo e/o violenza;
- sono previste apposite procedure per garantire un utilizzo corretto dei *laptop* (e.g. aggiornamenti *software* e antivirus, custodia in luoghi protetti, etc.);
- vengono effettuati controlli occasionali finalizzati ad accertare eventuali abusi commessi dagli utenti.

Gestione di dati personali e banche dati / Gestione licenze software

La Direzione Sistemi informativi e Controllo di Processi informa gli utilizzatori dei sistemi informatici che il *software* loro assegnato è protetto dalle leggi sul diritto d'autore ed in quanto tale ne è vietata la duplicazione, la distribuzione, la vendita o la detenzione a scopo commerciale e/o imprenditoriale; in linea con le procedure aziendali, periodicamente divulgate dall'Ufficio Personale:

- è consentito acquistare, realizzare, mettere in rete unicamente contenuti e programmi con licenza d'uso o comunque in regola con la normativa in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo;
- è consentito utilizzare solo *software* con licenza d'uso / banche dati con licenza d'uso, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza stessa;
- sono definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi *software* e *hardware* che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato dei *software* e degli *hardware* in uso presso la Società, l'utilizzo di *software* formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui *software* installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di *software* proibiti e/o potenzialmente nocivi, e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di *hardware*;
- sono definiti un piano di *business continuity* ed uno di *disaster recovery* periodicamente aggiornati e testati;
- sono definiti i criteri e le modalità per il *change management* (inteso come aggiornamento o implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici);
- la documentazione riguardante le attività sopra descritte è archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità delle singole operazioni.

3.4.1.2 *Gestione posta elettronica certificata / dispositivi di firma digitale*

3.4.1.3 *Gestione documentazione in formato digitale / dichiarazioni telematiche*

La Società implementa e mantiene aggiornate *policies* in materia di i) utilizzo e di gestione degli strumenti informatici aziendali e della posta elettronica aziendale e ii) trattamento dei dati personali in ottemperanza al Codice *Privacy* (D. Lgs. 193/2006 che ha recepito il Regolamento UE 679/2016 *General Data Protection Regulation*, "GDPR").

Le funzioni che utilizzano la posta elettronica certificata (PEC) e i dispositivi di firma digitale sono preventivamente individuate, appositamente delegate e adeguatamente formate; inoltre:

- sono definiti criteri e modalità per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione dei dispositivi di firma digitale (*smart card*, etc.);
- viene formalmente disciplinata la eventuale gestione delle *smart card* da parte di soggetti terzi;
- sono definiti i controlli per la protezione delle *smart card* da possibili modifiche, distruzioni e utilizzi non autorizzati;
- la documentazione di supporto alle attività effettuate con l'utilizzo di dispositivi di firma digitale è adeguatamente archiviata per consentire la tracciabilità del processo.

Per la corretta gestione della documentazione in formato digitale / trasmissioni telematiche nei confronti della P.A. si rinvia a quanto previsto nella presente parte speciale, sezione A "PREVENZIONE REATI CORRUTTIVI", 2.5.1.1 *Rapporti con la Pubblica Amministrazione*.

3.4.2 COSA NON FARE (DON'Ts)

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli articoli 24-bis e 25-novies del Decreto 231; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

In particolare, ai Destinatari è fatto divieto di:

- alterare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- elaborare o trasmettere per via informatica o telematica dati falsi o alterati;
- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto d'accesso;
- modificare le configurazioni *hardware* e *software* preimpostate dall'amministratore di sistema;
- effettuare *downloads*, duplicazioni o memorizzazioni di *files* o dati on strettamente attinenti all'attività lavorativa;
- accedere al sistema informatico o telematico o a parti di esso o a banche dati o a parti di esse non possedendo le credenziali di accesso o mediante l'utilizzo di credenziali d'accesso di altri colleghi abilitati o di terzi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da un altro ente pubblico o ad esso pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi per distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili od ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- alterare documenti elettronici o informatici tramite l'uso di firma elettronica o in altro modo;
- realizzare e trasmettere documenti in formato elettronico contenenti dati falsi e/o alterati;
- intercettare o impedire fraudolentemente e/o diffondere, tramite qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- installare o far installare apparecchiature per l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni tra soggetti;
- utilizzare dispositivi tecnici o *software* non autorizzati (ad es. *virus*, *worm*, *trojan*, *spyware*, *dialer*, *keylogger*, *rootkit* etc.) volti a impedire o a interrompere le comunicazioni inerenti a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- detenere, procurarsi, riprodurre e/o diffondere abusivamente codici di accesso, parole chiave o altri mezzi idonei ad accedere a un sistema protetto da misure di sicurezza;

- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare e/o mettere a disposizione di terzi apparecchiature, dispositivi, programmi per danneggiare illecitamente un sistema, i dati, e/o i programmi ad esso relativi o favorirne l'interruzione o l'alterazione;
- disattivare i controlli e le limitazioni d'uso attivati a protezione dei sistemi informativi;
- rimuovere il *software* antivirus installato sulle dotazioni informatiche in uso;
- collegare il *computer* aziendale a reti informatiche esterne di cui non si conoscono i dettagli;
- installare e utilizzare programmi / banche dati non assistiti da valida licenza d'uso ovvero a condizioni diverse da quelle previste dalla normativa vigente e dalla licenza stessa.

3.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari del Modello organizzativo che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi degli articoli 24-*bis* e 25-*novies* del Decreto 231, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento sopra richiamati. Si rinvia a quanto indicato nella procedura "FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA" e nella procedura "SEGNALAZIONI / WHISTLEBLOWING POLICY" del Gruppo Ricoh.

SEZIONE C

PREVENZIONE DEI DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E DEL TERRORISMO

Delitti di Criminalità Organizzata

(Art. 24-ter del Decreto 231)

Reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

(Art. 25-quater del Decreto 231)

7.6 Divieto di interagire con associazioni criminali organizzate

Il Gruppo Ricoh si oppone fermamente a qualsiasi gruppo o individuo che agisce in modo apparentemente lecito, perseguendo però profitti economici attraverso l'uso di violenza, minacce o frodi ("associazioni criminali organizzate") e non intende intraprendere alcun rapporto con loro.

(1) Nessun contatto con organizzazioni dedite ad attività antisociali

I dipendenti non devono avere alcun tipo di contatto con elementi ed attività antisociali che minacciano la collettività e interferiscono sulle attività economiche.

(2) Rifiuto di ogni compromesso di fronte ad estorsioni

A fronte di minacce estorsive da parte di organizzazioni antisociali, i dipendenti devono rifiutare ogni compromesso e astenersi da pagamenti in denaro o in altre forme. Devono invece informare immediatamente dell'accaduto i propri responsabili che, a loro volta, devono avvisare la Direzione Generale.

(3) Rifiuto di ogni rapporto con forze antisociali

I dipendenti non devono intrattenere alcun tipo di rapporto con forze antisociali.

4 SEZIONE C –PREVENZIONE DEI DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E DEL TERRORISMO

4.1 DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA AI SENSI DELL'ART. 24-TER DEL DECRETO 231

4.1.1 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Articolo 24-ter del Decreto 231 - *“Delitti di criminalità organizzata”*.

Rilevano i seguenti delitti del Codice Penale:

- art. 416 Associazione per delinquere
- art. 416bis Associazioni di tipo mafioso anche straniere

Per una analisi dei reati si rinvia all'allegato *“DESCRIZIONE DEI REATI”*, sezione *“Delitti di Criminalità organizzata”*.

Si tratta di reati *“associativi”*. **L'associazione per delinquere può essere finalizzata alla commissione di qualsiasi reato** (ad esempio finalizzata all'evasione fiscale o alla frode in commercio o alla truffa ai danni dello Stato etc.):

- si realizza con una **pluralità di condotte criminose** che vanno dalla sola partecipazione (partecipanti) - alla promozione, costituzione, organizzazione di una associazione - alla ideazione e creazione dell'associazione (capi e promotori);
- perché si possa configurare una associazione sono necessarie tre o più persone ed essa deve essere dotata, anche in minima parte, di una *“strutturazione”* (divisione dei compiti, etc.) e di *“stabilità”* che permettono di distinguere l'associazione dal concorso di persone nel reato che si caratterizza invece per l'occasionalità dell'accordo criminoso;
- lo scopo dell'associazione deve essere la realizzazione di un programma criminoso, cioè la commissione di uno o più delitti;
- l'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire o ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali;
- può essere commessa anche in ambito *“transnazionale”*, ovvero in più di uno Stato.

4.2 REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO AI SENSI DELL'ART. 25-QUATER DEL DECRETO 231

4.2.1 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Articolo 25-quater del Decreto 231 - *“Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico”*.

Si tratta di reati di finanziamento, supporto, agevolazione, connivenza con persone o entità legate ad associazioni terroristiche.

Per la disamina degli articoli rilevanti del Codice Penale, delle leggi speciali e della Convenzione di New York del 9 dicembre 1999, si rinvia all'allegato *“DESCRIZIONE DEI REATI”*, sezione *“Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico”*.

4.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

Il reato di associazione per delinquere ha una portata molto ampia, posto che, come sopra evidenziato, ci si potrebbe associare al fine di commettere qualsiasi reato. Inoltre, presentano profili di rischio anche eventuali attività preordinate alla creazione di provviste illecite, che potrebbero essere destinate a finanziare, promuovere o rafforzare associazioni criminali⁷.

Le associazioni con finalità di terrorismo sono un fenomeno purtroppo sempre più diffuso a livello internazionale e, pertanto, i rischi di coinvolgimento, in via ipotetica ed astratta, in questa fattispecie di reato non possono essere esclusi *tout-court*.

I profili di rischio in relazione ai reati associativi e di terrorismo appaiono in ogni caso contenuti alla luce dell'ambiente aziendale, della cultura etica della Società e del Gruppo RICOH, del sistema di controllo interno adottato da NPO e – globalmente – dal Gruppo e del mercato dove l'azienda opera.

La Società, attraverso il *risk self assessment*, ha comunque individuato alcune attività "sensibili" attraverso le quali soggetti riconducibili ad associazioni criminose o terroristiche o comunque collegati ad ambiti criminali potrebbero *potenzialmente* entrare in contatto con la Società, i.e.:

- Gestione dei rapporti commerciali e delle vendite
- Partecipazione alle gare d'appalto / ATI, RTI, consorzi e subappalti
- Gestione dei flussi monetari e finanziari
- Gestione degli acquisti / selezione dei fornitori, consulenti e *partner* commerciali
- Gestione delle liberalità, donazioni e omaggi
- Gestione delle sponsorizzazioni
- Gestione del personale

4.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

4.4.1 COSA FARE (DOS)

Tutte le attività aziendali devono essere svolte nel pieno rispetto della legge, delle normative applicabili, delle previsioni del Codice di condotta, dei principi di *corporate governance* e controllo interno, delle regole generali di comportamento richiamate nel Modello, nonché dei protocolli e delle procedure adottate dalla NPO.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti nella prevenzione, contrasto e nella repressione dei fenomeni eversivi a danno dell'ordinamento democratico ed in particolare nella lotta contro il terrorismo.

I Destinatari devono rispettare le seguenti regole di carattere generale:

- instaurare rapporti commerciali e/o di *business* con soggetti terzi solo **previa prudente e accurata valutazione della affidabilità ed onorabilità della controparte**, al fine di prevenire il rischio di instaurare contatti con soggetti appartenenti ad associazioni criminose di qualsiasi natura;
- assicurarsi che le **prestazioni richieste o erogate** da parte o a favore di terzi, con particolare riferimento alla prestazione di servizi, siano sempre congrue, corrette, trasparenti ed effettivamente corrispondenti agli interessi della Società;

⁷ La configurazione dei reati associativi come reati-mezzo ha l'effetto di estendere la responsabilità dell'ente ex D.lgs. 231/2001 a una serie indefinita di fattispecie criminose commesse in attuazione dell'accordo e non necessariamente incluse nell'elenco dei reati presupposto. Ad esempio, la turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.), l'illecita concorrenza con violenza o minaccia (art. 513-bis, c.p.), l'inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.) e la frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.), traffico illecito di rifiuti, evasione fiscale.

- assicurare che i **prezzi applicati nella transazione siano in linea con quelli di mercato**;
- gestire i **flussi finanziari** nel rispetto delle procedure e dei livelli autorizzativi adottati, in conformità ai principi di trasparenza, adeguata documentazione di ogni operazione e segregazione di funzioni;
- in generale, mantenere nei confronti delle autorità di pubblica sicurezza un comportamento corretto, collaborativo e disponibile in qualsiasi situazione ed evadere con tempestività, **correttezza e buona fede** tutte le richieste provenienti dalle stesse.

Ad integrazione delle regole generali sopra indicate, NPO adotta i seguenti protocolli:

4.4.1.1 Gestione dei rapporti commerciali e delle vendite

4.4.1.2 Partecipazione alle gare d'appalto / ATI, RTI, consorzi e subappalti

Prima di intraprendere relazioni commerciali, in base alla natura e tipologia delle stesse, devono essere effettuate adeguate verifiche sui clienti, in ottemperanza alle procedure aziendali, anche di natura reputazionale.

Si rinvia alle previsioni della presente parte speciale, sezione **A** "PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI" - 2.5.1.2. *Gestione dei rapporti commerciali e delle vendite* e § 2.5.1.3 *Partecipazione ai bandi di gara include le fasi di negoziazione, stipula e esecuzione del contratto, contratti di fornitura vs Stato e enti pubblici o imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità*, nonché alle previsioni della sezione **G** "LOTTA AL RICICLAGGIO".

4.4.1.3 Gestione dei flussi monetari e finanziari

I flussi finanziari in entrata ed in uscita sono adeguatamente monitorati per verificare la corrispondenza con la documentazione contrattuale di supporto. Le operazioni finanziarie devono essere effettuate in forza dei poteri di spesa previsti dal sistema di deleghe e procure e nel rispetto del sistema di firma disgiunta o congiunta; sul punto si rinvia alle previsioni della presente parte speciale, sezione **A** "PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI" - § 2.5.1.5 *Gestione dei flussi monetari e finanziari* e sezione **L** "RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE".

