



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01**

DI

SUMMERTRADE S.R.L.

PARTE SPECIALE 2

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 13/11/2023

INDICE SOMMARIO

1. Le Aree a Rischio Reato.....	4
2. Norme di Comportamento Particolare nelle singole Aree a Rischio Reato rilevanti per Summertrade	5
2.1. COMMERCIALE.....	5
2.1.1.Descrizione delle Attività Sensibili	5
2.1.2.Funzioni Aziendali coinvolte	5
2.1.3.Fattispecie di reato potenzialmente applicabili	5
2.1.4.Controlli Preventivi	6
2.2. EROGAZIONE DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE, BAR & BANQUETING	9
2.2.1.Descrizione delle Attività Sensibili	9
2.2.2.Funzioni Aziendali coinvolte	9
2.2.3.Fattispecie di reato potenzialmente applicabili	9
2.2.4.Controlli Preventivi	10
2.3. APPROVVIGIONAMENTI CORE (ES. FOOD AND BEVERAGE) NON CORE (ES. SERVIZI E CONSULENZE)	12
2.3.1.Descrizione delle Attività Sensibili	12
2.3.2.Funzioni Aziendali coinvolte	13
2.3.3.Fattispecie di reato potenzialmente applicabili	13
2.3.4.Controlli Preventivi	14
2.4. OMAGGI E SPONSORSHIP/PARTNERSHIP.....	20
2.4.1.Descrizione delle Attività Sensibili	20
2.4.2.Funzioni Aziendali coinvolte	20
2.4.3.Fattispecie di reato potenzialmente applicabili	20
2.4.4.Controlli Preventivi	21
2.5. RISORSE UMANE (LEGATE AL BUSINESS E DI STRUTTURA)	22
2.5.1.Descrizione delle Attività Sensibili	22
2.5.2.Funzioni Aziendali coinvolte	22
2.5.3.Fattispecie di reato potenzialmente applicabili	22
2.5.4.Controlli Preventivi	23
2.6. AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E BILANCIO	25
2.6.1.Descrizione delle Attività Sensibili	25
2.6.2.Funzioni Aziendali coinvolte	26
2.6.3.Fattispecie di reato potenzialmente applicabili	26
2.6.4.Controlli Preventivi	27
2.7. FLUSSI FINANZIARI E MONETARI.....	32
2.7.1.Descrizione delle Attività Sensibili	32
2.7.2.Funzioni Aziendali coinvolte	33
2.7.3.Fattispecie di reato potenzialmente applicabili	33
2.7.4.Controlli Preventivi	34
2.8. CONTENZIOSI	35
2.8.1.Descrizione delle Attività Sensibili	35
2.8.2.Funzioni Aziendali coinvolte	35
2.8.3.Controlli Preventivi	36
2.9. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	38
2.9.1.Descrizione delle Attività Sensibili	38
2.9.2.Funzioni Aziendali coinvolte	38
2.9.3.Controlli Preventivi	39
2.10. Gestione fiscale.....	40
2.10.1. Descrizione delle Attività Sensibili	40
2.10.2. Funzioni Aziendali coinvolte	40
2.10.3. Fattispecie di reato potenzialmente applicabili	40
2.10.4. Controlli Preventivi	41
2.11. SISTEMI INFORMATIVI	42

2.11.1.	<i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	42
2.11.2.	<i>Funzioni Aziendali coinvolte</i>	43
2.11.3.	<i>Controlli Preventivi</i>	43
2.12.	SALUTE E SICUREZZA	45
2.12.1.	<i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	45
2.12.2.	<i>Funzioni Aziendali coinvolte</i>	46
2.12.3.	<i>Controlli Preventivi</i>	46
2.13.	AMBIENTE	52
2.13.1.	<i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	52
2.13.2.	<i>Funzioni Aziendali coinvolte</i>	53
2.13.3.	<i>Controlli Preventivi</i>	53

1. Le Aree a Rischio Reato

Nel corso dell'attività di indagine condotta nell'ambito delle funzioni aziendali di riferimento, in considerazione della peculiarità dell'attività svolta, Summertrade Srl (di seguito anche solo "Summertrade") ha provveduto ad individuare le seguenti Aree a Rischio Reato ai fini della commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231 del 2001 ritenuti rilevanti per la Società:

- 1) Commerciale
- 2) Erogazione dei servizi di ristorazione, bar & banqueting
- 3) Approvvigionamenti core (es. food and beverage) non core (es. servizi e consulenze)
- 4) Omaggi, Sponsorship/Partnership
- 5) Risorse Umane (legate al business e di struttura)
- 6) Amministrazione, contabilità e bilancio
- 7) Flussi finanziari e monetari
- 8) Contenziosi
- 9) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 10) Gestione fiscale
- 11) Sistemi informatici
- 12) Salute e sicurezza
- 13) Ambiente

Di seguito, per ciascuna "Area a rischio", si riporta una breve descrizione delle "attività sensibili" che la compongono, delle Funzioni Aziendali coinvolte, delle fattispecie di reato astrattamente rilevanti e dei principali controlli posti in essere a mitigazione dei fattori di rischio. Per quanto concerne le possibili modalità di commissione dei reati potenzialmente applicabili, si rimanda alla Parte Speciale 1 del presente Modello.

Nel corso dell'attività di indagine condotta nell'ambito delle Funzioni Aziendali di volta in volta coinvolte, in considerazione della peculiarità dell'attività svolta e dei reati di corruzione ed altri reati contro la Pubblica Amministrazione, Summertrade ha provveduto ad individuare:

- le Aree a Rischio Reato/attività sensibili "dirette", ossia nel cui ambito sono poste in essere attività, che per effetto di contatti diretti con i funzionari pubblici e/o incaricati di un pubblico servizio, nonché con soggetti/enti privati, comportino il rischio di commissione di uno o più dei reati di corruzione ed altri reati contro la Pubblica Amministrazione;
- le Aree a Rischio Reato/attività sensibili "strumentali" alla realizzazione dei Reati di corruzione ed altri reati contro la Pubblica Amministrazione, ossia i processi che non comportino contatti diretti, ma nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere tali reati.

2. Norme di Comportamento Particolare nelle singole Aree a Rischio Reato rilevanti per Summertrade

2.1. COMMERCIALE

2.1.1. Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione del rapporto con il cliente e definizione del listino prezzi
- Qualifica e valutazione del cliente
- Negoziazione e stipula dei contratti attivi
- Partecipazione a procedure di gara pubbliche e private
- Ciclo attivo (emissione fatture attive)
- Contabilità clienti
- Scritture ausiliarie di magazzino

2.1.2. Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratore Delegato
- Responsabili Commerciali (*Corporate & Privati, Palas, MnC, Fiera*)

2.1.3. Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25):
 - Concussione (art. 317 c.p.).
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.).
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.).
 - Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.).
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.).
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.).
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
 - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.).
 - Truffa ai danni dello Stato o di altri enti pubblici (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.).
 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.).

- Frode informatica (art. 640-ter c.p.).
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25 bis):
 - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.).
 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).
- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis 1):
 - Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.).
 - Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.).
 - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.).
 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.).
 - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).
- Reati societari (Art. 25 ter):
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25 quater):
 - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.).
 - Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinquies.1 c.p.).
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter) e Reati transnazionali (Art.10 L.146/2006):
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
 - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.).
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché antiriciclaggio (Art.25 octies):
 - Ricettazione (Art. 648 c.p.).
 - Riciclaggio (Art. 648 bis c.p.).
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648 ter c.p.).
 - Autoriciclaggio (Art. 648-ter.1 c.p.).
- Reati tributari (Art.25 quinquiesdecies):
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, c. 1, D.Lgs. 19/03/2000 n. 74).
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 2-bis del D.Lgs. n 74/2000).

Le potenziali modalità astratte di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

2.1.4. Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Summertrade ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo:

- Separazione delle responsabilità e delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- Esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività in oggetto.
- Formale definizione all'interno della Società dei poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.
- Tracciabilità: ogni operazione rilevante relativa alla gestione dell'attività in oggetto viene adeguatamente registrata ed archiviata.

Gestione del rapporto con il cliente e definizione del listino prezzi

- Il listino prezzi dei servizi di ristorazione/banqueting organizzata è definito annualmente da ciascun Responsabile Commerciale di business, dai relativi Responsabili Operativi ed approvati formalmente dall'AD.
- Il listino prezzi dei servizi di ristorazione e bar liberi è definito annualmente dai Responsabili Operativi ed approvati formalmente dall'AD.
- Il primo contatto con il cliente è tracciato mediante scambio di email riportanti il preventivo.
- Il Responsabile Commerciale in presenza di un eventuale conflitto di interessi con il cliente lo comunica al suo diretto responsabile per le opportune valutazioni sulla gestione dello stesso.