4.4.1.4 Gestione degli acquisti / selezione dei fornitori, consulenti e partner commerciali

La selezione dei fornitori, dei *partner* commerciali e dei consulenti ed i relativi controlli preventivi sono regolati da procedure aziendali e dalle previsioni della presente parte speciale, sezione **A** "PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI" - § 2.5.1.6 *Gestione degli acquisti e selezione di fornitori, consulenti e partner commerciali*, cui si rinvia.

4.4.1.5 Gestione di liberalità, donazioni e omaggi

La gestione delle liberalità, delle donazioni e degli omaggi e i relativi controlli preventivi sui destinatari sono disciplinati da specifiche procedure aziendali e dalle previsioni della presente parte speciale, sezione **A** "PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI" - § 2.5.1.7 *Gestione di liberalità, donazioni e omaggi*, cui si rinvia. Tutti i Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di erogazione di liberalità e/o omaggi assicurano la corretta formalizzazione e contabilizzazione degli stessi, nel rispetto delle previsioni della sezione **L** della presente parte speciale "RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE".

4.4.1.6 Gestione delle sponsorizzazioni

Le modalità per effettuare le sponsorizzazioni e i relativi controlli preventivi sui destinatari della sponsorizzazione e su tutti i soggetti giuridici a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di sponsorizzazione sono disciplinati da apposite procedure aziendali e dalle previsioni della presente parte speciale, sezione A “PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI” - § 2.5.1.4 *Gestione delle sponsorizzazioni*, cui si rinvia. Le sponsorizzazioni sono formalizzate e contrattualizzate nel rispetto delle previsioni della presente parte speciale, sezione L “RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE”.

4.4.1.7 *Gestione del personale*

La gestione del personale, incluso il processo di selezione e assunzione, la gestione di *stages*, eventi formativi, opportunità professionali nonché l’assegnazione di benefit aziendali e i relativi controlli preventivi sono regolati da apposite procedure aziendali e dalle previsioni della presente parte speciale, sezione A “PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI” - § 2.5.1.8. *Selezione e gestione del personale* e sezione L “RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE”, cui si rinvia.

4.4.2 COSA NON FARE (DON'TS)

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli articoli 24-ter e 25-quater del Decreto 231 c.p.; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

In particolare, ai Destinatari è fatto **divieto** di:

- instaurare rapporti con soggetti, enti, società o associazioni che si sappia o sia abbia ragionevole motivo di ritenere siano affiliati o comunque legati ad associazioni criminali, ovvero di cui non sia adeguatamente accertata l’identità, la proprietà o il titolare effettivo;
- instaurare rapporti con soggetti che: i) esercitino la propria attività professionale o imprenditoriale attraverso strutture o enti “di facciata” o “di comodo”, privi di una effettiva struttura operativa; ii) rifiutino di fornire informazioni utili alla loro identificazione o forniscano informazioni false o inesatte; iii) richiedano o offrano prestazioni che, pur astrattamente vantaggiose per la Società, presentino profili di irregolarità o poca trasparenza; iv) pongano in essere comportamenti in contrasto con la normativa fiscale, contabile o di contrasto al riciclaggio;
- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa o gli spazi fisici della Società stessa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui sopra;
- intraprendere qualsivoglia relazione commerciale, erogare liberalità o effettuare sponsorizzazioni, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, a favore di soggetti - persone fisiche o persone giuridiche – i cui nominativi siano contenuti nelle liste antiterrorismo / *black list* internazionali ovvero siano residenti/abbiano sede legale in Paesi definiti a rischio terrorismo⁸;
- assumere o offrire opportunità professionali, *stages*, eventi formativi a persone che si sappia o si abbia ragionevole motivo di ritenere siano affiliati o comunque legati ad ambienti criminali;
- ricevere finanziamenti, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, da soggetti, società od organizzazioni cui nominativi siano contenuti nelle liste antiterrorismo / *black list* internazionali ovvero siano residenti/abbiano sede legale in Paesi definiti a rischio terrorismo;
- aiutare un soggetto che abbia commesso un reato a eludere le investigazioni delle Autorità o a sottrarsi alle ricerche della stessa (c.d. favoreggiamento personale);
- tenere una condotta che, per la natura o il contesto, possa essere qualificata come avente finalità di terrorismo secondo quanto sopra specificato.

⁸ Le c.d. “Liste Paesi” e le c.d. “Liste Nominative” collegate al terrorismo internazionale sono elencate, tra gli altri, sul sito internet della Banca d’Italia, sezione Unità di informazione finanziaria – UIF.

4.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari del Modello organizzativo che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi degli articoli 24-ter e 24-quater del Decreto 231, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento sopra richiamati. Si rinvia a quanto indicato nella procedura "FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA" e nella procedura "SEGNALAZIONI / WHISTLEBLOWING POLICY" del Gruppo Ricoh.

Sezione D

Prevenzione delle frodi

Falsità in strumenti o segni di riconoscimento

(Art. 25 bis del Decreto 231)

Delitti contro l'industria e il commercio

(Art. 25 bis, 1 del Decreto 231)

7. Attività aziendali eticamente corrette

7.1 Concorrenza libera e leale

Il Gruppo Ricoh si attiene al rigoroso rispetto delle leggi e delle normative che regolano il divieto di monopoli ed impongono un regime di concorrenza libera e leale, non intraprendendo alcuna azione ad esse contraria.

(1) Divieto di discussioni, trattative o accordi che limitino i reciproci ambiti di azione

I dipendenti non devono partecipare a discussioni, trattative o accordi con aziende concorrenti del medesimo settore volte a imporre limitazioni reciproche sulla libertà di azione per quanto attiene alla definizione di termini e condizioni di offerta per la partecipazione a gare, prezzi dei prodotti, condizioni di vendita, margini di profitto, ripartizione del mercato, ambiti di commercializzazione e altre questioni simili.

(2) Divieto di abuso di posizione dominante

I dipendenti non devono abusare della posizione di mercato dell'azienda per imporre condizioni sfavorevoli o limitare la libertà dei partner commerciali di intrattenere rapporti di business con terzi.

(3) Rifiuto di pratiche commerciali scorrette o ingannevoli

I dipendenti non devono presentare prodotti e servizi in modo ingannevole, né offrire sconti o premi, che possano indurre i clienti ad effettuare acquisti che non rispecchiano le loro reali esigenze.

7.2 Controlli in materia di importazione ed esportazione

Per garantire il corretto svolgimento degli scambi commerciali e il rispetto delle procedure previste per le attività di importazione ed esportazione, a salvaguardia della pace e della sicurezza internazionale, il Gruppo Ricoh si impegna a non contravvenire a leggi e normative nazionali in quest'ambito (ad esempio il "Foreign Exchange and Foreign Trade Law" ed il "Customs Law" per il Giappone) e a osservare le leggi e le normative in materia di import/export vigenti negli Stati Uniti e nei Paesi in cui hanno sede i partner commerciali.

(1) Verifiche su restrizioni allo scambio di beni e tecnologie

In conformità alle procedure interne previste nei regolamenti aziendali, i dipendenti devono verificare, tenendone traccia, che non vi siano restrizioni in relazione all'importazione o all'esportazione di beni (prodotti, componenti, attrezzature, materiali) o tecnologie correlate.

(2) Valutazione dei clienti e delle partecie commerciali (verifica della necessità di permessi per importazione/esportazione)

In caso di esportazione/importazione di beni o di fornitura di tecnologie, i dipendenti devono verificare preventivamente se tali operazioni violino leggi o normative oppure richiedano specifiche autorizzazioni, analizzando eventuali restrizioni o condizioni particolari e valutando le caratteristiche del cliente e le modalità di utilizzo di tali beni.

Nel caso sussistano restrizioni o condizioni particolari, i dipendenti devono seguire le procedure di import/export appropriate.

(3) Limiti all'esportazione nell'ottica di prevenire la proliferazione di armi di distruzione di massa

Nell'ambito delle attività di commercializzazione di beni o tecnologie, indipendentemente dal fatto che siano previste o meno particolari restrizioni, i dipendenti devono effettuare controlli su base volontaria, nell'ottica di prevenire la proliferazione di armi di distruzione di massa.

I dipendenti non devono effettuare transazioni qualora sospettino che i beni e le tecnologie da fornire possano essere utilizzate per sviluppare o produrre armi. Inoltre, in caso di dubbio, i dipendenti devono effettuare un'attenta analisi sul cliente e sulla transazioni in atto, redigere un report e richiedere l'autorizzazione alla fattibilità dell'operazione ai responsabili del Gruppo Ricoh preposti al controllo della conformità alle normative su import/export.

5 SEZIONE D – PREVENZIONE DELLE FRODI

5.1 FALSITA' IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO E DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO AI SENSI DEGLI ARTT. 25-BIS E 25-BIS 1 DEL DECRETO 231

5.1.1 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Articolo 25-bis del Decreto 231 - *“Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”.*

Rilevano i seguenti reati previsti dal Codice Penale:

- art. 473 c.p. Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni
- art. 474 c.p. Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.

Per una analisi dei reati sopra indicati si rinvia all'allegato **“DESCRIZIONE DEI REATI”**, sezione **“Falsità in strumenti o segni di riconoscimento - Delitti contro l'Industria e il Commercio”**.

In sintesi la norma punisce:

- la **“contraffazione”**, ovvero l'abusiva riproduzione della rappresentazione grafica o altrimenti espressiva dei contrassegni citati, così da creare confusione nel pubblico dei consumatori sull'autentica provenienza del prodotto;
- l'**“alterazione”**, ovvero la falsificazione parziale della rappresentazione grafica o altrimenti espressiva dei contrassegni citati, mediante l'eliminazione o l'aggiunta di elementi costitutivi marginali;
- l'**“uso”** commerciale o industriale di tali contrassegni;
- l'introduzione nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati;
- il detenere per la vendita, porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati.

Articolo 25-bis 1 del Decreto 231 - *“Delitti contro l'industria e il commercio”.*

Rilevano i seguenti reati previsti dal Codice Penale:

- art. 513 Turbata libertà dell'industria o del commercio
- art. 513-bis Illecita concorrenza con minaccia o violenza
- art. 515 Frode nell'esercizio del commercio
- art. 517 Vendita di prodotti industriali con segni mendaci
- art. 517-ter Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale

Per una analisi dei reati sopra indicati si rinvia all'allegato **“DESCRIZIONE DEI REATI”**, sezione **“Falsità in strumenti o segni di riconoscimento - Delitti contro l'Industria e il Commercio”**.

In sintesi, queste norme puniscono:

- l'azione violenta o fraudolenta volta ad impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio;
- il compimento di atti violenti o intimidatori (ad esempio danneggiamenti, aggressioni, minacce) da parte di chiunque eserciti una attività commerciale, industriale o, comunque, produttiva, idonei ad impedire ad un concorrente di autodeterminarsi nell'esercizio della propria attività;

- la consegna all'acquirente di una cosa mobile per un'altra; una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, **diversa** da quella dichiarata o pattuita;
- la vendita e la messa in circolazione di prodotti e/o opere dell'ingegno potenzialmente idonee a ingannare il consumatore su origine, provenienza, qualità del bene e/o dell'opera di ingegno;
- la fabbricazione o utilizzo industriale di oggetti o beni violando un titolo di proprietà industriale.

5.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società, attraverso il *risk self assessment*, ha individuato le attività “sensibili” nell’ambito delle quali potrebbero, potenzialmente, essere commessi reati:

- Gestione degli acquisti
- Gestione dei rapporti commerciali e delle vendite

5.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

5.3.1 COSA FARE (DOS)

Tutte le attività aziendali devono essere svolte nel pieno rispetto della legge, delle normative applicabili, delle previsioni del Codice di condotta, dei principi di *corporate governance* e controllo interno, delle regole generali di comportamento richiamate nel Modello, nonché dei protocolli e delle procedure adottate dalla NPO.

Si applicano le seguenti regole generali:

- Conoscere e rispettare
 - le procedure aziendali del sistema integrato di Qualità UNI EN ISO 9001:2015;
 - il RICOH EUROPE LEGAL MANUAL, sezione “*Intellectual Property*” e “*Trade Marks Guidelines*”;
 - la normativa in materia di *import & export*, *export control*, *dual-use* ed embarghi verificando l’esistenza o meno di eventuali restrizioni e documentando tali verifiche preventive;
- nell’attività di progettazione e sviluppo di nuovi prodotti e servizi finalizzata alla individuazione di nuove opportunità di *business* legate all’evoluzione della tecnologia e del mercato, quindi sia sotto il profilo tecnico che quello di commerciale/*marketing*, **rispettare le norme nazionali e internazionali vigenti, ivi comprese quelle poste a tutela della proprietà intellettuale o industriale**, verificando preventivamente, o facendo verificare, ove possibile, la preesistenza di titoli di proprietà intellettuale o industriale in capo a terzi soggetti (registrazioni marchi o altri segni distintivi, invenzioni, modelli industriali o ornamentali tutelati con registrazioni, brevetti o altro genere di privativa);
- verificare la conformità del prodotto / merce consegnata al cliente rispetto a quanto stabilito negli accordi contrattuali con lo stesso;
- rispettare le *policies* del Gruppo RICOH in ambito *antitrust* e la normativa vigente sulla **libera concorrenza sul mercato**;
- nei rapporti con le imprese concorrenti, ivi compresi gli accordi di *partnership* tecnologica o commerciale o accordi commerciali in genere, nella partecipazione a progetti, anche di ricerca, o iniziative di settore, nella partecipazione a gruppi o commissioni di studio o di lavoro di settore, nelle attività di pubbliche relazioni, di comunicazione istituzionale, nella gestione di sponsorizzazioni ed eventi, nonché in tutte le attività commerciali in senso lato e, in special modo, quelle implicanti il contatto diretto con il cliente e la partecipazione a gare per la fornitura di prodotti/servizi al settore pubblico, **rispettare la normativa di legge e regolamentare vigente e devono essere caratterizzati da correttezza, lealtà, onestà, buona fede e trasparenza** (quest’ultima temperata, come ovvio, dalle esigenze di riservatezza delle strategie imprenditoriali e delle informazioni aziendali nei confronti della concorrenza);
- rispettare, in esecuzione di contratti con la clientela, **gli impegni e le condizioni risultanti dai contratti** medesimi, ivi compresa la consegna/attivazione di prodotti e servizi con specifiche tecniche, nomi, marchi o altri segni distintivi conformi alle pattuizioni contrattuali, salvo che contrattualmente, con

apposita clausola sottoscritta dal cliente, la Società non si riserva, in sede di esecuzione del contratto, di consegnare/attivare prodotti o servizi con nomi, marchi, altri segni distintivi o specifiche tecniche diversi, purché tale variazione non induca in errore il cliente o incida in maniera sostanziale sul prodotto/servizio o sull'utilizzo al quale era preordinato l'acquisto e sia comunque idonea a soddisfare pienamente le esigenze del cliente medesimo.

Ad integrazione delle regole generali sopra indicate, NPO adotta i seguenti protocolli:

5.3.1.1 Gestione dei rapporti commerciali e delle vendite

5.3.1.2 Partecipazione alle gare d'appalto, ATI, RTI, consorzi e subappalti

Si rinvia alle previsioni della presente parte speciale, sezione A "PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI" - § 2.5.1.2 *Gestione dei rapporti commerciali e delle vendite* e § 2.5.1.3. *Partecipazione alle gare di appalto, incluso negoziazione, stipula ed esecuzione del contratto, contratti di fornitura vs Stato e enti pubblici o imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità.*

5.3.1.3 Gestione degli acquisti

Si rinvia alle previsioni della presente parte speciale, sezione A "PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI" - § 2.5.1.6 *Gestione degli acquisti e selezione di fornitori, consulenti e partner commerciali.*

5.3.2 COSA NON FARE (DON'Ts)

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli articoli 25-bis e 25-bis 1 del Decreto 231; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Inoltre, ai Destinatari è fatto divieto di:

- contraffare, alterare o usare marchi o segni distintivi, modelli, disegni o brevetti, nazionali o esteri, di prodotti o servizi, con riferimento ai quali, con ordinaria e qualificata diligenza, si possa conoscere l'esistenza di altrui titoli di proprietà industriale o intellettuale;
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, vendere o mettere in circolazione prodotti o servizi con nomi, marchi o altri segni distintivi tutelati, nazionali o esteri, che siano contraffatti o alterati;
- impedire o ostacolare illegittimamente l'esercizio di un'impresa, di un'industria, di un commercio o il compimento di atti di concorrenza sleale e in particolare realizzare qualsiasi forma di attività intimidatoria o vessatoria nei confronti di altri concorrenti che operano nello stesso settore (per esempio, attraverso il boicottaggio, lo storno di dipendenti, il rifiuto di contrattare, etc.);
- consegnare/attivare al cliente un prodotto/servizio difforme dalle condizioni contrattuali ovvero tali da indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza, specifiche tecniche o altre caratteristiche essenziali del prodotto/servizio;
- progettare, realizzare, utilizzare detenere per la vendita, vendere o mettere in circolazione prodotti/servizi o opere dell'ingegno realizzati usurpando titoli di proprietà industriale o intellettuale o in violazione degli stessi, potendo conoscerne l'esistenza con ordinaria e qualificata diligenza.

5.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari del Modello organizzativo che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi degli articoli 25-bis e 25bis 1 del Decreto 231, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o

violazioni dei principi di controllo e comportamento sopra richiamati. Si rinvia a quanto indicato nella procedura **“FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA”** e nella procedura **“SEGNALAZIONI / WHISTLEBLOWING POLICY”** del Gruppo Ricoh.

Sezione E

PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI

Reati Societari

(Art. 25 -ter del Decreto 231)

8.6 Divulgazione di informazioni corrette

Il Gruppo Ricoh promuove una comunicazione a doppio senso verso gli stakeholder e si impegna a divulgare le informazioni aziendali in modo corretto e imparziale.

(1) Comunicazione proattiva delle informazioni

La comunicazione dei valori aziendali del Gruppo Ricoh è il primo prerequisito per una comprensione reciproca più profonda tra l'azienda e la collettività. Al fine di garantire che il maggior numero possibile di persone comprenda correttamente il "mondo Ricoh", i dipendenti devono seguire le procedure stabilite e fornire informazioni appropriate.

(2) Accuratezza dei dati e della reportistica

I dipendenti devono tenere registri contabili e finanziari in conformità con le leggi e i regolamenti vigenti in materia. Inoltre, tale documentazione deve essere redatta in modo che i contenuti siano completi, corretti, accurati, tempestivi e facilmente comprensibili.

6 SEZIONE E - PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI

6.1 REATI SOCIETARI AI SENSI DELL'ART. 25-TER DEL DECRETO 231

6.1.1 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Articolo 25-ter del Decreto 231 - “*Reati societari*”.

Rilevano i seguenti reati previsti dal Codice Civile:

- art. 2621 False comunicazioni sociali
- art. 2621bis Fatti di lieve entità
- art. 2625 Impedito controllo
- art. 2626 Indebita restituzione dei conferimenti
- art. 2627 Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- art. 2628 Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- art. 2629 Operazioni in pregiudizio ai creditori
- art. 2632 Formazione fittizia del capitale
- art. 2633 Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
- art. 2635 Corruzione tra privati
- art. 2635bis Istigazione alla corruzione tra privati
- art. 2636 Illecita influenza sull'assemblea
- art. 2637 Aggiotaggio
- art. 2638 Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

La corruzione tra privati di cui all'art. 2635 del codice civile e l'istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 2635bis del codice civile sono state trattate nella Sezione A, “**Prevenzione dei reati corruttivi**”, per comodità espositiva, cui si fa espresso rinvio.

Per una analisi dei reati sopra indicati si rinvia all'allegato “DESCRIZIONE DEI REATI”, sezione “**Reati Societari**”.

In sintesi, queste norme puniscono:

- le false comunicazioni sociali che si realizzano qualora un soggetto investito di una carica sociale - ivi compresi gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, ovvero altra funzione sottoposta alla vigilanza dei predetti, i sindaci e i liquidatori - **espone consapevolmente nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero** ovvero omette 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;
- l'impedire o l'ostacolare, mediante **occultamento di documenti od altri idonei artifici**, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali;
- gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono anche simulatamente i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di effettuarli;
- gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- l'acquisto, fuori dai casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali, a seguito di una compravendita o di qualunque altro negozio (anche a titolo gratuito) idoneo a trasferire, in capo alla società, la proprietà di tali azioni;
- la sottoscrizione, fuori dai casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali;
- l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, tali da cagionare un danno ai creditori;

- gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano o aumentano fittiziamente il capitale della società, mediante attribuzione di azioni o quote sociali in misura superiore all'ammontare del capitale sociale;
- 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;
- il determinare, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto;
- la diffusione di notizie false e/o con la realizzazione di 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 una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato;
 - incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari;
- l'esposizione nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.

6.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società, attraverso il *risk self assessment*, ha individuato le attività "sensibili" nell'ambito delle quali potrebbero, potenzialmente, essere commessi reati, i.e:

- Gestione della contabilità generale e del bilancio
 - Gestione della contabilità di magazzino
- Gestione delle attività assembleari / operazioni straordinarie
 - operazioni sul capitale e destinazione degli utili, gestione di rapporti economici con parti correlate ai soci o agli amministratori, rapporti con i Soci e il Revisore
- Gestione dei rapporti con altre società del gruppo
- Adempimenti relativi a disposizioni, verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte delle Autorità regolatorie
- Gestione della fiscalità

6.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

6.3.1 COSA FARE (DOs)

Tutte le attività aziendali devono essere svolte nel pieno rispetto della legge, delle normative applicabili, delle previsioni del Codice di Condotta, dei principi di *corporate governance* e controllo interno, delle regole generali di comportamento richiamate nel Modello, nonché dei protocolli e delle procedure adottate dalla NPO.

6.3.1.1 Gestione della contabilità generale e del bilancio

La Società adotta un manuale contabile o procedure contabili costantemente aggiornati nei quali sono indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione aziendale deve fornire, nonché i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili; la gestione della contabilità generale e del bilancio avviene nel rispetto delle seguenti regole procedurali:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- effettuare periodicamente l'analisi delle partite sospese e dei conti transitori;
- assicurare che per ogni operazione vi sia un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- conservare gli atti la documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:
 - o la verifica dell'accuratezza della registrazione contabile di ciascuna operazione;
 - o l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
 - o l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - o la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- fornire al CFO le informazioni richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e veridicità delle informazioni;
- verificare periodicamente la regolare tenuta delle scritture contabili e dei documenti contabili e la relativa conservazione secondo le disposizioni di legge;
- segnalare prontamente al CFO e/o al Responsabile di funzione eventuali deterioramenti accidentali delle scritture e dei documenti contabili al fine di valutare immediatamente eventuali azioni da intraprendere;
- ove opportuno ai fini della comprensione dell'informazione, indicare i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, allegandone copia, se disponibile;
- la rilevazione, trasmissione e aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali deve avvenire esclusivamente con modalità che garantiscano la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema; i profili di accesso a tale sistema sono assegnati dalla funzione IT e garantiscono la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse sono autorizzate nel rispetto del sistema di deleghe interno e delle procedure aziendali;
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili vengono messi a disposizione del Consiglio di Amministrazione con ragionevole anticipo in funzione dell'approvazione;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti.

Per quanto riguarda la **gestione della contabilità di magazzino**, la Società ha definito le modalità, i ruoli e le responsabilità al fine di i) garantire la tracciabilità dei flussi logistici di magazzino in entrata e in uscita e ii) effettuare le attività periodiche di valorizzazione e le conseguenti rilevazioni in contabilità. I Destinatari del presente Modello a qualsiasi titolo coinvolti in tale processo sono tenuti a:

- monitorare e analizzare i *trend* dei livelli delle giacenze in magazzino;
- predisporre e aggiornare un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza;
- identificare i criteri e le modalità per apportare eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di adeguati livelli organizzativi;
- disciplinare i criteri e le modalità per l'identificazione dei materiali da destinare allo smaltimento.

6.3.1.2 *Gestione delle attività assembleari / operazioni straordinarie*

Le operazioni straordinarie devono essere sottoposte all'approvazione da parte dell'organo amministrativo delle società interessate; al fine di garantire la correttezza del processo:

- la funzione responsabile predispone idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustra i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- il CFO verifica preliminarmente la completezza, l'inerenza e la correttezza della documentazione di supporto dell'operazione, prima di procedere alla registrazione contabile della stessa.

La gestione delle attività assembleari e delle operazioni societarie avviene nel rispetto delle seguenti regole:

- osservare 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;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- individuare un responsabile per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Revisore e ai Soci, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;
- documentare e conservare le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Revisore o dai Soci;
- comunicare e mettere a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione tutti i documenti relativi agli argomenti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
- garantire ai Soci e al Revisore il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'attività di controllo;
- con riferimento ai soli Amministratori, dare notizia agli altri amministratori di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, essi abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

6.3.1.3 Adempimenti relativi a disposizioni, verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte delle Autorità regolatorie

In caso di eventuali attività ispettive da parte di dell'Amministrazione finanziaria, Guardia di Finanza e, in generale, delle autorità regolatorie e di vigilanza, le funzioni aziendali all'uopo delegate e formate prestano la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate, nel rispetto delle previsioni di legge e della presente parte speciale, sezione A "PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI", 2.5.1.1 *Rapporti con la Pubblica Amministrazione* e § 2.5.1.11 *Gestione delle visite ispettive*.

6.3.1.4 Gestione dei rapporti con altre società del gruppo

6.3.1.5 Gestione della fiscalità

Le procedure aziendali devono garantire una corretta gestione e controllo dei rapporti infra-gruppo: si rinvia alle previsioni della presente parte speciale, sezione L "RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE" e, in particolare, § 11.3.1.6 *"Rapporti infragruppo"*.

6.3.2 COSA NON FARE (DON'TS)

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-ter del Decreto 231; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

In particolare, ai Destinatari è fatto divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, nelle relazioni e nei prospetti o in altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e/o del Gruppo;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e/o del Gruppo;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e/o del Gruppo e/o sulla evoluzione della sua attività;
- restituire anche simulatamente conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere quote o azioni della Società o della controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere alla formazione e/o all'aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte dagli organi di controllo all'uopo preposti, quali, ad esempio, il Revisore, i Soci e l'Organismo di Vigilanza;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- 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 omettere la trasmissione dei dati e dei 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;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte 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);
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio attraverso il bilancio d'esercizio o comunicati stampa in relazione ad eventi che possono avere impatto sul valore della Società;
- diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati in un mercato regolamentato;
- assistere o prestare supporto ai liquidatori nella ripartizione dei beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfare quest'ultimi.

6.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari del Modello organizzativo che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi dell'articolo 25-ter del Decreto 231, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento sopra richiamati. Si rinvia a quanto indicato nella procedura "FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA" e nella procedura "SEGNALAZIONI / WHISTLEBLOWING POLICY" del Gruppo Ricoh.

Sezione F

SICUREZZA SUL LAVORO

Reati in materia di sicurezza sul lavoro

(Art. 25-septies del Decreto 231)

4. Stili di vita e di lavoro adeguati

Il Gruppo Ricoh crea ambienti di lavoro in cui dipendenti e collaboratori possono lavorare in modo sicuro e confortevole, promuove la creatività e favorisce la flessibilità che permette di conciliare vita professionale ed esigenze familiari, private, assistenziali ecc.

Il Gruppo Ricoh, inoltre, si impegna in modo che ogni individuo possa lavorare con entusiasmo, valorizzando le prestazioni dei singoli e dei team, per ottenere nello stesso tempo "la crescita dell'azienda" e "il benessere delle persone".

(1) Ambienti di lavoro sicuri e confortevoli

I dipendenti si impegnano a prevenire gli infortuni sul lavoro e a creare luoghi di lavoro sicuri e salubri.

(2) Apertura al dialogo per migliorare gli ambienti di lavoro

I dipendenti hanno la possibilità di dialogare e confrontarsi in maniera costruttiva per creare ambienti di lavoro sempre migliori.

(3) Modalità di lavoro che favoriscono un equilibrio tra impegni professionali e vita privata

I dipendenti hanno la possibilità di migliorare la propria professionalità e il proprio stile di vita adottando modalità lavorative compatibili con le caratteristiche di ciascun ruolo e con le esigenze individuali e personali.

7 SEZIONE F – SICUREZZA SUL LAVORO

NPO promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nella propria struttura richiedendo, a ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure aziendali adottate in materia di sicurezza sul lavoro.