Qualifica e valutazione del cliente

- Il Responsabile Amministrativo su informazione degli uffici commerciali, tramite report predisposto da un provider esterno, verifica l'attendibilità commerciale-professionale e l'affidabilità finanziaria del nuovo cliente. Questo in merito ai nuovi clienti, con particolare riferimento alle attività di potenziale vendita maggiori di 5.000 € e per eventi non ricorrenti.
- Il Responsabile Amministrativo effettua periodicamente un revising delle posizioni aperte con i clienti storici affinché possano emergere eventuali anomalie improvvise.
- Il Responsabile Amministrativo, tramite canali dedicati, verifica la presenza dei clienti sulle Liste di Riferimento e attua le eventuali azioni correttive in condivisione con l'ufficio commerciale.

Negoziazione e stipula dei contratti attivi

Corporate & Privati e Mmc

- Il Responsabile Commerciale *C&P/Mmc* contatta il Responsabile Operativo di competenza per la definizione del budget del servizio e del preventivo sulla base del Menù scelto dal cliente.
- Il preventivo ed il Menù sono inviati via email al cliente, per accettazione, dal Responsabile Commerciale.
- Il preventivo è autorizzato dall'AD in tutti i casi nei quali se ne ravvisi la necessità (es. il servizio richiesto presenta delle particolarità, il preventivo ha come controparte un nuovo cliente, ecc).
- Il contratto, predisposto dal Responsabile Commerciale, riporta tutte le condizioni del rapporto, incluse le modalità di pagamento.
- Il contratto è sottoscritto da parte dell'AD e inviato al cliente.

Fiera

- Il listino prezzi dei servizi di ristorazione e bar rivolti agli espositori sono definiti annualmente dal Direttore Operativo, dai Responsabili Operativi ed approvati dall'AD.
- Il preventivo è approvato dagli espositori mediante email.
- L'AD approva il preventivo, se presenta condizioni particolari.
- E' prevista la predisposizione del contratto in caso di nuovo cliente e/o per importi superiori a 10.000/15.000 euro.
- Il contratto con gli espositori è sottoscritto da funzioni dotate di adeguati poteri.

Palacongressi

- Il preventivo è definito dal Responsabile Commerciale e dal Responsabile Operativo, sulla base del Menù scelto dal cliente.
- Il preventivo è inviato al Responsabile dell'evento della società esterna, secondo un accordo intercompany.

MEPA

- Il Responsabile Commerciale carica su MEPA la documentazione necessaria per la formale definizione dell'offerta.
- Il documento di offerta è firmato digitalmente dal Responsabile Amministrativo.
- I Responsabili Commerciali, una volta stipulato il contratto o conclusa la trattativa, aggiornano il Planning. All'interno del Planning sono riportati tutti i SAL dei servizi in esecuzione.
- Summertrade prevede l'inserimento di apposite clausole nei contratti che prevedano:
(a) l'informativa ai clienti dell'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di Summertrade, di cui gli stessi dichiarano di aver preso visione, impegnandosi a rispettarne i contenuti e a non porre in essere comportamenti che possano determinare una violazione della legge o la commissione di alcuno dei Reati Presupposto; (b) il diritto per la Società di recedere dal rapporto o risolvere il contratto (con o senza l'applicazione di penali), in caso di inottemperanza a tali obblighi.

Partecipazione a procedure di gara pubbliche e private

- La partecipazione alla gara è approvata dal CdA.
- Il Responsabile Amministrativo e il Responsabile Marketing sulla base del business plan elaborato dai Responsabili Operativi predispongono l'offerta tecnica.
- L'AD ed i Responsabili Commerciali predispongono l'offerta economica.
- Tutta la documentazione è sottoscritta dall'AD.

Ciclo attivo (emissione fatture attive)

- Adozione di una specifiche prassi operative per disciplinare l'inserimento anagrafico di nuovi clienti, o le variazioni dei dati presenti, ed identificare i ruoli e le responsabilità nel processo di fatturazione attiva.

Contabilità clienti

- Monitoraggio di situazioni anomale nelle condizioni di pagamento accordate (quali la concessione di termini particolarmente lunghi, o la previsione di modalità di pagamento inusuali).
- Monitoraggio dell'incasso del credito commerciale, con evidenziazione di situazioni anomale (quali le omissioni nel sollecitare pagamenti di partite scadute).
- Per i servizi erogati: verifica della coerenza tra contratto di prestazione del servizio, fattura attiva, incasso del credito. Raccolta di documentazione della effettività del servizio reso.
- Evidenziazione nelle attività di controllo interno di ampi scostamenti delle condizioni pattuite, rispetto alle normali condizioni di mercato (fair market value).

Scritture ausiliarie di magazzino

- Verifica della coerenza tra ordine di vendita accettato, contratto, movimentazione di scarico merce da magazzino, documento di trasporto, fattura attiva, incasso del credito.

2.2. EROGAZIONE DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE, BAR & BANQUETING

2.2.1. Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- Pianificazione, esecuzione e monitoraggio del servizio
- Gestione del magazzino
- Gestione degli incassi dei servizi di ristorazione e bar tramite cassa

2.2.2. Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Responsabile Amministrativo
- Responsabili Operativi (*Chef, Direttore Operativo, Bar, Banqueting*)

2.2.3. Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25):
 - Concussione (art. 317 c.p.).
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.).
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.).
 - Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.).
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.).
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.).
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).

- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.).
- Truffa ai danni dello Stato o di altri enti pubblici (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.).
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.).
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25 bis):
 - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.).
 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).
- Reati societari (Art. 25 ter):
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).
- Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25 quater):
 - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.).
 - Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinquies.1 c.p.).
 - Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2).
- Delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25 octies):
 - Ricettazione (Art. 648 c.p.).
 - Riciclaggio (Art. 648 bis c.p.).
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648 ter c.p.).
 - Autoriciclaggio (Art. 648-ter.1 c.p.).
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter) e Reati Transnazionali (Art.10 L.146/2006):
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
 - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.).
- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis 1):
 - Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.).
 - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.).
 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.).
 - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).

Le potenziali modalità astratte di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

2.2.4. Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Summertrade ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo:

- Separazione delle responsabilità e delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- Esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività in oggetto.
- Formale definizione all'interno della Società dei poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.
- Tracciabilità: ogni operazione rilevante relativa alla gestione dell'attività in oggetto viene adeguatamente registrata ed archiviata.

Pianificazione, erogazione e monitoraggio dei servizi

- Lo Chef e il Responsabile Bar, con il supporto dei loro addetti nelle unità operative, al momento della ricezione dei prodotti food & beverage effettuano i seguenti controlli qualitativi previsti nel "Piano di autocontrollo per l'igiene degli alimenti":
 - verifica dell'integrità dell'imballaggio/confezione (ove presenti);
 - monitoraggio della temperatura della cella frigorifera del mezzo di trasporto ove presente, e la presenza di sporco e odore sgradevole;
 - controllo della regolarità dell'etichettatura (anche data di scadenza);
 - quando possibile testano odore e sapore dell'alimento;
 - garantiscono che il trasporto dal mezzo al locale avvenga nella maniera più veloce possibile avendo cura di non lasciare la merce in custodia né sotto il sole.
- In caso di non conformità dei prodotti consegnati dai fornitori è previsto:
 - il richiamo del prodotto dal fornitore;
 - il rifiuto della merce;
 - oppure può essere prevista l'interruzione dei rapporti con il fornitore dopo un numero sufficiente di richiami (indicativamente 3, di particolare entità, in un anno), per forniture non corrette.
- In fase di produzione lo Chef/Responsabile Interno H.a.c.c.p. delle unità operative, deve garantire la corretta applicazione delle procedure e dei controlli presenti all'interno del "Piano di autocontrollo per l'igiene degli alimenti", relativi:
 - al ricevimento dei prodotti;
 - allo stoccaggio dei prodotti deperibili e non-deperibili;
 - al congelamento e scongelamento dei prodotti;
 - alla preparazione di prodotti ittici;
 - alla preparazione di prodotti gastronomici;
 - alla cottura dei prodotti;
 - alla conservazione, esposizione e somministrazione a caldo e/o a freddo dei prodotti;
 - all'abbattimento rapido della temperatura dopo cottura;
 - al confezionamento.
- Periodicamente sono definiti dei programmi di formazione aventi ad oggetto tematiche inerenti la qualità e l'igiene dei prodotti alimentari, rivolti al personale di sala e al personale allocato nelle cucine.
- Il Responsabile Operativo comunica al Responsabile Commerciale la conclusione del servizio nel rispetto di quanto definito contrattualmente con il cliente.
- I reclami della clientela sono gestiti secondo le disposizioni e procedure aziendali.

Gestione del magazzino

- Trimestralmente sono svolte delle attività inventariali, il loro valore (all'ultimo prezzo di carico) viene rilevato contabilmente dall'amministrazione. Quest'ultima in base ai trend storici di acquisto e di giacenza (incidenze % sul fatturato), valuta la congruità del dato (per ogni singolo magazzino/centro di produzione).
- La gestione dei prodotti in entrata e in uscita dal magazzino è tracciabile.