7.1 REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DELL'ART. 25-SEPTIES DEL DECRETO 231

7.1.1 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Articolo 25-septies del Decreto 231 - *“Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”*.

Rilevano i seguenti reati colposi:

- art. 589 c.p. Omicidio colposo
- art. 590 c.p. Lesioni personali colpose.

Per una analisi dei reati sopra indicati si rinvia all'allegato **“DESCRIZIONE DEI REATI”**, sezione **“Reati in materia di Sicurezza sul lavoro”**.

Le norme suindicate puniscono qualunque azione e/o omissione atta a provocare la morte di una persona ovvero a provocare lesioni personali che rilevano, ai fini del Decreto 231, se commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Per configurare la responsabilità della Società in relazione all'omicidio colposo ed alle lesioni colpose con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro **è sufficiente che i presidi e le misure previsti dalla normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro non siano stati implementati**, determinando, in tal modo, un vantaggio economico indiretto per l'ente.

Le lesioni colpose che comportano la responsabilità della Società sono quelle gravi o gravissime⁹.

7.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società, consapevole che una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro potrebbe configurarsi in ogni ambito aziendale, attraverso il *risk self assessment*, ha comunque

⁹ La lesione personale colposa può essere:

- lievissima:
 - se la durata della malattia non è superiore ai 20 giorni
- lieve:
 - se da essa deriva una malattia o una incapacità ad attendere alle ordinarie occupazioni che non superi i 40 giorni
- grave (art. 583 comma 1 c.p.):
 - se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o una incapacità ad attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai **40 giorni**;
 - se ne consegue l'indebolimento permanente di un senso o di un organo
- gravissima (art. 583, comma 2 c.p.):
 - se dal fatto deriva una malattia certamente o probabilmente insanabile
 - se dal fatto deriva la perdita di un senso
 - se dal fatto deriva la perdita di un arto, una mutilazione che lo renda inservibile, la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare ovvero una permanente e grave incapacità nella favella
 - la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

individuato le principali attività “sensibili” nell’ambito delle quali potrebbero, potenzialmente, essere commessi reati, i.e:

- Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro
 - sistema di deleghe ex art. 16 d.lgs. 81/2008
 - predisposizione e aggiornamento del DVR;
 - gestione delle misure di sicurezza;
 - gestione degli appalti;
 - gestione e manutenzione delle infrastrutture;
 - formazione del personale.

7.3 LE PRINCIPALI MISURE GENERALI DI TUTELA

I Destinatari della presente parte speciale devono uniformare il proprio comportamento alle misure generali di tutela individuate dal D. Lgs. 81/2008 (**TU Sicurezza**), quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- evitare i rischi e combatterli alla fonte;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- adeguare il lavoro all’uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione anche al fine di attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e di ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima tecnica, l’organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l’influenza dei fattori dell’ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di prevenzione rispetto alle misure di protezione;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale,
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

7.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI NPO E COMPITI

NPO si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa vigente di cui al TU Sicurezza e successive modifiche, al fine di eliminare o, per lo meno, di limitare i rischi per i lavoratori ed è impegnata a implementare un sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro per l’adempimento degli obblighi giuridici previsti dal comma 1, art. 30 del TU Sicurezza.

Le funzioni di volta in volta coinvolte nella gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro sono individuate tramite procure e deleghe al fine della chiara attribuzione di funzioni e responsabilità - con la previsione di adeguati *budget* di spesa e/o piena autonomia decisionale e di spesa ove richiesto - e rese note all’interno della Società.

NPO ha definito l’organigramma aziendale della sicurezza, attraverso una precisa individuazione dei seguenti soggetti:

Il Datore di Lavoro è il soggetto titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l’assetto dell’organizzazione nel cui ambito i lavoratori prestano la loro attività, ha la responsabilità dell’organizzazione stessa o dell’unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Ai sensi dell’art. 17 del TU Sicurezza, il Datore di Lavoro ha i seguenti obblighi non delegabili:

- la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi (**DVR**)¹⁰
- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (**RSPP**).

Tra i principali compiti del Datore di lavoro previsti dall'art. 18 del TU Sicurezza, figurano i seguenti:

- rendere disponibile il Documento di Valutazione dei Rischi per la consultazione al Rappresentante dei Lavoratori, agli organi societari ed agli enti esterni preposti al controllo;
- designare gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- nominare il Medico competente;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi, dell'evacuazione dei lavoratori e, in generale, di gestione dell'emergenza;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del Testo Unico Sicurezza;
- comunicare all'INAIL in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- aggiornare le misure di prevenzione in ragione dei mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in base al grado di evoluzione delle tecniche di prevenzione e protezione;
- verificare, in caso di affidamento dei lavori interni all'azienda a ditte appaltatrici, l'idoneità tecnico professionale delle ditte e dei lavoratori autonomi ed approvare i lavori da affidare in appalto o contratto d'opera ai sensi della normativa in vigore, nonché mettere in atto le comunicazioni/azioni previste dal disposto legislativo quali l'elaborazione del "*Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze*" (**DUVRI**);
- convocare la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 TU Sicurezza e consultare il RLS nei casi previsti dalla legge;
- vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi dei preposti, dei lavoratori, dei progettisti, dei fabbricanti e dei fornitori, degli installatori e del medico competente.

¹⁰ La valutazione, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro e i rischi derivanti dal possibile rinvenimento di ordigni bellici inesplosi nei cantieri temporanei o mobili; Il DVR deve contenere, ai sensi dell'art. 28 del TU 81/2008:

- a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- e) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

In relazione a questo ultimo punto, i.e. **gestione degli appalti e dei fornitori** (ivi compresi progettisti, coordinatori, etc.) nei contratti di appalto intesi come contratto di appalto d'opera, di servizi o contratto d'opera o di somministrazione, il Datore di Lavoro in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a Lavoratori autonomi all'interno della propria azienda o Unità produttiva, in conformità alle procedure aziendali, e sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo, è chiamato a:

- a) verificare, con il supporto delle funzioni interessate, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei Lavoratori autonomi in relazione alle attività da affidare in appalto;
- b) mettere a disposizione degli appaltatori informazioni dettagliate circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- c) cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- d) coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, attraverso un costante scambio di informazioni con i datori di lavoro delle imprese appaltatrici anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Datore di lavoro, inoltre, fornisce al servizio di prevenzione e protezione (SPP) ed al Medico competente informazioni in merito a i) la natura dei rischi; ii) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; iii) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi; iv) i dati relativi alle malattie professionali; e v) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

L'art. 16 del TU Sicurezza disciplina l'istituto della delega di funzioni, consentendo al Datore di Lavoro il conferimento di una delega ad un soggetto interno (generalmente un dirigente) o esterno all'azienda. Tale delega, ai fini della sua ammissibilità ed efficacia, deve avere i seguenti requisiti di forma e di contenuto:

- atto scritto avente data certa;
- il soggetto delegato deve essere in possesso di tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- attribuzione di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- attribuzione di autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- accettazione della delega per iscritto da parte del delegato.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

La Società ha proceduto alla nomina di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del TU Sicurezza e designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (art. 2 TU Sicurezza).

Ai sensi dell'art. 33 del TU Sicurezza, il Servizio di Prevenzione e protezione, inter alia:

- collabora con il Datore di Lavoro all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- elabora le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- propone programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipa alle riunioni in materia di tutela della salute e di sicurezza insieme al Medico Competente e al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza sottoponendo loro il documento di valutazione dei

rischi e i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute, curando la redazione dei relativi verbali.

Il Medico Competente, in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del TU Sicurezza, collabora, secondo quanto previsto all'articolo 39, comma 1, TU Sicurezza con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al Decreto Sicurezza (art. 2 TU Sicurezza).

I compiti del Medico Competente sono previsti, inter alia, dall'art. 25 del TU Sicurezza.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è eletto o designato per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro e, ai sensi dell'art. 50 del TU Sicurezza:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- è consultato
 - preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
 - sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
 - in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 del TU Sicurezza;
- riceve
 - le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
 - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del TU Sicurezza;
- fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

I Dirigenti, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico loro conferito e delle attribuzioni specifiche assegnate, attuano le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

I compiti dei Dirigenti sono previsti, inter alia, dagli articoli 17 e 18 del TU Sicurezza.

I Preposti, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico loro conferito, sovrintendono alla attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Gli obblighi dei preposti sono previsti, inter alia, dall'art. 19 del TU Sicurezza.

I lavoratori indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione della Società, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. È cura di ciascun Lavoratore porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite. I lavoratori di aziende che svolgono per la Società attività in regime di appalto e subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento.

Gli obblighi dei lavoratori sono previsti, inter alia, dall'art. 20 del TU Sicurezza.

I Responsabili d'area o di funzione sono incaricati di svolgere mansioni che supportano l'attuazione delle misure di sicurezza e forniscono il proprio contributo, in termini di conoscenza dei processi aziendali, delle procedure di lavoro, delle infrastrutture e dell'organizzazione interna per la valutazione dei rischi.

Gli addetti al primo soccorso sono designati dal Datore di lavoro e adeguatamente formati e sono responsabili del soccorso in azienda in caso di infortuni.

Gli addetti antincendio sono designati dal Datore di lavoro e adeguatamente formati e sono responsabili dell'attuazione delle misure antincendio e di evacuazione, in caso di emergenza.

7.5 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

7.5.1 COSA FARE (DOS)

Tutte le attività aziendali devono essere svolte nel pieno rispetto della legge, delle normative applicabili, delle previsioni del Codice di condotta, dei principi di *corporate governance* e controllo interno, delle regole generali di comportamento richiamate nel Modello, nonché dei protocolli e delle procedure adottate dalla NPO.

Alla luce della struttura organizzativa evidenziata nel capitolo precedente, NPO richiede che:

il Datore di lavoro e i Dirigenti svolgano i compiti loro attribuitigli dalla normativa applicabile e dalla Società in tale materia nel rispetto delle procure e/o deleghe ricevute, delle misure di prevenzione adottate e delle procedure aziendali esistenti, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza;

i soggetti nominati dalla Società ai sensi del TU Sicurezza (RSPP, addetti al primo soccorso, addetti antincendio etc.) e **i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza** svolgano, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente previsti dalla normativa vigente e nel sistema sicurezza adottato dalla Società;

i preposti vigilino sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari.

NPO richiede a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società e di osservare le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni aziendali.

L'art. 30 del TU Sicurezza specifica che il modello di organizzazione e gestione, adottato ai sensi del Decreto 231, non può dirsi efficacemente attuato qualora non assicuri il funzionamento di un sistema aziendale per

l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa sulla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

NPO è pertanto impegnata a implementare un sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro per l'adempimento degli obblighi giuridici previsti dal comma 1, art. 30 del TU Sicurezza; in tale ottica:

I compiti e le responsabilità concernenti le attività relative alla gestione della sicurezza sul lavoro vengono chiaramente e formalmente esplicitati alla direzione aziendale, ai dirigenti, ai preposti, ai lavoratori, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), al medico competente e a tutti gli altri soggetti interessati, presenti in azienda e previsti dal TU Sicurezza.

La formazione e l'addestramento vengono organizzate secondo le esigenze rilevate periodicamente, tenendo in considerazione le peculiarità delle diverse aree di rischio e delle professionalità del personale che vi opera.

Ciascun lavoratore/operatore aziendale deve ricevere informazione e formazione sufficiente e adeguata secondo i contenuti e le modalità previste degli artt. 36 e 37 del TU Sicurezza con particolare riferimento alle proprie mansioni. Questa deve avvenire in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

Consultazione e Comunicazione: viene assicurata la circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda ed il coinvolgimento di tutti i soggetti rilevanti ai fini della sicurezza sul lavoro attraverso:

- la consultazione preventiva della RLS in merito alla individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure di prevenzione e protezione per la sicurezza, nonché sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente e in merito all'organizzazione della formazione;
- la comunicazione al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente di informazioni in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive, alla descrizione degli impianti e dei processi produttivi ai dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso a quello dell'evento, e quelli relativi alle malattie professionali ed i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
- riunioni periodiche che tengano conto non solo delle richieste fissate dalla legislazione vigente, ma anche delle segnalazioni ricevute dai lavoratori e delle esigenze o problematiche operative riscontrate;
- altri metodi istituzionali quali l'affissione in bacheca di avvisi, segnalazioni e comunicazioni inerenti aspetti di salute e sicurezza o eventi ad essi associati, incontri con i lavoratori, passaggio di informazioni tra i vari livelli aziendali.

Monitoraggio e misurazione

Le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione realizzate dalla Società devono essere sottoposte a **monitoraggio pianificato degli adempimenti applicabili e dei requisiti previsti ed alla misurazione delle prestazioni del sistema di gestione per la sicurezza**, attraverso:

- pianificazione e programmazione di tali monitoraggi e misurazioni;
- attribuzione di compiti e di responsabilità esecutive;
- descrizione delle metodologie da seguire;
- modalità di segnalazione e correzione delle eventuali situazioni difformi e/o di miglioramento delle prestazioni del sistema di gestione per la sicurezza.

Le modalità e responsabilità in merito al **monitoraggio ed alla misurazione** sono stabilite contestualmente alla definizione delle modalità e responsabilità della gestione operativa.

Gestione dei rapporti con gli Organi di Vigilanza

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle **autorità competenti** durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive.

Approvvigionamento di beni e servizi

L'approvvigionamento di servizi e prodotti è tenuto sotto controllo attraverso processi che assicurano il rispetto, da parte del fornitore, dei requisiti del sistema di gestione, inclusi obblighi legislativi; tali processi includono la qualifica dei **fornitori** in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la selezione dei **fornitori**, la comunicazione formale dei requisiti, e l'identificazione dei pericoli e delle misure di controllo dei rischi correlati ai servizi e prodotti approvvigionati.

Prima di intraprendere **rapporti commerciali con fornitori e contrattisti** (contratto d'appalto e/o d'opera) sono definiti formalmente:

- le modalità e contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che deve conoscere, impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti;
- le modalità con cui l'azienda e il fornitore si informano reciprocamente sui rischi esistenti presso i luoghi di lavoro dell'azienda e introdotti dalle attività svolte dal fornitore anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori dei diversi fornitori coinvolti nell'esecuzione dell'appalto;
- ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del documento di valutazione dei rischi.

Sistema di Gestione

I Destinatari devono assicurarsi che vengano rispettate le norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- **rispettare, implementare, ed aggiornare** le procedure gestionali e le istruzioni operative in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- assicurarsi che vengano rispettate le norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- essi stessi rispettare le procedure contenute nel DVR e facenti parti del sistema di gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro per il compimento delle attività ivi descritte;
- assicurarsi dell'attuazione delle corrette misure di prevenzione e protezione in merito ai rischi specifici di cui ai titoli del TU 81/2008 successivi al I;
- aggiornare regolarmente l'analisi di conformità legislativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- vigilare sul comportamento dei lavoratori, fornitori e altri soggetti che accedono ai luoghi di lavoro con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro di sicurezza;
- assicurarsi che le "attrezzature speciali" siano utilizzate esclusivamente da personale formato e autorizzato, come da apposita procedura;
- assicurarsi che gli interventi su impianti in tensione siano eseguiti esclusivamente da personale formato e autorizzato, come da apposita procedura;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento richiesti dalla normativa;
- rispettare i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro nelle scelte progettuali e tecniche e scegliere ed impiegare esclusivamente attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari;
- assicurarsi del corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale;
- assicurarsi del corretto utilizzo dei videotermini;

- assicurarsi che venga svolta da parte del Medico Competente la sorveglianza sanitaria in conformità con il protocollo definito e il profilo di rischio di ogni lavoratore e assicurarsi che i lavoratori siano adibiti al lavoro solo dopo il rilascio del certificato di idoneità alla mansione;
- assicurarsi che venga istituita una squadra di emergenza per antincendio e primo soccorso e che siano effettuate periodiche esercitazioni come da piano di emergenza;
- assicurarsi che siano rispettate le prescrizioni di protezione riportate nella pratica antincendio approvata dai VVFF, nonché quelle eventualmente integrative della compagnia di assicurazione;
- assicurarsi che tutte le attrezzature di cui all'allegato VII del TU 81/2008 siano denunciate agli Organi competenti e verificate secondo la periodicità prevista dalla legge;
- assicurarsi che tutti gli impianti tecnologici siano conformi alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, denunciati alle autorità competenti quando previsto e sottoposti a verifiche e manutenzioni in conformità alle disposizioni di legge, in particolare impianti elettrici, di messa a terra, di protezione contro le scariche atmosferiche, impianti in luoghi con pericolo di esplosione, impianti termici e generatori di vapore;
- assicurarsi che lo svolgimento di attività e l'utilizzo di attrezzature che richiedono abilitazioni o qualifiche particolari siano effettuati esclusivamente da lavoratori in possesso di tali abilitazioni o qualifiche.

7.5.2 COSA NON FARE (DON'Ts)

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-septies del Decreto 231; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

7.6 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari del Modello organizzativo che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi dell'articolo 25-septies del Decreto 231, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento sopra richiamati. Si rinvia a quanto indicato nella procedura "FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA" e nella procedura "SEGNALAZIONI / WHISTLEBLOWING POLICY" del Gruppo Ricoh.

Sezione G

LOTTA AL RICICLAGGIO

Reati contro il patrimonio mediante frode

(Art. 25 -octies del Decreto 231)

7.

Attività aziendali eticamente corrette

ETHICS AND INTEGRITY

Agire con onestà e responsabilità

8 SEZIONE G – LOTTA AL RICICLAGGIO

8.1 REATI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE AI SENSI DELL'ART. 25-OCTIES DECRETO 231

8.1.1 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Articolo 25-octies del Decreto 231 - *“Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio”*.

Rilevano i seguenti reati previsti dal Codice Penale:

- art. 648 Ricettazione
- art. 648-bis Riciclaggio
- art. 648-ter Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- art. 648ter.1 Autoriciclaggio

Per una analisi dei reati sopra indicati si rinvia all'allegato *“DESCRIZIONE DEI REATI”*, sezione *“Reati contro il patrimonio mediante frode”*.

In sintesi, le norme suindicate puniscono¹¹:

- l'acquistare, ricevere od occultare denaro o cose che provengano da delitto oppure il compiere un'attività volta all'acquisto, al ricevimento o all'occultamento delle stesse da parte di altri soggetti;
- il sostituire, **trasferire** denaro, beni o altra utilità provenienti da delitto non colposo;
- il compiere operazioni finalizzate ad ostacolare l'individuazione della provenienza delittuosa del denaro, cosa o altra utilità;
- l'**impiegare** ovvero qualsiasi forma di utilizzazione, impiego o re-impiego di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- l'impiegare, sostituire o trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione del delitto (commesso dalla stessa persona che, poi, impiega il denaro o i beni), in modo da **ostacolare** concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

8.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società, attraverso il *risk self assessment*, ha individuato le attività “sensibili” nell'ambito delle quali potrebbero, potenzialmente, essere commessi reati¹², i.e.:

- Gestione dei rapporti commerciali e delle vendite
- Gestione delle gare, incluse negoziazione, stipula ed esecuzione del contratto
- Gestione degli acquisti / selezione dei fornitori, consulenti e partner commerciali
- Gestione dei rapporti infragruppo

¹¹ La Corte di Cassazione ha ribadito il principio secondo cui integra di per sé un autonomo atto di riciclaggio qualsiasi prelievo o trasferimento di fondi successivo a precedenti versamenti, ed **anche il mero trasferimento di denaro di provenienza delittuosa da un conto corrente bancario ad un altro diversamente intestato**, ed acceso presso un differente istituto di credito. In tale fattispecie delittuosa non infatti è necessario che sia efficacemente impedita la tracciabilità del percorso del denaro, essendo sufficiente che essa sia anche solo ostacolata.

¹² In linea teorica **tutti i reati potrebbero costituire reato fonte per l'autoriciclaggio**. La Società ha di conseguenza proceduto ad integrare i protocolli specifici di prevenzione dei reati della presente Parte Speciale così da prevenire qualsivoglia condotta tipica autoriciclatoria. Per quanto riguarda i presidi del sistema di controllo sui processi fiscali, in quanto mediante tale attività si potrebbero generare le provviste finanziarie di natura delittuosa da impiegare, successivamente, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, si rinvia alla sezione *“RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE”* della presente Parte Speciale.

- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione delle operazioni straordinarie

8.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

8.3.1 COSA FARE (DOS)

Tutte le attività aziendali devono essere svolte nel pieno rispetto della legge, delle normative applicabili, delle previsioni del Codice di condotta, dei principi di *corporate governance* e controllo interno, delle regole generali di comportamento richiamate nel Modello, nonché dei protocolli e delle procedure adottate dalla NPO.

Si applicano le seguenti regole generali:

- **verificare la affidabilità** finanziaria, commerciale e professionale di nuovi clienti e/o *partner* commerciali, accertarsi che gli stessi non abbiano sede o residenza o qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI), in particolare analizzando gli indicatori di anomalia per identificare eventuali transazioni “a rischio” o “sospette” sulla base del:
 - profilo soggettivo della controparte (e.g. esistenza di precedenti penali, *reputational rank*, adozione da parte della controparte di misure antiriciclaggio, anticorruzione, codice etico, Modello 231 o equivalente, etc.);
 - comportamento della controparte (e.g. comportamenti ambigui o poco lineari, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
 - dislocazione territoriale della controparte (e.g. transazioni effettuate in paesi c.d. non collaborativi, paradisi fiscali etc.);
 - profilo economico-patrimoniale dell’operazione (e.g. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
 - caratteristiche e finalità dell’operazione (e.g. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell’operazione);
- astenersi dal procedere a qualsivoglia **transazione e operazione relativa a somme di denaro** o beni qualora vi siano, nelle circostanze dell’operazione o nelle caratteristiche della controparte, elementi che lascino supporre la provenienza illecita dei beni e del denaro in questione (ad esempio prezzo notevolmente sproporzionato rispetto ai valori medi di mercato);
- garantire che gli **impieghi di liquidità e il fabbisogno finanziario siano idoneamente pianificati e previsti nell’ambito di un processo di *budgeting***;
- assicurare che le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano sempre una **causale espressa** e siano documentate e registrate in conformità alle procedure aziendali;
- effettuare le disposizioni di pagamento, gli impegni ed il **rilascio di garanzie** della Società a favore di terzi solo previa autorizzazione da parte di soggetti dotati di idonei poteri;
- nel caso in cui vi siano risorse della Società gestite da terzi quali **intermediari o consulenti**, assicurarsi che tali risorse siano utilizzate unicamente per la finalità prevista dal contratto;
- tenere un comportamento corretto, trasparente, nel rispetto delle norme di legge in tutte le attività finalizzate alla **gestione anagrafica** di fornitori, clienti, *partner* commerciali, anche stranieri;
- rifornirsi di beni e servizi solo attraverso il ricorso a fornitori selezionati che siano inseriti nell’anagrafica dei fornitori e/o qualificati;
- verificare i) l’esatta coincidenza tra il nominativo / ragione sociale / paese dell’ordinante del pagamento e il soggetto giuridico con cui è effettivamente in essere il rapporto contrattuale e ii) che il pagamento sia effettuato tramite canali bancari “diretti”, verificando preventivamente, con la massima attenzione, la conformità di eventuali schemi societari / strutture fiduciarie utilizzate;
- formalizzare le prestazioni *inter-company* in specifici accordi scritti o contratti;
- effettuare la rendicontazione e riconciliazione periodica dei saldi economici e patrimoniali *inter-company*;

- rispettare rigorosamente la **normativa fiscale** – che costituisce, inter alia, reato fonte per la fattispecie di autoriciclaggio - e le previsioni della presente parte speciale, sezione L “RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE”.

Ad integrazione delle regole generali sopra indicate, NPO adotta i seguenti protocolli:

8.3.1.1 *Gestione dei rapporti commerciali e delle vendite*

8.3.1.2 *Partecipazione alle gare, incluse negoziazione, stipula ed esecuzione del contratto*

La verifica dei potenziali clienti e *partner* commerciali, soprattutto in caso di partecipazione in ATI, RTI e consorzi, deve essere rigorosa, adeguatamente documentata e formalizzata nel rispetto delle previsioni della sezione **A** della presente parte speciale, “PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI” - § 2.5.1.2. *Gestione dei rapporti commerciali e delle vendite* e § 2.5.1.3 “*Partecipazione alle gare, incluso fasi di negoziazione, stipula e esecuzione del contratto, contratti di fornitura vs Stato e enti pubblici o imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità*”. Il processo di gestione dei rapporti commerciali e delle vendite prevede che i) i clienti/*partner* commerciali siano regolarmente inseriti in anagrafica e ii) i contratti siano formalizzati in linea con le procedure aziendali; si rinvia alla sezione **L** della presente parte speciale “RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE”.

8.3.1.3 *Gestione dei flussi monetari e finanziari*

I flussi finanziari in entrata ed in uscita sono adeguatamente monitorati per verificare la corrispondenza con la documentazione contrattuale di supporto. Le operazioni finanziarie devono essere effettuate in forza dei poteri di spesa previsti dal sistema di deleghe e procure e nel rispetto del sistema di firma disgiunta o congiunta; sul punto si rinvia alle previsioni della presente parte speciale, sezione **A** “PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI” - § 2.5.1.5 *Gestione dei flussi monetari e finanziari* e sezione **L** “RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE”.

8.3.1.4 *Gestione degli acquisti / selezione dei fornitori, consulenti*

La selezione dei fornitori, consulenti e *partner* commerciali deve essere rigorosa, adeguatamente documentata e formalizzata nel rispetto delle previsioni della sezione **A** della presente parte speciale, “PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI” - § 2.5.1.6 *Gestione degli acquisti e selezione di fornitori, consulenti e partner commerciali*. Il processo di gestione degli acquisti prevede che i) i fornitori/consulenti o *partner* commerciali siano regolarmente inseriti in anagrafica e ii) i contratti siano formalizzati in linea con le procedure aziendali; si rinvia alla sezione **L** della presente parte speciale “RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE”.

8.3.1.5 *Gestione delle operazioni straordinarie*

La gestione delle operazioni straordinarie deve uniformarsi alle previsioni del Codice Civile, della normativa applicabile e della *best practice* in ambito di *corporate governance*. Si rinvia alle previsioni della presente parte speciale, sezione **E** “PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI”, § 6.3.1.2 *Gestione delle attività assembleari / operazioni straordinarie*.

8.3.2 **COSA NON FARE (DON'TS)**

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-*octies* del Decreto 231; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Inoltre, ai Destinatari è fatto divieto di:

- intraprendere qualsivoglia relazione commerciale o di *business* con persone fisiche o giuridiche che abbiano la sede o comunque operino in paradisi fiscali o in paesi a rischio riciclaggio ovvero siano iscritti in *black list* internazionali;
- operare con istituti bancari, persone fisiche o giuridiche che abbiano sede in paesi privi di adeguata normativa contro il riciclaggio o siano considerati ad alto rischio dalla Commissione Europea, dal GAFI o da altre *Authority* internazionali impegnate nell'individuazione di flussi sospetti di denaro e nella lotta al riciclaggio;
- acquistare beni provenienti da un precedente delitto (ad esempio, furto);
- utilizzare o impiegare risorse economiche e finanziarie di cui non sia stata preventivamente verificata la provenienza o favorire in qualsiasi maniera la re-immissione nel circuito economico di denaro proveniente da un illecito;
- inserire fornitori o clienti fittizi nel sistema gestionale e contabile, così da favorire flussi finanziari in uscita o in entrata privi della documentazione di supporto;
- effettuare investimenti a diretto vantaggio della Società, senza ricorrere alle disponibilità sui conti correnti aziendali e con denaro proveniente da illecito;
- effettuare la ricapitalizzazione della Società tramite conferimento di beni/denaro di provenienza illecita.

8.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari del Modello organizzativo che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi dell'articolo 25-*octies* del Decreto 231, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento sopra richiamati. Si rinvia a quanto indicato nella procedura "FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA" e nella procedura "SEGNALAZIONI / WHISTLEBLOWING POLICY" del Gruppo Ricoh.

Sezione H

TUTELA DELL'AMBIENTE

Reati Ambientali

(Art. 25 -undecies del Decreto 231)

5.