Gestione degli incassi dei servizi di ristorazione e bar tramite cassa

- Giornalmente il Responsabile di Cassa di ciascuna struttura provvede alla sua chiusura, nel seguente modo:
 - stampa lo scontrino di chiusura della cassa;
 - conta la giacenza della cassa;
 - verifica che il denaro in giacenza corrisponda con l'incasso giornaliero riportato nello scontrino di chiusura, oltre il fondo cassa iniziale.
- Eventuali discordanze di minimo importo dovute ad arrotondamenti su resto o incasso devono essere indicati sul modulo Borderau.
- In caso di differenze di particolare importo, viene inviata una comunicazione al Responsabile Amministrativo.
- A fine giornata è verificata corrispondenza dei ticket (numero, valore e emittente) con i dati dei prospetti di chiusura giornaliera, considerando anche i sospesi del giorno.
- Ogni 15 giorni i Responsabili consegnano all'Amministrazione di sede il Borderau, ai fini della contabilizzazione degli incassi. Per le strutture dislocate nel territorio viene predisposto ed inviato un Borderau giornaliero.
- All'interno del Borderau sono riportati i seguenti dati:
 - i numeri delle fatture immediate e delle ricevute fiscali;
 - le ricevute dei pagamenti elettronici (allegati);
 - i documenti giustificativi delle uscite di cassa (allegati);
 - tutti i movimenti di cassa (entrate – uscite) aggiornando il saldo finale del giorno (riporto giorno successivo) che deve coincidere con la consistenza dei valori in cassa.

Al Borderau sono inoltre allegati i prospetti di chiusura delle casse.

2.3. APPROVVIGIONAMENTI CORE (ES. FOOD AND BEVERAGE) NON CORE (ES. SERVIZI E CONSULENZE)

2.3.1. Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- Espressione del fabbisogno di beni, servizi, consulenze e prestazioni professionali
- Selezione e qualifica dei fornitori/consulenti/professionisti
- Negoziazione, stipula e gestione dei contratti/ordini con i fornitori/consulenti/professionisti
- Logistica in ingresso: gestione dei trasporti di merce
- Controllo in accettazione della merce e verifica delle prestazioni dei professionisti e consulenti

- Contabilità fornitori e Ciclo passivo
- Gestione delle spese di rappresentanza
- Gestione delle note spese
- Gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria
- Gestione della tesoreria
- Gestione dei rapporti infragruppo

2.3.2. Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Amministrativo
- Responsabili Operativi (*Chef, Direttore Operativo, Bar, Banqueting*)

2.3.3. Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25) (area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione):
 - Concussione (art. 317 c.p.).
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.).
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.).
 - Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.).
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.).
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.).
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25 bis):
 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).
- Reati societari (Art. 25 ter):
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).
- Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25 quater):
 - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.).
 - Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinquies.1 c.p.).
 - Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2).
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25 quinquies):
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.).

- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25 octies) :
 - Ricettazione (Art. 648 c.p.).
 - Riciclaggio (Art. 648 bis c.p.).
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648 ter c.p.).
 - Autoriciclaggio (Art. 648-ter.1 c.p.).
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25 octies.1):
 - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.);
 - Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.).
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter) e Reati Transnazionali (Art.10 L.146/2006):
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
 - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.).
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25 duodecies):
 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286).
- Reati tributari (Art.25 quinquiesdecies):
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c. 1, D.Lgs. 74/2000).
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c. 2-bis, D.Lgs. 74/2000).
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 74/2000).
 - Dichiarazione infedele, se il reato è commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro (art. 4, D.Lgs. 74/2000).
 - Omessa dichiarazione se il reato è commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro (Art. 5, D.Lgs. 74/2000).
- Contrabbando (Art.25 sexiesdecies):
 - Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (Art. 291-bis, DPR n. 43/1973).

Le potenziali modalità astratte di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

2.3.4. Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Summertrade ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo:

- Separazione delle responsabilità e delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- Esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività in oggetto.
- Formale definizione all'interno della Società dei poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.
- Tracciabilità: ogni operazione rilevante relativa alla gestione dell'attività in oggetto viene adeguatamente registrata ed archiviata.

Espressione del fabbisogno di beni, servizi, consulenze e prestazioni professionali

- I Responsabili Operativi gestiscono gli acquisti *core* e *food & beverage*.
- I Responsabili Operativi sulla base degli eventi preventivati per l'anno e sulla base dei dati storici definiscono un budget di approvvigionamento.
- L'Amministratore Delegato, con il supporto del Responsabile Amministrativo, gestisce gli acquisti di supporto al business: consulenze, servizi di facility ecc.

Selezione e qualifica dei fornitori/consulenti/professionisti

Acquisti food & beverage

- I fornitori *food & beverage* sono selezionati e qualificati sulla base dei fattori previsti nel "Piano di autocontrollo per l'igiene degli alimenti", ed in particolare:
 - fornitore abituale/storico;
 - qualità del prodotto fornito;
 - struttura aziendale e capacità tecnico/produttive;
 - rispetto delle modalità di trasporto e consegna;
 - disponibilità di documentazione comprovante l'applicazione della metodologia H.A.C.C.P.;
 - prezzo e condizioni di pagamento.
- Il Responsabile Acquisti del "Piano di autocontrollo per l'igiene degli alimenti", predispone il "Mod. 4 - Elenco fornitori" nella quale vengono riportati tutti i riferimenti dei fornitori con l'identificazione della tipologia di prodotti forniti ed allegate le certificazioni attestanti l'applicazione del piano H.A.C.C.P.

Acquisti core (detersivi e banqueting)

- I Responsabili Operativi, ognuno per il proprio ambito di competenza, svolgono delle ricerche di mercato per individuare i beni e servizi più competitivi e prima della scelta del fornitore/professionista richiedono due o più preventivi, selezionando lo stesso in base al prezzo e all'affidabilità.

Acquisti non core

- L'Amministratore Delegato con il supporto del Responsabile Amministrativo, svolgono delle ricerche di mercato per individuare i servizi più competitivi e prima della scelta del professionista/consulente richiedono due o più preventivi, selezionando lo stesso in base al prezzo e all'affidabilità.
- In relazione ai servizi concessi in appalto, in fase di selezione del fornitore sono considerati anche gli aspetti tecnico-professionali, ivi incluse le necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza.

In fase di qualifica ciascuna unità responsabile dell'acquisto:

- in presenza di un conflitto di interessi con il fornitore/consulente/professionista lo comunica al suo diretto responsabile per le opportune valutazioni sulla gestione dello stesso.
- verifica la presenza del fornitore sulle Liste di Riferimento.

Negoziazione, stipula e gestione dei contratti/ordini con i fornitori/consulenti/professionisti

Acquisti core e food & beverage

- I Responsabili Operativi sulla base delle caratteristiche sopra citate e sulla base dei preventivi/listino prezzi pervenuti via email, scelgono il fornitore/partner, a seguito

del quale sono predisposti degli accordi contrattuali con il supporto del Responsabile Amministrativo. I contratti/accordi sono sottoscritti dall'AD.

- Sia in presenza che in assenza dei contratti sopra citati sono emessi degli ordini via email, in cui sono indicate le quantità, la tipologia dei prodotti o le specificità dei servizi da ricevere e l'indirizzo di consegna.
- Il riconoscimento di eventuali premi o sconti sono contrattualizzati.
- Ciascun Responsabile Operativo (o loro addetti presenti nelle diverse unità operative Fiera Rimini, MwC, Fiera Vicenza, Cesena ecc.) al momento della ricezione della merce confronta la corrispondenza dei dati presenti nel DDT, nella fattura e nell'ordine/contratto (se formalizzati).
- In caso di esito positivo dei controlli sopra descritti, i Responsabili Operativi appongono sulla busta di consegna riepilogativa (di periodo) dei documenti il visto conformità, il visto autorizzazione al pagamento e la inviano/consegnano all'Ufficio Contabilità.
- La documentazione e/o il documento di trasporto sono archiviati per un congruo periodo di tempo.
- Inserimento, negli accordi contrattuali, di clausole di rispetto del codice etico aziendale, di c.d. clausole anticorruzione, di clausole di auditing e di clausole di rispetto del Modello organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001, con sanzioni che possono comportare la risoluzione del rapporto contrattuale.
- Previsione delle modalità di gestione e le relative approvazioni per eventuali modifiche / integrazioni degli ordini d'acquisto.
- Previsione di modalità operative finalizzate ad impedire che i limiti di firma, in relazione ai poteri di spesa, possano essere modificati sul sistema informatico aziendale.