Tutela dell'ambiente

Il Gruppo Ricoh riconosce la salvaguardia dell'ambiente come una propria responsabilità, da perseguire attraverso l'innovazione tecnologica e la gestione sostenibile. Questo significa rendere ecocompatibile la crescita della nostra azienda, anche grazie anche al contributo di tutti i dipendenti, e impegnarsi continuamente nel miglioramento dei valori aziendali.

(1) **Riduzione delle emissioni di carbonio**

I dipendenti si impegnano ad utilizzare materie prime ecocompatibili e a minimizzare l'impatto negativo sull'ambiente in tutte le fasi del ciclo produttivo, dalla produzione, alle vendite, alla logistica, ecc.

(2) **Attenzione all'uso e al riciclo di risorse**

Il Gruppo Ricoh promuove a livello globale la riduzione della produzione di rifiuti e dello spreco di risorse, oltre al corretto utilizzo dell'acqua.

(3) **Riduzione dei rischi ambientali**

I dipendenti si impegnano a ridurre l'uso e l'emissione di sostanze chimiche e a prevenire l'inquinamento, basandosi anche sul concetto di gestione del rischio.

(4) **Tutela della biodiversità**

I dipendenti devono ridurre il proprio impatto sulla biodiversità e contribuire alla sua conservazione, in modo da vivere in armonia con le creature viventi e da generare benefici anche per il business.

9 SEZIONE H –TUTELA DELL’AMBIENTE

NPO promuovere la diffusione di una cultura dell’ambiente e degli aspetti ambientali significativi ad esso correlati a tutti i livelli organizzativi e funzionali, nell’adottare adeguate politiche aziendali volte alla salvaguardia dell’ambiente e al risparmio energetico, nonché nell’incentivare comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure aziendali adottate in materia ambientale.

9.1 REATI AMBIENTALI AI SENSI DELL’ART. 25-UNDECIES DEL DECRETO 231

9.1.1 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Art. 25-undecies del Decreto 231 – “Reati Ambientali”.

Si tratta di reati relativi all’inquinamento ambientale, marino e atmosferico, al danneggiamento e/o deterioramento dell’ambiente, della flora, della fauna, di *habitat* naturali, di ecosistemi, all’uccisione di animali e specie protette, alla **gestione dei rifiuti**, delle emissioni, delle acque reflue, all’utilizzo e/o indicazione di dati falsi, alle omesse bonifiche, etc.

Ricordiamo due principi fondamentali:

- chi inquina paga
- i reati possono essere commessi anche “in concorso” ovvero apportando un contributo materiale o morale al reato o a chi commette un reato (ad esempio in concorso con un fornitore di servizi ambientali privo delle autorizzazioni richieste).

Per una analisi dei reati su indicati si rinvia all’allegato “DESCRIZIONE DEI REATI”, sezione “**Reati Ambientali**”.

9.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società, attraverso il *risk self assessment*, ha individuato le attività “sensibili” nell’ambito delle quali potrebbero, potenzialmente, essere commessi reati, i.e.:

- Gestione dei rifiuti
- Selezione dei fornitori di servizi ambientali

9.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

9.3.1 COSA FARE (DOS)

Tutte le attività aziendali devono essere svolte nel pieno rispetto della legge, delle normative applicabili, delle previsioni del Codice di condotta, dei principi di *corporate governance* e controllo interno, delle regole generali di comportamento richiamate nel Modello, nonché dei protocolli e delle procedure adottate dalla NPO.

NPO, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti ambientali e, in particolare, della normativa in tema di gestione dei rifiuti richiede a tutte le funzioni aziendali a qualsiasi titolo coinvolte in tali processi di applicare le seguenti regole:

- Politica ambientale
 - osservare la normativa in tema di rifiuti e tutela dell’ambiente;
 - predisporre e comunicare al personale le procedure per la gestione ambientale;



L’IMPEGNO AMBIENTALE

Il continuo impegno di Npo verso una Business Policy focalizzata sulla sostenibilità socio ambientale si concretizza in numerosi interventi pratici effettuati negli ultimi anni tutti mirati alla riduzione dei consumi energetici e di risorse ambientali quali, ad esempio, la carta per la stampa.

In quest’ottica elenchiamo alcuni dei numerosi progetti aziendali volti a questo scopo:

- 60% il risparmio di carta grazie al progetto di archiviazione ottica dei documenti.

- 50% la riduzione del numero di periferiche grazie all’ottimizzazione della stampa.

- Ottimizzazione della flotta di auto aziendali con la scelta di modelli a basso consumo ed emissioni di CO2.

- 30% di risparmio delle risorse e maggiore disponibilità e durata degli asset informatici per i Clienti di Npo, grazie all’attività di progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo delle sale CED improntate ai più avanzati principi tecnologici.

- effettuare la formazione del personale su tematiche ambientali;
- **Ruoli e responsabilità**
 - definire i ruoli e le responsabilità per la gestione degli adempimenti ambientali,
 - predisporre un organigramma che includa le funzioni che svolgono attività aventi potenziali impatti sull'ambiente;
- **Controllo della legislazione**
 - adottare un sistema formalizzato che definisca: i) ruoli e responsabilità con riferimento alle informazioni inerenti gli aspetti normativi rilevanti e le prescrizioni applicabili in materia ambientale; ii) criteri e modalità per l'aggiornamento normativo e la relativa comunicazione alle aree aziendali interessate; iii) criteri e modalità per la verifica dell'evoluzione della *best practice* e delle norme tecniche in materia ambientale;
- **Gestione della documentazione**
 - adottare una procedura che disciplini le attività di controllo della documentazione inerente la gestione ambientale che preveda i) ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione (ad es. manuale, procedure, Istruzioni operative), in coerenza con la politica aziendale; ii) modalità di registrazione, gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (ad es. modalità di archiviazione e di protocollazione dei documenti, a garanzia di adeguata tracciabilità e verificabilità);
- **Competenza, formazione e consapevolezza**
 - adottare una procedura che regoli il processo di informazione, formazione e organizzazione dei corsi di addestramento, anche in materia ambientale, definendo in particolare: i) ruoli e responsabilità inerenti la formazione sugli aspetti ambientali e sulle relative procedure, alla quale tutti i dipendenti della Società devono obbligatoriamente sottoporsi; ii) criteri di aggiornamento e/o integrazione della formazione, in considerazione di eventuali trasferimenti o cambi di mansioni, introduzione di nuove attrezzature o tecnologie che possano determinare impatti ambientali significativi, etc.; iii) contenuti e modalità di erogazione della formazione in funzione del ruolo e della mansione assunta all'interno della struttura organizzativa, in particolare con riguardo alle funzioni coinvolte dagli aspetti ambientali; e iv) tempi di erogazione della formazione (e.g. definizione di un piano di formazione).
- **Controllo operativo**
 - adottare una procedura volta a favorire il controllo delle attività sensibili con riferimento agli impatti ambientali, definendo in particolare i criteri ed i soggetti incaricati del controllo;
- **Gestione degli acquisti e selezione dei fornitori**
 - rispettare scrupolosamente le previsioni della sezione **A** della presente parte speciale, "PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI" § 2.5.1.6 *Gestione degli acquisti e selezione di fornitori, consulenti e partner commerciali*. Inoltre, per la **selezione di fornitori di servizi ambientali**, predisporre una procedura che preveda i) la verifica dei requisiti tecnico-professionali in capo ai fornitori (e.g. iscrizione albo gestori ambientali per soggetti preposti alla gestione dei rifiuti, etc.); ii) la previsione di clausole contrattuali che impongano il rispetto delle normative ambientali applicabili e, ove necessario, delle procedure definite dalla Società, nonché del rispetto dei principi generali contenuti nel Modello e nel Codice di Condotta; e iii) modalità di verifica e monitoraggio sul rispetto della normativa in materia ambientale da parte dei fornitori di servizi e di movimentazioni;
- **Gestione delle emergenze ambientali**
 - adottare procedura per la gestione delle emergenze aventi un potenziale impatto sull'ambiente con l'obiettivo di i) individuare gli scenari delle possibili emergenze ambientali; ii) definire ruoli, responsabilità e misure per il controllo delle situazioni d'emergenza; iii) individuare i provvedimenti idonei ad evitare rischi per la salute pubblica o rischi di deterioramento dell'habitat; iv) definire i tempi e modalità di svolgimento delle prove d'emergenza; v) prevedere le modalità di tenuta dei registri storici contenenti i riferimenti alle prove e simulazioni effettuate ed alle situazioni di emergenza verificatesi, al fine di consentire la valutazione dell'adeguatezza dei piani di risposta approntati e la tracciabilità delle azioni correttive attuate
- **Attività di Audit**

- definire ruoli, responsabilità e modalità operative per la conduzione delle attività di audit sull'efficienza ed efficacia del sistema di gestione ambientale;
- individuare le modalità di: i) individuazione e applicazione di azioni correttive e di verifica sull'effettiva attuazione delle stesse; ii) comunicazione dei risultati alla Direzione Aziendale;
- **Gestione dei rifiuti (produzione, raccolta, trasporto, smaltimento)**
 - affidare la gestione dei rifiuti ad un soggetto in possesso delle competenze tecniche per svolgere l'incarico affidato, ferma restando la responsabilità della Società di porre in essere tutte le misure idonee a prevenire qualsivoglia violazione ambientale;
 - tenere in debito conto la gestione del "fine vita" del prodotto, all'atto della definizione dei requisiti dei prodotti da acquistare, indirizzando le scelte verso prodotto che possono essere destinati, in tutto o in parte, al recupero;
 - favorire la riduzione dei rifiuti da inviare in discarica, promuovendo il ri-uso dello stesso;
 - individuare gli strumenti necessari per definire i criteri in base ai quali una macchina / strumento informatico possono essere considerati ancora funzionanti e quindi rivendibile a terzi oppure devono essere classificati come rifiuto e smaltiti;
 - assicurare l'accertamento della corretta codifica dei rifiuti;
 - assicurare la corretta differenziazione dei rifiuti, prevenendo ogni miscelazione illecita;
 - garantire la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi prodotti;
 - valutare periodicamente la necessità di autorizzazioni per lo svolgimento delle attività di raccolta (e.g. stoccaggio) e attivare le necessarie procedure per l'ottenimento delle stesse;
 - pianificare e implementare il monitoraggio dell'attività, comunicandone le risultanze ai soggetti preposti;
 - selezionare i fornitori che operano nel settore dello smaltimento dei rifiuti attraverso la verifica della sussistenza dei requisiti di legge, iscrizioni in appositi registri e l'archiviazione della documentazione relativa alla individuazione del fornitore (che ritira i rifiuti della Società), al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti e la tracciabilità del processo;
 - prevedere specifiche clausole contrattuali che garantiscano il possesso di tutti i requisiti di legge per ritirare i rifiuti;
 - verificare che i soggetti eventualmente identificati per l'esecuzione i) dei trasporti e ii) dello smaltimento possiedano tutti i requisiti prescritti dalla normativa applicabile;
 - assicurare la corretta gestione degli adempimenti i) per controllare il trasporto dei rifiuti fino all'arrivo alla destinazione finale; e ii) per controllare la liceità dello smaltimento;
 - prevedere un criterio per la classificazione dei cespiti oggetto di dismissione (e.g. criteri di definizione dell'obsolescenza etc.);
 - monitorare periodicamente la corretta compilazione dei formulari, MUD etc. all'occorrenza avvalendosi di database e di riepiloghi per codice CER;
 - assicurare la disponibilità di tutta la documentazione relativa al ciclo dei rifiuti e alla gestione degli adempimenti ambientali.

9.3.2 COSA NON FARE (DON'Ts)

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-*undecies* del Decreto 231; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

In particolare, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare i reati di abbandono o deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo;
- avvalersi, nella attività di gestione, trasporto o smaltimento rifiuti, di soggetti privi delle necessarie autorizzazioni, comunicazioni o iscrizioni o comunque non adeguatamente qualificati;
- fornire, sotto qualsiasi forma, false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero fare uso di certificati e documentazioni falsi, contraffatti o alterati.

9.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari del Modello organizzativo che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi dell'articolo 25-*undecies* del Decreto 231, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento sopra richiamati. Si rinvia a quanto indicato nella procedura **"FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA"** e nella procedura **"SEGNALAZIONI / WHISTLEBLOWING POLICY"** del Gruppo Ricoh.

Sezione I

GESTIONE DEI LAVORATORI

non U.E.

Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

(Art. 25 -duodecies del Decreto 231)

3. Rispetto dei diritti umani

Il Gruppo Ricoh rispetta la "Dichiarazione universale dei diritti umani" e i "Principi guida delle Nazioni Unite sulle imprese e i diritti umani" con l'obiettivo di creare ambienti di lavoro in cui non vi siano discriminazioni e pregiudizi e in cui venga rispettata la diversità. Il Gruppo Ricoh tutela i diritti umani di tutti gli stakeholder, vieta il lavoro forzato e quello minorile e non si rende complice di alcuna violazione dei diritti umani.

(1) Intolleranza verso atteggiamenti discriminatori

I dipendenti devono rispettare i diritti umani fondamentali, attenendosi a leggi e norme di ciascun Paese, e non devono adottare azioni e comportamenti discriminatori legati a sesso, età, nazionalità, razza, etnia, ideologia, credo, religione, stato sociale, origine familiare, salute, disabilità, identità sessuale, identità di genere e così via.

(2) Rifiuto di ogni tipologia di abuso

I dipendenti non devono assumere atteggiamenti o compiere azioni (molestie sessuali, abusi di potere, pressioni psicologiche correlate alla maternità, ecc.) che possono ferire la dignità delle persone per motivi legati a genere, posizione, ruolo, ecc.

(3) Prestazioni lavorative improprie

Le società del Gruppo Ricoh non si avvalgono di forme di lavoro forzato, costretto (inclusa la servitù debitoria) o vincolato, manodopera carceraria contro volontà, persone ridotte in schiavitù o vittime di traffici di esseri umani. Non impiegano minori al di sotto dell'età legale minima per l'assunzione stabilita dalle leggi vigenti nei Paesi in cui operano. Le medesime norme di comportamento vengono applicate anche ai partner commerciali e alle aziende con cui Ricoh collabora.

4. Stili di vita e di lavoro adeguati

Il Gruppo Ricoh crea ambienti di lavoro in cui dipendenti e collaboratori possono lavorare in modo sicuro e confortevole, promuove la creatività e favorisce la flessibilità che permette di conciliare vita professionale ed esigenze familiari, private, assistenziali ecc. Il Gruppo Ricoh, inoltre, si impegna in modo che ogni individuo possa lavorare con entusiasmo, valorizzando le prestazioni dei singoli e dei team, per ottenere nello stesso tempo "la crescita dell'azienda" e "il benessere delle persone".

(1) Ambienti di lavoro sicuri e confortevoli

I dipendenti si impegnano a prevenire gli infortuni sul lavoro e a creare luoghi di lavoro sicuri e salubri.

(2) Apertura al dialogo per migliorare gli ambienti di lavoro

I dipendenti hanno la possibilità di dialogare e confrontarsi in maniera costruttiva per creare ambienti di lavoro sempre migliori.

(3) Modalità di lavoro che favoriscono un equilibrio tra impegni professionali e vita privata

I dipendenti hanno la possibilità di migliorare la propria professionalità e il proprio stile di vita adottando modalità lavorative compatibili con le caratteristiche di ciascun ruolo e con le esigenze individuali e personali.

10 SEZIONE I –GESTIONE DEI LAVORATORI NON U.E.

10.1 IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE AI SENSI DELL'ART. 25-DUODECIES DEL DECRETO 231

10.1.1 LA FATTISPECIE DI REATO RILEVANTE

Art. 25-duodecies del Decreto 231 - Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”.

Il delitto cui fa riferimento l'articolo sopra esposto è il seguente:

Art. 22, comma 12 e 12-bis, D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (c.d. Testo Unico sull'immigrazione) Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato

Per una analisi del reato su indicato si rinvia all'allegato “DESCRIZIONE DEI REATI”, sezione “**Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**”.

Il delitto punisce il datore di lavoro che “occupi alle proprie dipendenze” lavoratori stranieri - anche se interinali - privi del permesso di soggiorno o con permesso scaduto, revocato o annullato o per il quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo.

10.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società, attraverso il *risk self assessment*, ha individuato le attività “sensibili” nell'ambito delle quali potrebbero, potenzialmente, essere commessi reati, i.e.:

- Gestione del personale
- Gestione degli acquisti / selezione dei fornitori (in particolare delle società di *recruiting*, agenzie di lavoro interinale etc.) e formalizzazione di contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione.

10.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

10.3.1 COSA FARE (DOS)

Tutte le attività aziendali devono essere svolte nel pieno rispetto della legge, delle normative applicabili, delle previsioni del Codice di condotta, dei principi di *corporate governance* e controllo interno, delle regole generali di comportamento richiamate nel Modello, nonché dei protocolli e delle procedure adottate dalla NPO.

Si applicano le seguenti regole generali:

- applicare la normativa sul lavoro in vigore;
- mantenersi costantemente aggiornati ed informati sulle regole ed i presidi vigenti all'interno della struttura della Società e posti a prevenzione dei reati di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 in materia di immigrazione;
- nel caso di instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un lavoratore straniero, il datore di lavoro deve:
 - verificare in fase di assunzione e poi di gestione del personale la regolarità dei permessi di soggiorno che abilitano al lavoro, tenendo evidenza del sistema di monitoraggio;
 - presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta, cioè di autorizzazione, all'assunzione presso ogni Prefettura (sportello unico competente per l'immigrazione) del luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi;
 - inviare, una volta ottenuto, il nulla osta al lavoratore straniero;
 - comunicare l'instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello

- “Unificato – Lav”); assicurare che tale comunicazione venga puntualmente effettuata anche in caso di proroga, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro;
- archiviare tutta la documentazione riguardante la procedura seguita per l’impiego di cittadini di Paesi terzi (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo, al fine di garantirne la tracciabilità e la reperibilità;
- garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- in caso di contratti d’appalto d’opera o somministrazione, rispettare scrupolosamente le previsioni di legge e, in particolare, dell’art. 26 del Decreto Legislativo 81/2008 (TU Sicurezza).

I principi di cui sopra si applicano anche nei casi in cui la gestione del processo avvenga tramite soggetti terzi (ad esempio società di somministrazione). In tal caso, deve essere richiesta copia di tutta la documentazione attestante la regolarità del lavoratore.

Ad integrazione delle regole sopra indicate, NPO adotta i seguenti protocolli:

10.3.1.1 Gestione degli acquisti / selezione dei fornitori, consulenti e partner commerciali

Il processo di selezione di società di *recruiting* o agenzie per il lavoro interinale e la formalizzazione dei relativi contratti avvengono nel rispetto delle previsioni della presente parte speciale, sezione **A** “PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI” - § 2.5.1.6 *Gestione degli acquisti e selezione di fornitori, consulenti e partner commerciali*.

10.3.1.2 Gestione del personale

La gestione del personale non U.E. e, in generale, proveniente da Paesi terzi, anche se a tempo indeterminato, interinale o in somministrazione e la formalizzazione dei contratti di lavoro, inclusi contratti d’appalto, d’opera o di somministrazione, avvengono nel rispetto della normativa applicabile nonché delle previsioni della presente parte speciale, sezione **A** “PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI” - § 2.5.1.8. *Gestione del personale*, cui si rinvia.

10.3.2 COSA NON FARE (DON'Ts)

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-duodecies del Decreto 231; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

In particolare, ai Destinatari è fatto divieto di:

- assumere o comunque impiegare o offrire una occupazione a lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo nei termini di legge;
- proseguire il rapporto di lavoro con un dipendente qualora si ravvisasse una situazione irregolare e non a norma;
- collaborare con intermediari per il reclutamento dei lavoratori anche quando si trovano in condizioni di irregolarità;
- intraprendere o proseguire rapporti commerciali con fornitori quando le circostanze lascino supporre che gli stessi si avvalgano di lavoratori irregolari;
- far ricorso al lavoro minorile e/o collaborare con soggetti che vi facciano ricorso.

10.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari del Modello organizzativo che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi dell'articolo 25-*duodecies* del Decreto 231, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento sopra richiamati. Si rinvia a quanto indicato nella procedura "**FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**" e nella procedura "**SEGNALAZIONI / WHISTLEBLOWING POLICY**" del Gruppo Ricoh.

Sezione L

IL RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE

Reati Tributari

(Art. 25 -quinquiesdecies del Decreto 231)

Ricoh Way

Founding Principles

The Spirit of Three Loves by Kiyoshi Ichimura, Founder

"Love your neighbor" "Love your country" "Love your work"

Mission

We are committed to providing excellence to improve the quality of living and to drive sustainability.

Vision

To be the most trusted global company

Values

CUSTOMER-CENTRIC

Act from the customer's perspective

PASSION

Approach everything positively and purposefully

GEMBA

Learn and improve from the facts

INNOVATION

Break with the status quo to create value without limits

TEAMWORK

Respect all stakeholders and co-create value

WINNING SPIRIT

Succeed by embracing challenges through courage and agility

ETHICS AND INTEGRITY

Act with honesty and accountability

11 SEZIONE L – IL RISPETTO DELLA NORMATIVA FISCALE

11.1 REATI TRIBUTARI AI SENSI DELL'ART. 25-QUINQUESDECIES DEL DECRETO 231

11.1.1 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Art. 25-quinquesdecies del Decreto 231 – “Reati Tributari”.

Rilevano i seguenti reati previsti dal Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74 (**Decreto 74/2000**)

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- Dichiarazione infedele (*)
- Omessa dichiarazione (*)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Occultamento o distruzione di documenti contabili
- Indebita compensazione (*)
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

() se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.*

Per una analisi dei reati sopra indicati si rinvia all'allegato “DESCRIZIONE DEI REATI”, sezione “**Reati Tributari**”.

In sintesi, le norme suindicate puniscono:

- l'indicazione di elementi passivi fittizi nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti sotto il profilo **oggettivo o soggettivo**;
- la registrazione di tali fatture “inesistenti” nelle scritture contabili obbligatorie;
- l'indicazione in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione Finanziaria;
- l'indicazione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti;
- l'omessa dichiarazione delle imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto o di sostituto d'imposta;
- l'emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o parzialmente inesistenti, sotto il profilo **oggettivo o soggettivo**;
- l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- l'indebita compensazione, i.e. il mancato versamento delle somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti o crediti inesistenti;
- l'alienazione simulata o il compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- l'indicazione nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi.

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, emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto

o in parte o che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi.

Per **elementi attivi o passivi** si intendono 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 le componenti che incidono sulla determinazione dell'imposta dovuta.

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.

Si impone una breve disamina delle fattispecie rilevanti.

11.1.1.1 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

Art. 2, Decreto 74/2000. Viene punito *chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.*

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

11.1.1.2 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici

Art. 3, Decreto 74/2000. Viene punito *chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, e superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.*

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. (...)

11.1.1.3 Dichiarazione infedele

Art. 4, Decreto 74/2000. Viene punito *chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni. (...)*

11.1.1.4 Omessa dichiarazione

Art. 5, Decreto 74/2000. La norma punisce *chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.*

Viene altresì punito *chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila. (...)*

11.1.1.5 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

Art. 8, Decreto 74/2000. Viene punito *chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. (...)*

11.1.1.6 Occultamento o distruzione di documenti contabili

Art. 10, Decreto 74/2000. Viene punito *chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.*

11.1.1.7 Indebita compensazione

Art. 10-quater, Decreto 74/2000. Viene punito *chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.*

Inoltre, la norma punisce *chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro.*

11.1.1.8 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

Art. 11, Decreto 74/2000. Viene punito *chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.*

Viene punito *chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.*

11.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società, considerata la **numerosità** delle attività sensibili che in maniera diretta o strumentale si prestano alla commissione dei reati tributari¹³ ha individuato, attraverso il *risk self assessment*, le principali attività "sensibili" e "strumentali":

- Gestione degli adempimenti fiscali, calcolo dell'obbligazione tributaria e correlati adempimenti dichiarativi

¹³ Le attività "sensibili" o "strumentali" già individuate nelle singole sezioni della presente Parte Speciale del Modello 231 potrebbero comportare rischi anche in relazione ai Reati Tributari. La Società ha di conseguenza proceduto ad integrare i protocolli specifici di prevenzione così da prevenire qualsivoglia condotta evasiva, elusiva o volta alla violazione di norme fiscali.

- Gestione della contabilità e del bilancio, tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili, gestione del magazzino
- Gestione delle operazioni societarie
- Gestione del ciclo attivo e delle vendite
- Gestione del ciclo passivo
 - Gestione degli acquisti
 - Gestione delle sponsorizzazioni
 - Gestione delle liberalità e degli omaggi
 - Gestione delle note spese
- Gestione dei flussi monetari e finanziari
- Rapporti infragruppo
- Gestione del personale

11.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

11.3.1 COSA FARE (DOS)

Tutte le attività aziendali devono essere svolte nel pieno rispetto della legge, delle normative applicabili, delle previsioni del Codice Etico, dei principi di *corporate governance* e controllo interno, delle regole generali di comportamento richiamate nel Modello, nonché dei protocolli e delle procedure adottate da NPO.

La Società promuove una cultura aziendale improntata a principi di onestà, correttezza e rispetto della normativa tributaria, assicurandone la completezza e l'affidabilità nonché la conoscibilità a tutti i livelli aziendali.

Tutti i processi aziendali danno origine a dati fiscalmente rilevanti e devono essere gestiti nel pieno rispetto delle norme di legge e delle previsioni delle singole sezioni della presente parte speciale.

11.3.1.1 Gestione degli adempimenti fiscali

La Società mantiene un sistema di monitoraggio per i) individuare eventuali carenze o errori nella gestione dei rischi fiscali ii) garantire la realizzazione di eventuali azioni rimediale iii) recepire tempestivamente eventuali modifiche legislative o giurisprudenziali e iv) analizzare gli impatti fiscali in relazione ai singoli processi aziendali, alle operazioni straordinarie, alle modifiche della struttura societaria e/o di *business*. La gestione degli adempimenti fiscali avviene nel rispetto delle seguenti regole:

- interpretare la normativa fiscale in modo corretto e prudente per scongiurare condotte elusive o abusive;
- promuovere il ricorso agli strumenti messi a disposizione dall'Agenzia delle entrate (e.g. interpellì, *ruling*, *mutual agreement procedure* per il *transfer price*, etc.);
- definire, diffondere e mantenere aggiornato uno scadenziario fiscale degli adempimenti di legge e prevedere un sistema di monitoraggio della normativa tributaria applicabile, anche con il supporto del consulente esterno incaricato;
- prevedere apposite attestazioni, da parte delle funzioni amministrative competenti aziendali, verso l'Organo dirigente circa:
 - la completa, corretta e tempestiva informazione dei fatti riguardanti la Società;
 - le rilevazioni contabili delle operazioni riguardanti la società eseguite nel rispetto dei principi di inerenza, competenza e documentazione;
 - non essere a conoscenza di altre informazioni e dati che possano avere rilevanza ai fini della corretta e completa rappresentazione della situazione economica e patrimoniale della Società e del risultato ante imposte sulla cui base svolgere il calcolo delle stesse;
- prevedere un sistema per verificare la correttezza e accuratezza delle informazioni utilizzate per il calcolo delle imposte e l'adeguatezza dei sistemi informativi in modo da impedire la manipolazione dei dati inseriti a sistema;

- effettuare il calcolo delle imposte dirette i) rispettando la normativa applicabile; ii) effettuando le variazioni in aumento e in diminuzione in modo corretto e lecito e iii) compensando i debiti con crediti esistenti e spettanti;
- assicurare un adeguato controllo sul calcolo delle imposte indirette e delle ritenute;
- prevedere un sistema di verifica della quadratura circa la corrispondenza degli importi dovuti a titolo di imposta sul valore aggiunto con i registri e i relativi conti di contabilità;
- predisporre la dichiarazione dei redditi e IVA in linea con le istruzioni operative emesse dalle Istituzioni competenti e presentarla entro i termini previsti dalla legge;
- prevedere un sistema di approvazioni interne delle bozze delle dichiarazioni, prima di sottoporle alla firma del legale rappresentante della Società;
- effettuare i versamenti delle imposte nei termini previsti dalla legge e per gli importi interamente dovuti e riportati nelle rispettive dichiarazioni;
- prevedere la verifica dell'avvenuto invio telematico delle dichiarazioni;
- svolgere audit periodici sulla corretta gestione degli adempimenti fiscali;
- in caso di avviso di accertamento e/o controllo eseguito dall'Agenzia delle Entrate o dalla Guardia di Finanza (accesso, ispezione, verifica), valutare tempestivamente – all'occorrenza con consulenti specializzati in ambito fiscale - il ricorso all'accertamento con adesione ovvero ad altri strumenti deflattivi quali la mediazione tributaria e la conciliazione giudiziale;
- archiviare la documentazione contabile a supporto delle dichiarazioni fiscali al fine di garantirne la tracciabilità.