Acquisti non core

- La negoziazione, la stipula e la gestione dei contratti di consulenza e servizi di facility sono di competenza dell'Amministratore Delegato e del Responsabile Amministrativo. Per tali prestazioni è prevista la predisposizione di appositi contratti.
 - I contratti sono sottoscritti dall'AD.
 - Il Responsabile Amministrativo verifica periodicamente che le prestazioni siano state realmente eseguite, secondo i termini contrattuali apponendo il relativo visto sulla fattura/notula. La fattura/notula è successivamente inviata/consegnata all'Ufficio Contabilità.
 - Summertrade prevede l'invio/inserimento di apposite clausole nelle conferme di acquisto che prevedano: **(a)** l'informativa ai fornitori/consulenti/professionisti dell'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di Summertrade, di cui gli stessi dichiarano di aver preso visione, impegnandosi a rispettarne i contenuti e a non porre in essere comportamenti che possano determinare una violazione della legge o la commissione di alcuno dei Reati Presupposto; **(b)** il diritto per la Società di recedere dal rapporto o risolvere il contratto (con o senza l'applicazione di penali), in caso di inottemperanza a tali obblighi.
- Oltre alle suddette clausole, Summertrade prevede, a seconda della tipologia del bene/servizio acquistato, l'inserimento di clausole specifiche relative a:
- l'obbligo di corrispondere retribuzioni in linea rispetto alla quantità e qualità di lavoro prestato e conformi a quanto previsto dai contratti Collettivi Nazionali o territoriali / tabelle retributive di riferimento (ove esistenti);

- il divieto di fare ricorso al lavoro forzato;
- l'obbligo del rispetto delle normative di legge relative allo svolgimento delle prestazioni lavorative in linea con il normale orario di lavoro e al godimento di ferie, riposi, permessi e congedi (es. matrimoniale, maternità, ecc.);
- l'obbligo del rispetto delle disposizioni in materia di condizioni di lavoro e metodi di sorveglianza;
- la possibilità di svolgere attività di verifica e audit sul rispetto di quanto contenuto nelle clausole contrattuali da parte del terzo;
- il rispetto delle disposizioni in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno di cittadini di Paesi extracomunitari nei contratti di somministrazione dei lavoratori con le agenzie interinali/somministrazione di lavoro;
- nell'ambito dell'acquisizione di prodotti/opere tutelati da diritti di proprietà industriale/intellettuale, preveda il coinvolgimento della competente struttura legale nella definizione, qualora applicabile, di clausole contrattuali contenenti l'impegno/attestazione (a seconda dei casi) della controparte;
- il rispetto delle normative di salute, sicurezza e ambiente applicabili, nonché i costi della sicurezza nei contratti di somministrazione dei lavoratori, di appalto e di subappalto.

Controllo in accettazione della merce e verifica delle prestazioni dei professionisti e consulenti

- attestazione da parte del soggetto aziendale destinatario della prestazione (beni/servizi) della corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente erogato.

Contabilità fornitori e Ciclo passivo

- controllo delle anagrafiche fornitori, al fine di verificare la presenza di fornitori inseriti in black-list;
- controllo preventivo per verifica della corrispondenza tra la denominazione/ragione sociale del fornitore e l'intestazione del conto corrente.
- controllo al fine di verificare le richieste dei fornitori relative a pagamenti da effettuarsi su banche situate in specifici Paesi (a fiscalità privilegiata o comunque diversi da quelli di stabilimento dei fornitori medesimi).
- verifica tra gli importi previsti nell'ordine d'acquisto e quelli indicati in fattura.
- controllo, attraverso i sistemi informatici aziendali, al fine di evitare la duplice registrazione della fattura e dei pagamenti.
- accesso limitato all'anagrafica dei fornitori per la gestione delle modifiche e l'aggiunta di nuovi fornitori, da parte della funzione responsabile.
- Previsione del controllo, prima del pagamento della fattura, del contenuto della fattura, di quello dell'ordine e dell'attestazione di ricezione del bene/servizio.

Gestione delle spese di rappresentanza

- Adozione di una procedura che disciplina le attività di gestione delle spese di rappresentanza sostenute con soggetti terzi;
- Identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo;
- Segregazione di funzioni nelle attività relative alle fasi di presentazione, approvazione e controlli sul rispetto delle policy e procedure aziendali;
- Diffusione della procedura a tutte le funzioni coinvolte nel processo;

- Previsione del controllo e della necessaria approvazione della nota spese da parte del supervisore;
- Effettuazione di controlli periodici sul rispetto di quanto previsto in procedura (rispetto dei ruoli autorizzati a sostenere le spese, rispetto dei limiti di spesa, classificazione delle voci di spesa ecc.).

Gestione missioni, trasferte e note spese

- Definizione e approvazione di specifiche procedure che disciplinano le attività di gestione delle note spese, formalmente diffusa a tutte le funzioni coinvolte;
- Identificazione in maniera chiara dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo e chiara segregazione delle stesse;
- Previsione di un'autorizzazione specifica alla trasferta di un dipendente da parte di un adeguato livello gerarchico;
- Previsione di specifiche tipologie di spese rimborsabili;
- Previsione di limiti da rispettare per le diverse tipologie di spesa (categoria e scelta hotel, classe del volo e del treno ecc.);
- Utilizzo di carte di credito aziendali, al fine di minimizzare o escludere la gestione del contante da parte dei dipendenti;
- Divieto di richiedere anticipi in contanti o di ritirare contanti con le carte di credito aziendali;
- Previsione di apposite linee guida per il rimborso del carburante;
- Meccanismi di gestione di eventuali superamenti dei limiti/vincoli definiti;
- Previsione dell'approvazione della nota spese da parte del supervisore in linea con i criteri prefissati;
- Monitoraggio sui rimborsi/spese di valore eccessivo o ricorrente;
- Previsione di apposite modalità di gestione delle note spese in caso di dimissioni del dipendente.

Gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria

- Adozione di una procedura, formalmente diffusa a tutte le funzioni coinvolte nel processo, che disciplina la gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria;
- Chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;
- Chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione;
- Archiviazione della documentazione relativa agli incontri e/o contatti avuti con la PA;
- Monitoraggio dell'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale;
- Previsione di un controllo volto ad assicurare l'accuratezza e la completezza delle informazioni utilizzate per il calcolo delle imposte;
- Monitoraggio costante, attraverso uno scadenziario, degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- Controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto;
- Nel caso di trasmissione di dati tramite sistemi informativi, svolgimento di un controllo volto a verificare la correttezza dei dati inseriti a sistema ed inviati;

- Controllo formalizzato di completezza ed accuratezza delle imposte pagate e sui crediti maturati nei confronti dell'erario;
- Adeguato controllo sull'accesso ai sistemi informativi, allo scopo di impedire la manipolazione dei dati da trasmettere al soggetto pubblico;
- Controllo volto a verificare che vengano inserite contabilmente soltanto le scritture propriamente approvate;
- Adozione di politiche fiscali di gruppo per le operazioni ordinarie e straordinarie formalmente definite e sottoposte ad adeguati livelli autorizzativi e relativa valutazione periodica al fine di verificarne la coerenza con la normativa fiscale italiana;
- Archiviazione della documentazione a supporto.

Gestione della tesoreria

- Formalizzazione di specifica procedura che descrive dettagliatamente il processo di gestione dei pagamenti effettuati in Italia e di specifica procedura relativa alla riconciliazione dei conti correnti;
- Chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo di gestione della tesoreria;
- Previsione che il richiedente di funzione predisponga la richiesta di pagamento, autorizzata dal Supervisore;
- Verifica sulla correttezza dei dati inseriti nella richiesta di pagamento e successiva contabilizzazione;
- Adeguata autorizzazione dell'apertura di nuovi conti correnti;
- Controlli formalizzati di riconciliazione sui pagamenti effettuati dalla clientela relativi alle singole partite di merce vendute;
- Previsione che siano documentati i razionali dei trasferimenti di fondi tra conti correnti delle diverse società del gruppo;
- Verifiche in ordine all'effettuazione di pagamenti in Paesi a fiscalità privilegiata.

Gestione dei rapporti infragruppo

- Esistenza di una specifica procedura che descrive il flusso operativo e il processo di gestione dei finanziamenti intercompany, relativa sia a finanziamenti di carattere ordinario che straordinario;
- Formalizzazione di appositi contratti per la gestione dei servizi infragruppo;
- Definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo;
- Chiara segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione nella gestione dei rapporti infragruppo con differenziazione tra le operazioni di carattere ordinario e di carattere straordinario;
- Formalizzazione dei flussi informativi sulle operazioni di finanziamento, sia ordinarie, che straordinarie tra la società e le altre società del Gruppo;
- Effettuazione delle transazioni di natura commerciale e/o finanziaria secondo i valori di mercato nel rispetto della normativa sul Transfer pricing;
- Previsione, nel caso di operazioni di gruppo straordinarie, della concorrenza di più soggetti nella definizione formale degli impatti fiscali;
- Controlli formalizzati sulla compensazione di debiti/crediti con Società del gruppo residenti in Paesi a fiscalità privilegiata;
- Riconciliazione periodica delle transazioni intercompany di natura finanziaria.

2.4. OMAGGI E SPONSORSHIP/PARTNERSHIP

2.4.1. Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione degli omaggi
- Gestione delle sponsorizzazione e partnership

2.4.2. Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratore Delegato
- Chef
- Direttore Operativo
- Comunicazione
- Responsabile commerciale *Corporate & Privati*

2.4.3. Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25) (area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione):
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.).
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- Reati societari (Art. 25 ter);
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis).
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter) Reati Transnazionali (Art.10 L.146/2006):
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
 - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.).
- Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25 quater):
 - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.).
 - Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.).
 - Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinquies.1 c.p.).
 - Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2).
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio:
 - Ricettazione (Art. 648 c.p.).
 - Riciclaggio (Art. 648 bis c.p.).

- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648 ter c.p.).
- Autoriciclaggio (Art. 648-ter.1 c.p.).

Le potenziali modalità astratte di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

2.4.4. Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Summertrade ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo:

- Separazione delle responsabilità e delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- Esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività in oggetto.
- Formale definizione all'interno della Società dei poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.
- Tracciabilità: ogni operazione rilevante relativa alla gestione dell'attività in oggetto viene adeguatamente registrata ed archiviata.

Gestione degli omaggi

- Le tipologie e i limiti degli omaggi ricevuti e offerti sono gestiti secondo le disposizioni e procedure aziendali.
- I responsabili dell'area commerciale per motivi promozionali e di fidelizzazione dei clienti, in occasione del periodo natalizio offrono i c.d. cesti natalizi per un valore non superiore a 51 euro, oppure una cena presso i ristoranti di Summertrade. I clienti sono scelti sulla base del fatturato e sulla base della storicità del rapporto.

Gestione delle sponsorizzazione e partnership

- Annualmente il CdA approva un budget da dedicare alle attività di sponsorship/partnership proposto dalle seguenti funzioni: AD, Responsabile Amministrativo, Direttore Operativo e Responsabile Comunicazione.
- Per finalità commerciali e promozionali sono predisposti dei contratti di partnership e sponsorship.
- Il contratto di sponsorizzazione/partnership è sottoscritto dall'AD.
- In caso di nuovi partner e sponsor sono svolte delle verifiche sull'affidabilità economica, finanziaria e reputazionale da parte del Responsabile Amministrativo tramite la consultazione di report predisposti da provider esterni.
- In fase di qualifica il Responsabile Amministrativo verifica la presenza del sponsor/partner sulle Liste di Riferimento.
- Il Responsabile che gestisce tali rapporti in presenza di un conflitto di interessi con lo sponsor/partner lo comunica al suo diretto responsabile per le opportune valutazioni sulla gestione dello stesso.
- Summertrade prevede l'inserimento di apposite clausole nei contratti che prevedano: (a) l'informativa ai sponsor/partner dell'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di Summertrade, di cui gli stessi dichiarano di aver preso visione, impegnandosi a rispettarne i contenuti e a non porre in essere comportamenti che possano determinare una violazione della legge o la commissione di alcuno dei Reati Presupposto; (b) il diritto per la Società di recedere dal rapporto o risolvere il

contratto (con o senza l'applicazione di penali), in caso di inottemperanza a tali obblighi.

2.5. RISORSE UMANE (LEGATE AL BUSINESS E DI STRUTTURA)

2.5.1. Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione del processo di selezione del personale
- Gestione dell'assunzione e impiego del personale
- Gestione dell'anagrafica dipendente
- Calcolo di salari e stipendi
- Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza
- Gestione dei rapporti con i sindacati

2.5.2. Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Amministrativo
- Responsabili Operativi (Chef, Direttore Operativo, Bar, Banqueting)
- Ufficio Gestione del personale

2.5.3. Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25) (area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione):
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.).
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
 - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.).
- Reati societari (Art. 25 ter):
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25 quater):
 - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.).
 - Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinquies.1 c.p.).

- Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2).
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio:
 - Ricettazione (Art. 648 c.p.).
 - Riciclaggio (Art. 648 bis c.p.).
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648 ter c.p.).
 - Autoriciclaggio (Art. 648-ter.1 c.p.).
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter) e Reati transnazionali (Art. 10 L.146/2006):
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
 - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.).
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25 duodecies):
 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286).
- Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies):
 - Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.).
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25 quinquies):
 - Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.1 e c.2, c.p.).
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.).

Le potenziali modalità astratte di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

2.5.4. Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Summertrade ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo:

- Separazione delle responsabilità e delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- Esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività in oggetto.
- Formale definizione all'interno della Società dei poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.
- Tracciabilità: ogni operazione rilevante relativa alla gestione dell'attività in oggetto viene adeguatamente registrata ed archiviata.

Gestione del processo di selezione del personale

- I criteri di selezione del personale legato al business sono individuati dai Responsabili Operativi.
- La selezione del personale legato al business è di competenza dei Responsabili Operativi, attraverso l'analisi dei CV pervenuti all'ufficio del personale e/o segnalati verbalmente, per tutti viene svolto il colloquio conoscitivo da parte dei diretti Responsabili Operativi. .
- I criteri di selezione per l'assunzione di una risorsa da inserire nell'organico di struttura sono definiti dai Responsabili di Funzione. La selezione avviene attraverso l'analisi dei CV pervenuti all'Ufficio del Personale.

- I candidati selezionati dai Responsabili Operativi e di Funzione sono comunicati all'Ufficio Gestione del Personale
- Il selezionatore in presenza di un conflitto di interessi con il candidato lo comunica al suo diretto responsabile per le opportune valutazioni sulla gestione dello stesso.
- L'Ufficio Gestione del personale verifica la presenza/assenza del nominativo del candidato selezionato nelle Liste di Riferimento.

Gestione dell'assunzione e impiego del personale

- L'Ufficio Gestione del personale attiva il rapporto di lavoro inserendo un apposito flag all'interno dell'anagrafica, raccoglie la documentazione necessaria all'assunzione (carta di identità, IBAN, permessi di soggiorno, certificazioni ecc.), provvede ad alimentare un file excel (anagrafica) in cui inserisce tutti i dati raccolti, indica il periodo di assunzione indicato dal Responsabile Operativo e genera la lettera di assunzione, l'informativa sulla privacy e l'informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Il plico della documentazione sopra richiamata è sottoposta alla firma del nuovo dipendente.
- Il contratto/lettera di assunzione è controfirmato dall'AD.
- L'Ufficio Gestione del personale, in caso di dipendenti stranieri, richiede il permesso di soggiorno in corso di validità registrando la scadenza all'interno dell'anagrafica al fine di poterlo monitorare.
- A seguito dell'assunzione l'Ufficio Gestione del personale invia le comunicazioni DTL.
- La società nei periodi di alta intensità lavorativa si avvale di altri canali di impiego del personale come le Agenzie per il lavoro, in virtù della stipula di un apposito contratto.
- La documentazione relativa all'assunzione del personale è archiviata presso l'Ufficio Gestione del personale.
- Summertrade prevede l'inserimento clausole specifiche all'interno dei contratti con le agenzie per il lavoro, che prevedono:
 - il rispetto delle disposizioni in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno di cittadini di Paesi extracomunitari;
 - la corresponsione di retribuzioni in linea con i contratti Collettivi Nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque proporzionali alla quantità e qualità del lavoro prestato;
 - il rispetto della normativa applicabile in materia di: orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie;
 - la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro adeguate;
 - il divieto di assunzione di minori in età non lavorativa.

Gestione dell'anagrafica dipendente

- L'anagrafica dipendenti è gestita dall'Ufficio Gestione del personale.
- L'accesso ai fini dell'inserimento e modifica dei dati presenti in anagrafica è consentito al solo personale dell'Ufficio Gestione del personale e al Responsabile Amministrativo.
- L'inserimento di nuovi dati e/o modifica dell'anagrafica dipendenti avviene su preventiva autorizzazione.
- Periodicamente viene svolto un monitoraggio sulla correttezza dei dati presenti in anagrafica.

Calcolo stipendi

- Il personale legato al business giornalmente registra sul foglio presenze l'orario di inizio e di fine lavoro, oppure il totale delle ore lavorate.
- Ciascun Responsabile Operativo (ad esclusione del Responsabile Bar) verifica la correttezza e congruità del foglio presenze (alcuni fogli presenza sono visti dai Responsabili Operativi), prima dell'invio/consegna all'Ufficio Gestione del personale e all'Amministrazione.
- Il Responsabile Bar compila un file excel in cui inserisce tutte le ore del personale dedicato ai servizi bar, e lo invia all'Ufficio Gestione del personale.
- Le ferie, i permessi e gli straordinari sono autorizzati dai Responsabili Operativi di competenza nel rispetto delle condizioni richiamate nel CCNL di riferimento.
- Alcuni dipendenti in caso di inserimento di ore di straordinarie nel foglio presenze descrivono la motivazione.
- Il file excel contenente le ore lavorate di tutti i dipendenti di Summertrade è trasformato in pdf dall'Ufficio Gestione del personale ed inviato al consulente paghe per il calcolo e la predisposizione del cedolino/busta paga, sulla base delle ore consuntivate e sulla base del CCNL di riferimento.
- Le buste paga sono inviate dal consulente paghe a ciascun dipendente via email.

Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza

- Sono stati definiti all'interno di una istruzione operativa (Procedura Trasferte, U.T e servizi esterni) le tipologie ed i limiti delle spese rimborsabili.
- La trasferta è preventivamente autorizzata dal responsabile di settore tramite apposito Modulo. Il Modulo deve contenere il percorso, la data e la causale e deve essere redatto in duplice copia di cui una tenuta a carico del dipendente durante la trasferta e l'altra in azienda come riscontro.
- Al rientro della trasferta il Responsabile Operativo consegna all'Ufficio Amministrativo l'eventuale resto del fondo cassa o la carta di debito e i giustificativi delle spese sostenute, allegandoli al Bordereau. Il Responsabile Amministrativo, per tramite dei suoi uffici, verifica i limiti e le tipologie di spesa sostenute.