11.3.1.2 Gestione della contabilità e del bilancio, tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili, gestione del magazzino

La gestione della contabilità e del bilancio, la tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili e la gestione del magazzino presentano evidenti profili di rischio in relazione ai reati tributari. Tali processi avvengono nel rispetto delle previsioni della sezione E del Modello, "REATI SOCIETARI", cui si rinvia.

11.3.1.3 Gestione delle operazioni societarie

La gestione delle operazioni societarie avviene nel rispetto i) delle previsioni della sezione E del Modello, "REATI SOCIETARI", § 6. 3.1.2 "*Gestione delle attività assembleari / operazioni straordinarie*"; ii) del sistema di deleghe e procure in essere e iii) delle seguenti regole:

- segregazione di ruoli e responsabilità tra chi evidenzia l'opportunità di un'operazione, chi la esegue e chi effettua il relativo controllo;
- gli atti di alienazione di beni, le operazioni di cessioni e le operazioni straordinarie devono essere sottoposte ad un processo di approvazione interno; in particolare occorre valutare (i) le ragioni di opportunità commerciale e/o economica nell'effettuare l'operazione, (ii) la congruità del corrispettivo dell'operazione, (iii) l'identità delle controparti coinvolte ed eventuali rapporti di parentela con soci/amministratori, (iv) il reale interesse delle controparti all'operazione, nonché (v) la frequenza nel tempo delle operazioni di alienazione e cessione;
- eventuali atti di alienazione e operazioni straordinarie devono prevedere necessariamente il coinvolgimento del CFO, anche al fine di valutare contestualmente l'impatto relativo ad eventuali debiti verso l'erario.

La gestione dei cespiti, in particolare, prevede la verifica:

- della corretta rilevazione a fini fiscali dei dati relativi al patrimonio immobilizzato mediante raffronto dei dati con le evidenze contabili;
- della corretta rilevazione contabile degli ammortamenti;
- del rispetto della procedura di dismissione ed eliminazione dei cespiti.

11.3.1.4 *Gestione del ciclo passivo*

Gestione degli acquisti

La gestione degli acquisti avviene nel rispetto delle previsioni della sezione A del Modello, "PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI", § 2.5.1.6 "Gestione acquisti e selezione di fornitori, consulenti e partner commerciali". Inoltre, si applicano le seguenti regole:

- raccogliere e censire le informazioni più significative relative ai fornitori anche attraverso apposite banche dati, al fine di assicurare (i) una anagrafica aggiornata delle proprie controparti contrattuali, (ii) la verifica della solidità degli stessi, nonché (iii) la sussistenza di requisiti di reputazione e di onorabilità;
- qualificare accuratamente i fornitori secondo le procedure aziendali in modo da effettuare verifiche circa l'effettiva operatività dei medesimi e la coerenza tra l'attività svolta e l'oggetto sociale dichiarato;
- effettuare l'analisi comparativa dei prezzi applicati dai fornitori, tenendo in debita considerazione anche i risultati del monitoraggio periodico dei prezzi applicati, nonché della qualità delle prestazioni erogate nel tempo;
- gestire e aggiornare l'anagrafica dei fornitori con correttezza e precisione, nel rispetto delle procedure aziendali;
- gestire gli ordini di acquisto / contratti nel rispetto dei poteri autorizzativi e di spesa;
- corredare gli ordini / contratti con la c.d. clausola 231;
- registrare le fatture in maniera accurata e puntuale;
- verificare che i) la prestazione sia stata effettuata e ii) il corrispettivo pattuito sia congruo con l'accordo scritto sottostante, prima di richiedere l'autorizzazione per effettuare il pagamento;
- verificare che i) la merce sia stata ricevuta ii) abbia le caratteristiche qualitative/quantitative concordate nell'ordine o contratto e iii) il corrispettivo pattuito sia congruo con l'accordo scritto sottostante, prima di richiedere l'autorizzazione per effettuare il pagamento;
- verificare l'esatta corrispondenza tra i) la ragione sociale che emette la fattura e l'intestatario del conto corrente bancario e ii) il luogo dove è ubicata la sede sociale del fornitore e la banca di riferimento;
- verificare che le fatture siano approvate e autorizzate secondo il sistema di deleghe/procure in essere;
- prevedere un sistema di segnalazione di eventuali criticità (e.g. anomalia dei prezzi dei beni acquistati, etc.).

Gestione delle sponsorizzazioni

Gestione delle liberalità e degli omaggi

La gestione delle sponsorizzazioni e l'erogazione di liberalità e degli omaggi deve essere rigorosamente formalizzata e documentata al fine di garantire i) la predisposizione, verifica e archiviazione della documentazione di riferimento, ii) la corretta gestione contabile, iii) la conformità con la normativa fiscale e iv) la tracciabilità di ogni singola fase del processo al fine di consentire eventuali controlli. Si rinvia alle previsioni della sezione A del Modello, "PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI", § 2.5.1.4 "Gestione delle sponsorizzazioni" e § 2.5.1.7 "Gestione delle liberalità e degli omaggi".

Gestione delle note spese

La gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza prevede i) la verifica della documentazione di supporto e dell'autorizzazione dei responsabili di funzione e ii) la corretta gestione contabile, inclusa, a titolo di esempio, la verifica sulla deducibilità / detraibilità dei relativi oneri; si rinvia alle previsioni della sezione A "PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI", § 2.5.1.9 "Gestione dei rimborsi spese".

11.3.1.5 *Gestione del ciclo attivo e delle vendite*

La gestione delle vendite è regolata dalle previsioni della sezione A del Modello, "PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI", § 2.5.1.2 "Gestione dei rapporti commerciali e delle vendite" e § 2.5.1.3 "Partecipazione ai bandi di

gara incluse le fasi di negoziazione, stipula e esecuzione del contratto, contratti di fornitura vs Stato e enti pubblici o imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità e sezione G “LOTTA AL RICICLAGGIO”.

La Società ha definito le modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione degli importi da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti); si applicano inoltre le seguenti regole:

- raccogliere e censire le informazioni più significative relative ai clienti anche attraverso apposite banche dati, al fine di assicurare (i) una anagrafica aggiornata delle proprie controparti contrattuali, (ii) la verifica della solidità degli stessi, nonché (iii) la sussistenza di requisiti di reputazione e di onorabilità, solidità economico finanziaria e attendibilità commerciale;
- qualificare accuratamente i clienti secondo le procedure aziendali in modo da effettuare verifiche circa l'effettiva operatività dei medesimi e la coerenza tra l'attività svolta e l'oggetto sociale dichiarato;
- gestire e aggiornare l'anagrafica dei clienti con correttezza e precisione, nel rispetto delle procedure aziendali;
- verificare periodicamente il mantenimento dei requisiti sopra indicati;
- verificare che i prezzi indicati negli ordini /contratti di vendita siano conformi ai listini (prezzi / scala sconti) in vigore e autorizzati da una funzione aziendale munita dei necessari poteri;
- registrare le fatture in maniera accurata e puntuale;
- verificare che le fatture di vendita siano emesse i) a fronte di una prestazione effettivamente e pienamente resa e/o di merci vendute con caratteristiche qualitative e quantitative conformi alle previsioni dell'ordine o del contratto e ii) che il corrispettivo indicato sia congruo con l'accordo scritto sottostante;
- in caso di operazioni c.d. “triangolari”, verificare – prima di procedere - la ratio della triangolazione e la piena conformità alla normativa applicabile;
- verificare l'esatta corrispondenza tra i) ragione sociale del cliente e ordinante del pagamento e ii) il luogo dove è ubicata la sede sociale del cliente e la banca di riferimento;
- verificare che l'emissione della fattura sia approvata e autorizzata secondo il sistema di deleghe/procure in essere;
- prevedere un sistema di segnalazione di eventuali criticità (e.g. incongruenza della fattura rispetto all'ordine, etc.).

11.3.1.6 Gestione dei flussi monetari e finanziari

La gestione dei flussi monetari e finanziari avviene nel rispetto della sezione A del Modello, “PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI”, § 2.5.1 “Gestione dei flussi monetari e finanziari”. Inoltre, si applicano le seguenti regole:

- accertare, prima di autorizzare eventuali pagamenti, che i soggetti indicati nelle procedure aziendali abbiano verificato i) la coerenza delle fatture rispetto agli ordini e ii) l'effettiva ricezione della merce/prestazione secondo le modalità previste dalle procedure adottate dalla Società;
- verificare la corrispondenza tra gli incassi e le fatture emesse;
- effettuare riconciliazioni periodiche dei conti correnti al fine di garantire il monitoraggio dei flussi finanziari e verificare la corrispondenza tra addebiti e fatture ricevute, nonché tra accrediti e fatture emesse;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con particolare riferimento i) all'origine dei pagamenti ricevuti dal cliente e ii) ai soggetti beneficiari dei pagamenti verso i fornitori;
- verificare la tempestiva e corretta liquidazione delle imposte (o delle cartelle esattoriali) rispetto alle scadenze di legge e a quanto riportato nelle dichiarazioni presentate, tenendo conto sia dei versamenti in acconto già effettuati che degli acconti dovuti per l'esercizio in corso.

Tutte le informazioni acquisite e le operazioni finanziarie effettuate devono essere adeguatamente tracciate tramite i sistemi gestionali in uso e ricostruibili ex post.

11.3.1.7 Gestione dei rapporti infragruppo

Le operazioni infragruppo devono avvenire sulla base di documentazione autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri; a tal fine la Società identifica chiaramente la funzione responsabile dei rapporti infragruppo; la gestione dei rapporti infragruppo avviene nel rispetto delle seguenti regole:

- i contratti che disciplinano le modalità e i principi con cui vengono gestiti i rapporti tra la Società e le società controllate, collegate e controllanti sono adeguatamente formalizzati e descrivono le attività svolte per conto della controparte;
- la documentazione fiscale è accuratamente e puntualmente contabilizzata;
- prima di richiedere l'autorizzazione per effettuare il pagamento, si effettua una verifica per controllare che i) la prestazione sia stata effettivamente e pienamente resa e/o la merce sia stata ricevuta e ii) il corrispettivo pattuito sia congruo con il contratto sottoscritto;
- la documentazione è conservata in apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

In merito alla **gestione dei prezzi relativi allo scambio di beni o servizi infragruppo**, è necessario:

- garantire la trasparenza e la tracciabilità degli accordi stipulati e chiarezza dei *driver* utilizzati per la determinazione dei prezzi di trasferimento;
- definire uno strumento organizzativo interno che consenta di verificare che il prezzo di trasferimento applicato sia in linea con quello di mercato;
- effettuare la verifica dei prezzi di trasferimento a cura di idonee funzioni aziendali distinte dalla funzione responsabile del contratto (e.g. analisi dei prezzi medi di mercato, rispetto di quanto praticato nel mercato);
- garantire una adeguata archiviazione della documentazione a supporto delle operazioni al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

11.3.1.8 Gestione del personale

La gestione della retribuzione, dell'incentivazione (benefit, bonus etc.) e dei relativi adempimenti fiscali dei dipendenti e collaboratori si ispira ai principi di correttezza e trasparenza. Ad integrazione delle previsioni sulla gestione del personale evidenziate nella sezione A del Modello, "PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI", § 2.5.1.8 "Gestione del Personale", si applicano inoltre le seguenti regole:

- identificare le modalità di apertura, gestione e chiusura dell'anagrafica del dipendente;
- prevedere un sistema di autorizzazione delle richieste di ferie / straordinari;
- verificare periodicamente della completezza e accuratezza delle buste paga;
- prevedere un sistema autorizzativo all'esecuzione del pagamento degli stipendi, in linea con il sistema di deleghe e poteri della Società;
- assicurare la coerenza tra bonifici effettuati al personale e cedolini;
- conservare e archiviare la documentazione relativa alle fonti, agli elementi informativi e ai controlli effettuati a supporto dei singoli adempimenti fiscali al fine di consentire la tracciabilità del processo.

11.3.2 COSA NON FARE (DON'Ts)

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto 231; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Inoltre, ai Destinatari è fatto divieto di:

- eludere le norme e le *best practice* in tema di calcolo delle obbligazioni tributarie e calcolo dell'IVA;
- emettere fatture o rilasciare altri documenti per operazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;
- utilizzare fatture o altri documenti per operazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti;
- inserire fornitori fittizi nel sistema gestionale e contabile o, comunque, inserirli in violazione delle procedure aziendali e trasferire loro denaro;
- inserire clienti fittizi nel sistema gestionale e contabile, o comunque, inserirli in violazione delle procedure aziendali e impiegare denaro proveniente dagli stessi;
- effettuare sponsorizzazioni o donazioni fittizie o, in ogni caso, generare costi fittizi al fine di evadere le imposte sul reddito o l'IVA;
- omettere di presentare la dichiarazione dei redditi, dell'IVA o di sostituto d'imposta;
- effettuare compensazioni indebite tra crediti vs quanto dovuto all'Erario;
- avvalersi di documentazione falsa o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare le attività di accertamento e/o ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- occultare, anche sono temporaneamente, o distruggere i documenti o le scritture contabili al fine di impedire la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- effettuare atti di alienazione simulata o altri atti fraudolenti al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo oppure elementi passivi fittizi.

11.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari del Modello organizzativo che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi dell'articolo 25-*quinquiesdecies* del Decreto 231, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento sopra richiamati. Si rinvia a quanto indicato nella procedura "FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA" e nella procedura "SEGNALAZIONI / WHISTLEBLOWING POLICY" del Gruppo Ricoh.