Gestione dei rapporti con i sindacati

- La responsabilità della gestione dei rapporti con i sindacati è formalmente conferita all'AD.

2.6. AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E BILANCIO

2.6.1. *Descrizione delle Attività Sensibili*

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione anagrafiche clienti e fornitori
- Gestione della fatturazione attiva e passiva
- Gestione del credito
- Gestione delle attività amministrativo-contabili e predisposizione/approvazione delle relazioni finanziarie periodiche (ivi inclusi il bilancio di esercizio e la gestione delle poste valutative), dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali che attengono alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società

- Gestione dei rapporti con Soci, Società di revisione e Collegio Sindacale
- Gestione delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti
- Gestione delle operazioni straordinarie (es. affitto di ramo d'azienda, incremento/riduzione del capitale sociale)

2.6.2. Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Amministrativo

2.6.3. Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25):
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.).
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
 - Frode informatica (art. 640-ter c.p.).
- Reati societari (Art. 25 ter):
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.).
 - Fatti di lieve entità (art. 2621 –bis c.c., introdotto dalla Legge n.69/2015).
 - Impedito controllo (art. 2625 c.c., modificato dall'art. 37, D. Lgs. 39/2010).
 - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.).
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.).
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.).
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.).
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.).
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).
 - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.).
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter) r Reati Transnazionali (Art.10 L.146/2006):
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
 - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.).
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio:
 - Ricettazione (Art. 648 c.p.).
 - Riciclaggio (Art. 648 bis c.p.).
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648 ter c.p.).
 - Autoriciclaggio (Art. 648-ter.1 c.p.).
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25 quater):

- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.).
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinquies.1 c.p.).
- Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2).
- Reati tributari (Art.25 quinquiesdecies):
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c. 1, D.Lgs. 74/2000).
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c. 2-bis, D.Lgs. 74/2000).
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 74/2000).
 - Dichiarazione infedele, se il reato è commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro (art. 4, D.Lgs. 74/2000).
 - Omessa dichiarazione se il reato è commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro (Art. 5, D.Lgs. 74/2000).
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, c. 1, D.Lgs. 19/03/2000 n. 74).
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 2-bis del D.Lgs. n 74/2000).
 - Occultamento o distruzione totale o parziale delle scritture contabili o di documenti di cui è obbligatoria la conservazione (art. 10, del D.Lgs. 74/2000).
 - Indebita compensazione se il reato è commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro (art. 10-quater, D.Lgs. 74/2000).
 - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/2000).

Le potenziali modalità astratte di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

2.6.4. Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Summertrade ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo:

- Separazione delle responsabilità e delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- Esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività in oggetto.
- Formale definizione all'interno della Società dei poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.
- Tracciabilità: ogni operazione rilevante relativa alla gestione dell'attività in oggetto viene adeguatamente registrata ed archiviata.

Gestione anagrafiche clienti e fornitore

- Adozione di una specifiche prassi operative per disciplinare l'inserimento anagrafico di nuovi clienti, o le variazioni dei dati presenti, ed identificare i ruoli e le responsabilità nel processo di fatturazione attiva e passiva.
- Il Responsabile Amministrativo, per il tramite dei suoi uffici, è la funzione incaricata della gestione dell'anagrafica clienti e fornitori.
- Il Responsabile Amministrativo riceve i dati da poter inserire in anagrafica dai Responsabili Commerciali e Operativi (es. ragione sociale, partita iva, IBAN, modalità di pagamento, modalità di incasso ecc.).
- I dati presenti in anagrafica possono essere modificati previa presa visione e raccolta delle opportune evidenze e la conferma telefonica da parte del cliente o del fornitore.
- L'accesso all'anagrafica fornitori e clienti è ristretto al personale dell'Ufficio Amministrativo.
- Periodicamente viene svolto un monitoraggio sulla correttezza dei dati presenti in anagrafica.
- Monitoraggio di situazioni anomale nelle condizioni di pagamento accordate (quali la concessione di termini particolarmente lunghi, o la previsione di modalità di pagamento inusuali).
- Monitoraggio dell'incasso del credito commerciale, con evidenziazione di situazioni anomale (quali le omissioni nel sollecitare pagamenti di partite scadute).
- Per i servizi erogati: verifica della coerenza tra contratto di prestazione del servizio, fattura attiva, incasso del credito. Raccolta di documentazione della effettività del servizio reso.
- Evidenziazione nelle attività di controllo interno di ampi scostamenti delle condizioni pattuite, rispetto alle normali condizioni di mercato (fair market value).
- Controllo delle anagrafiche fornitori, al fine di verificare la presenza di fornitori inseriti in black-list;
- Controllo preventivo per verifica della corrispondenza tra la denominazione/ragione sociale del fornitore e l'intestazione del conto corrente.
- Controllo al fine di verificare le richieste dei fornitori relative a pagamenti da effettuarsi su banche situate in specifici Paesi (a fiscalità privilegiata o comunque diversi da quelli di stabilimento dei fornitori medesimi).
- Verifica tra gli importi previsti nell'ordine d'acquisto e quelli indicati in fattura.
- Accesso limitato all'anagrafica dei fornitori per la gestione delle modifiche e l'aggiunta di nuovi fornitori, da parte della funzione responsabile.

Gestione della fatturazione attiva e passiva

Attiva

- L'Ufficio Contabilità è la funzione preposta all'emissione della fattura tramite l'apposito sistema informativo.
- Prima dell'emissione della fattura è fatto un controllo di congruità tra contratto con il cliente e il report consuntivo da parte dell'Ufficio Contabilità e da parte del Responsabile Commerciale.
- La fattura è inviata dall'Ufficio Contabilità al cliente e successivamente contabilizzata.

Passiva

- La fattura passiva, vistata anche a mezzo mail dai Responsabili Operativi/Responsabile Amministrativo, è inviata all'Ufficio Contabilità.
- I Responsabili Operativi/Responsabile Commerciale prima di vistare la fattura verificano che gli importi riportati siano congrui rispetto al DDT e al prezzo/quantità

pattuita con il fornitore. In caso di anomalie il Responsabile contatta il fornitore per informarlo e risolvere l'incongruenza.

- L'Ufficio Contabilità a seguito della ricezione della fattura debitamente vistata e a seguito della verifica della documentazione di supporto (es. ordini inviati via email, contratti se presenti, DDT ecc.), procede alla sua contabilizzazione.
- Le note di credito e di debito sono preventivamente approvate dal Responsabile Operativo/Responsabile Amministrativo.
- Controllo, attraverso i sistemi informatici aziendali, al fine di evitare la duplice registrazione della fattura e dei pagamenti.

Gestione del credito

- Periodicamente il Responsabile Amministrativo monitora gli incassi tramite l'estrazione e la verifica dello scadenziario partite scadute e procede con i relativi solleciti.
- I piani di rientro sono concordati tra il Cliente ed il Responsabile Amministrativo, ma approvati dall'AD per crediti oltre i 10.000 € di scaduto.
- Sono state definite delle percentuali di svalutazione dei crediti sulla base della solvibilità degli stessi.
- La svalutazione dei crediti è portata all'attenzione del CdA (che provvede alla loro approvazione) e del CS.

Gestione delle spese di rappresentanza

- Adozione di una procedura che disciplina le attività di gestione delle spese di rappresentanza sostenute con soggetti terzi;
- Identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo;
- Segregazione di funzioni nelle attività relative alle fasi di presentazione, approvazione e controlli sul rispetto delle policy e procedure aziendali;
- Diffusione della procedura a tutte le funzioni coinvolte nel processo;
- Previsione del controllo e della necessaria approvazione della nota spese da parte del supervisore;
- Effettuazione di controlli periodici sul rispetto di quanto previsto in procedura (rispetto dei ruoli autorizzati a sostenere le spese, rispetto dei limiti di spesa, classificazione delle voci di spesa ecc.).

Gestione missioni, trasferte e note spese

- Definizione e approvazione di specifiche procedure che disciplinano le attività di gestione delle note spese, formalmente diffusa a tutte le funzioni coinvolte;
- Identificazione in maniera chiara dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo e chiara segregazione delle stesse;
- Previsione di un'autorizzazione specifica alla trasferta di un dipendente da parte di un adeguato livello gerarchico;
- Previsione di specifiche tipologie di spese rimborsabili;
- Previsione di limiti da rispettare per le diverse tipologie di spesa (categoria e scelta hotel, classe del volo e del treno ecc.);
- Utilizzo di carte di credito aziendali, al fine di minimizzare o escludere la gestione del contante da parte dei dipendenti;
- Divieto di richiedere anticipi in contanti o di ritirare contanti con le carte di credito aziendali;

- Previsione di apposite linee guida per il rimborso del carburante;
- Meccanismi di gestione di eventuali superamenti dei limiti/vincoli definiti;
- Previsione dell'approvazione della nota spese da parte del supervisore in linea con i criteri prefissati;
- Monitoraggio sui rimborsi/spese di valore eccessivo o ricorrente;
- Previsione di apposite modalità di gestione delle note spese in caso di dimissioni del dipendente.

Gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria

- Adozione di una procedura, formalmente diffusa a tutte le funzioni coinvolte nel processo, che disciplina la gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria;
- Chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;
- Chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione;
- Archiviazione della documentazione relativa agli incontri e/o contatti avuti con la PA;
- Monitoraggio dell'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale;
- Previsione di un controllo volto ad assicurare l'accuratezza e la completezza delle informazioni utilizzate per il calcolo delle imposte;
- Monitoraggio costante, attraverso uno scadenziario, degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- Controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto;
- Nel caso di trasmissione di dati tramite sistemi informativi, svolgimento di un controllo volto a verificare la correttezza dei dati inseriti a sistema ed inviati;
- Controllo formalizzato di completezza ed accuratezza delle imposte pagate e sui crediti maturati nei confronti dell'erario;
- Adeguato controllo sull'accesso ai sistemi informativi, allo scopo di impedire la manipolazione dei dati da trasmettere al soggetto pubblico;
- Controllo volto a verificare che vengano inserite contabilmente soltanto le scritture propriamente approvate;
- Adozione di politiche fiscali di gruppo per le operazioni ordinarie e straordinarie formalmente definite e sottoposte ad adeguati livelli autorizzativi e relativa valutazione periodica al fine di verificarne la coerenza con la normativa fiscale italiana;
- Archiviazione della documentazione a supporto.

Gestione della tesoreria

- Formalizzazione di specifica procedura che descrive dettagliatamente il processo di gestione dei pagamenti effettuati in Italia e di specifica procedura relativa alla riconciliazione dei conti correnti;
- Chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo di gestione della tesoreria;
- Previsione che il richiedente di funzione predisponga la richiesta di pagamento, autorizzata dal Supervisore;

- Verifica sulla correttezza dei dati inseriti nella richiesta di pagamento e successiva contabilizzazione;
- Adeguata autorizzazione dell'apertura di nuovi conti correnti;
- Controlli formalizzati di riconciliazione sui pagamenti effettuati dalla clientela relativi alle singole partite di merce vendute;
- Previsione che siano documentati i razionali dei trasferimenti di fondi tra conti correnti delle diverse società del gruppo;
- Verifiche in ordine all'effettuazione di pagamenti in Paesi a fiscalità privilegiata.

Gestione dei rapporti infragruppo

- Esistenza di una specifica procedura che descrive il flusso operativo e il processo di gestione dei finanziamenti intercompany, relativa sia a finanziamenti di carattere ordinario che straordinario;
- Formalizzazione di appositi contratti per la gestione dei servizi infragruppo;
- Definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo;
- Chiara segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione nella gestione dei rapporti infragruppo con differenziazione tra le operazioni di carattere ordinario e di carattere straordinario;
- Formalizzazione dei flussi informativi sulle operazioni di finanziamento, sia ordinarie, che straordinarie tra la società e le altre società del Gruppo;
- Effettuazione delle transazioni di natura commerciale e/o finanziaria secondo i valori di mercato nel rispetto della normativa sul Transfer pricing;
- Previsione, nel caso di operazioni di gruppo straordinarie, della concorrenza di più soggetti nella definizione formale degli impatti fiscali;
- Controlli formalizzati sulla compensazione di debiti/crediti con Società del gruppo residenti in Paesi a fiscalità privilegiata;
- Riconciliazione periodica delle transazioni intercompany di natura finanziaria.

Gestione delle attività amministrativo-contabili e predisposizione/approvazione delle relazioni finanziarie periodiche, dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali che attengono alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

- L'Ufficio Amministrativo si occupa della chiusura delle scritture di assestamento e rettifica secondo i principi contabili OIC e secondo le linee guida della Capogruppo.
- Il Responsabile Amministrativo predispose e timbra un file in cui sono riportate tutte le valutazioni fatte nelle scritture di assestamento.
- Le scritture di assestamento sono approvate dall'AD.
- Il Bilancio è approvato dal CdA e consegnato al Collegio Sindacale.
- L'accesso al sistema contabile è consentito al solo personale dell'Ufficio Amministrativo mediante apposita profilazione (nome utente e password) che permette la tracciabilità delle operazioni svolte sul sistema.
- L'apertura e la chiusura di un conto contabile avviene solo su autorizzazione del Responsabile Amministrativo.
- Il piano dei conti viene periodicamente monitorato con l'obiettivo di identificare le anomalie nella loro gestione e/o conti non utilizzati per lungo tempo.
- Periodicamente sono svolte attività formative in materia amministrativo-contabile rivolte al personale amministrativo.

- Adozione di procedura per la gestione delle operazioni contabili di compensazione.

Gestione dei rapporti con Soci e Collegio Sindacale

- Il Responsabile Amministrativo è la funzione incaricata alla predisposizione degli atti societari e della documentazione da sottoporre all'attenzione degli organi sociali, nonché dell'archiviazione dei documenti su cui altri organi sociali potrebbero esercitare il controllo.
- Il Responsabile Amministrativo convoca il Consiglio di Amministrazione, secondo i termini previsti dalla legge e dallo Statuto, e verbalizza le delibere rilasciate dal Consiglio in occasione delle proprie adunanze.
- Il Responsabile Amministrativo e l'AD garantiscono che tutte le informazioni sociali trasmesse agli organi sociali siano rispondenti all'effettiva situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società.

Gestione delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti

- Il Responsabile Amministrativo secondo le indicazioni previste nelle delibere assembleari e secondo i termini previsti dalla legge procede alla ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e alla restituzione dei conferimenti.

Gestione delle operazioni straordinarie (es. affitto d'azienda, incremento/riduzione del capitale sociale)

- Le operazioni straordinarie seguono il seguente iter approvativo:
 - qualifica della controparte (solo in caso di affitto d'azienda, fusioni, acquisizioni ecc.);
 - svolgimento di una valutazione tecnica dell'operazione da parte dell'AD e predisposizione di un business plan con la collaborazione del Responsabile Amministrativo;
 - delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
- Gli incrementi/riduzione del capitale sociale avvengono secondo i termini previsti dalla legge e secondo le disposizioni dell'Assemblea.
- Attività di monitoraggio dell'inizio di qualunque attività di verifica tributaria, da parte dell'Amministrazione finanziaria, nei riguardi della società;
- Definizione di una governance societaria che preveda adeguati livelli decisionali (ad es. la delibera da parte del Consiglio di Amministrazione), per operazioni di straordinaria amministrazione, quali la compravendita di beni immobili e partecipazioni societarie;
- Verifica sulle controparti delle operazioni di carattere straordinario, ed eventuale riscontro del carattere di "operazioni con parti correlate" (ad es. "alienazione simulata" di immobili e partecipazioni, "altri atti fraudolenti" quali costituzione di diritti reali di godimento su beni immobili, contratto di affitto di azienda, riconoscimento di passività inesistenti al fine di sottrarre i beni alla procedura esecutiva);
- Monitoraggio di disposizioni e prelievi dai conti correnti bancari.

2.7. FLUSSI FINANZIARI E MONETARI

2.7.1. *Descrizione delle Attività Sensibili*

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione degli incassi e pagamenti
- Gestione della cassa aziendale
- Gestione dei rapporti con le controparti bancarie, apertura e chiusura di conti correnti e movimentazione di denaro infragruppo

2.7.2. Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Amministrativo

2.7.3. Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25):
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.).
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- Reati societari (Art. 25 ter):
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio:
 - Ricettazione (Art. 648 c.p.).
 - Riciclaggio (Art. 648 bis c.p.).
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648 ter c.p.).
 - Autoriciclaggio (Art. 648-ter.1 c.p.).
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter) e Reati Transnazionali (Art.10 L.146/2006):
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
 - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.).
- Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25 quater):
 - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.).
 - Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinquies.1 c.p.).
 - Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2).
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25 octies.1):
 - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.);
 - Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.).
- Reati tributari (Art.25 quinquiesdecies):

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

Le potenziali modalità astratte di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

2.7.4. Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Summertrade ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo:

- Separazione delle responsabilità e delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- Esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività in oggetto.
- Formale definizione all'interno della Società dei poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.
- Tracciabilità: ogni operazione rilevante relativa alla gestione dell'attività in oggetto viene adeguatamente registrata ed archiviata.

Gestione degli incassi e pagamenti

Pagamento fornitori

- I pagamenti sono effettuati principalmente a fine mese sia tramite ricevute bancarie che bonifico.
- Mensilmente viene estratto dal sistema lo scadenziario delle fatture da pagare.
- Il Responsabile Amministrativo predispone le disposizioni di pagamento.
- Mensilmente in occasione della riconciliazione dei movimenti bancari, l'amministrazione verifica la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza tra l'operazione di pagamento e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.
- Il Responsabile Amministrativo verifica che i pagamenti e gli incassi non siano ricollegabili a terze parti con sede legale presso i cd. paradisi fiscali.
- Monitoraggio di disposizioni e prelievi dai conti correnti bancari e carte di credito.
- Verifiche in ordine all'effettuazione di pagamenti in Paesi a fiscalità privilegiata.

Pagamento salari e stipendi

- Il Responsabile Amministrativo una volta ricevuto l'elenco delle persone da retribuire (ricevuto dal consulente paghe), crea e autorizza le disposizioni di pagamento.

Incasso Clienti tramite bonifico

- Nei contratti sono descritte le modalità e le tempistiche di pagamento da parte dei clienti.
- Per ogni servizio concluso, il Commerciale lo comunica all'Ufficio Contabilità che provvede ad emettere la fattura a seguito del check tra il contratto e il report consuntivo.
- Una volta emessa la fattura è inviata in automatico in contabilità, alimentando lo scadenziario degli incassi da ricevere.
- Mensilmente in occasione della riconciliazione dei movimenti bancari, l'amministrazione verifica la regolarità degli incassi con riferimento alla piena

coincidenza tra l'operazione di incasso e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.

Incassi tramite cassa (servizi di ristorazione e bar)

- L'Ufficio Contabilità ed il Responsabile Amministrativo, prima della contabilizzazione degli incassi dei bar e ristoranti, verificano i dati riportati nel Borderau rispetto ai saldi riportati negli scontrini di chiusura giornaliera della cassa e ai giustificativi allegati al Borderau.

Gestione della cassa aziendale

- La gestione di un fondo cassa è affidato a ciascun Responsabile Operativo secondo disposizioni definite dalla Società.
- Tutti gli acquisti pagati tramite contanti sono tracciati tramite la raccolta e invio dei relativi giustificativi all'Amministrazione ai fini della loro corretta contabilizzazione. L'Ufficio Contabilità verifica l'attinenza dell'acquisto sostenuto.

Gestione dei rapporti con le controparti bancarie, gestione apertura e chiusura di conti correnti e movimentazione di denaro infragruppo

- L'AD è dotato di adeguata procura per la gestione dei rapporti con le banche.
- La scelta della banca di cui avvalersi avviene prevalentemente sulla base di indicazioni della Capogruppo, inoltre l'AD provvede a comunicare al CdA l'attivazione di nuovi rapporti bancari.
- Le movimentazioni di denaro infragruppo sono preventivamente valutate e autorizzate da adeguato livello manageriale.

2.8. CONTENZIOSI

2.8.1. Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione dei pre contenziosi, contenziosi giudiziali e stragiudiziali (giuslavoristici, commerciali e fiscale)

2.8.2. Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Amministrativo

Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25):
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).

- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.).
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.).
- Truffa ai danni dello Stato o di altri enti pubblici (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.).
- Reati societari (Art. 25 ter):
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).
- Reati Transnazionali (Art.10 L.146/2006):
 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-bis c.p.), nell'ipotesi in cui assuma i caratteri transnazionali di cui all'art. 3 della Legge n. 146/06.
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (Art. 25 decies)
- Reati tributari (Art.25 quinquiesdecies):
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c. 1, D.Lgs. 74/2000).
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c. 2-bis, D.Lgs. 74/2000).
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 74/2000).
 - Dichiarazione infedele, se il reato è commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro (art. 4, D.Lgs. 74/2000).
 - Omessa dichiarazione se il reato è commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro (Art. 5, D.Lgs. 74/2000).

Le potenziali modalità astratte di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

2.8.3. Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Summertrade ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo.

- Separazione delle responsabilità e delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- Esistenza di disposizioni aziendali e procedure idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività in oggetto.
- Formale definizione all'interno della Società dei poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.
- Tracciabilità: ogni operazione rilevante relativa alla gestione dell'attività in oggetto viene adeguatamente registrata ed archiviata.

Gestione dei pre contenziosi, contenziosi giudiziari e stragiudiziali (giuslavoristici, commerciali e fiscali)

- Le notifiche relative a possibili contestazioni sono inviate all'Ufficio Amministrazione.
- La notifica è verificata inizialmente dall'AD e dal Responsabile Amministrativo e confutata con i diretti responsabili della contestazione (es. Responsabile Commerciale, Operativo ecc).
- In base alla gravità della contestazione il Responsabile Amministrativo coinvolge l'AD.
- Gli accordi transattivi fino a 10.000 euro sono autorizzati dal Responsabile Amministrativo, oltre i 10.000 euro sono autorizzati dall'AD.
- In caso di affidamento dell'incarico ad un legale esterno:
 - è predisposto un contratto, firmato dal soggetto dotato del rispettivo potere, che conferisce il mandato alle liti allo stesso;
 - tutta la documentazione redatta dal legale esterno nel corso del procedimento (quale ad es. comparse, controricorsi, memorie difensive, memorie istruttorie, intimazione a testi, memorie conclusionali e note di replica) è verificata da parte del Responsabile Amministrativo ed in casi particolari anche dall'AD.
- Periodicamente sono riportati all'attenzione del CdA i contenziosi di importo significativo e 2/3 volte l'anno i contenziosi legati al ciclo attivo.
- Adozione di una procedura, formalmente diffusa a tutte le funzioni coinvolte nel processo, che disciplina la gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria;
- Chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;
- Chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione;
- Archiviazione della documentazione relativa agli incontri e/o contatti avuti con la PA;
- Monitoraggio dell'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale;
- Previsione di un controllo volto ad assicurare l'accuratezza e la completezza delle informazioni utilizzate per il calcolo delle imposte;
- Monitoraggio costante, attraverso uno scadenziario, degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- Controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto;
- nel caso di trasmissione di dati tramite sistemi informativi, svolgimento di un controllo volto a verificare la correttezza dei dati inseriti a sistema ed inviati;
- Controllo formalizzato di completezza ed accuratezza delle imposte pagate e sui crediti maturati nei confronti dell'erario;
- Adeguato controllo sull'accesso ai sistemi informativi, allo scopo di impedire la manipolazione dei dati da trasmettere al soggetto pubblico;
- Controllo volto a verificare che vengano inserite contabilmente soltanto le scritture propriamente approvate;

- Politiche fiscali di gruppo per le operazioni ordinarie e straordinarie formalmente definite e sottoposte ad adeguati livelli autorizzativi e relativa valutazione periodica al fine di verificarne la coerenza con la normativa fiscale italiana;
- Archiviazione della documentazione a supporto.

2.9. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

2.9.1. Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione degli adempimenti ed invio di documenti alla Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza (adempimenti previdenziali, adempimenti doganali, adempimenti fiscali, adempimenti di registrazione di marchi e brevetti ecc.) e delle relative visite ispettive (Agenzia delle Entrate, Ispettorato del Lavoro, INPS, Garante Privacy ecc.)
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazioni (es. VV.FF., USL, SIAE, INPS ecc.) per il rilascio di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/certificati.

2.9.2. Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Amministrativo
- Responsabile Sicurezza & Qualità (*consulente esterno*)

Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25):
 - o Concussione (art. 317 c.p.).
 - o Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c. p.).
 - o Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.).
 - o Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.).
 - o Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.).
 - o Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).
 - o Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).
 - o Pene per il corruttore (art. 321 c.p.).
 - o Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
 - o Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.).

- Truffa ai danni dello Stato o di altri enti pubblici (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.).
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.).
- Reati tributari (Art.25 quinquiesdecies):
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c. 1, D.Lgs. 74/2000).
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c. 2-bis, D.Lgs. 74/2000).
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 74/2000).
 - Dichiarazione infedele, se il reato è commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro (art. 4, D.Lgs. 74/2000).
 - Omessa dichiarazione se il reato è commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro (Art. 5, D.Lgs. 74/2000).

Le potenziali modalità astratte di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

2.9.3. Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Summertrade ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo:

- Separazione delle responsabilità e delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- Esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività in oggetto.
- Formale definizione all'interno della Società dei poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.
- Tracciabilità: ogni operazione rilevante relativa alla gestione dell'attività in oggetto viene adeguatamente registrata ed archiviata.

Gestione degli adempimenti ed invio di documenti alla Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza (adempimenti previdenziali, adempimenti fiscali, ecc.) e delle relative visite ispettive (Agenzia delle Entrate, Ispettorato del Lavoro, INPS, Garante Privacy ecc.)

- La documentazione in materia fiscale/previdenziale (sia in caso di visite ispettive sia in caso di adempimenti) è predisposta dal consulente esterno e verificata dal Responsabile Amministrativo/Ufficio Gestione del Personale.
- Gli adempimenti legati agli infortuni, sono gestiti dal Responsabile Salute & Qualità (consulente esterno), che predispose tutta la documentazione necessaria e la invia all'ente preposto tramite PEC.
- Il verbale predisposto dall'ispettore è firmato dal Responsabile dell'unità operativa e se presente dal Responsabile Salute & Qualità.
- I verbali di chiusura delle visite ispettive legate al Sistema HACCP sono controfirmati dall'OSA, nonché dal Legale Rappresentante di Summertrade.
- In caso di ispezioni da parte degli Enti Pubblici sono presenti almeno due dipendenti di Summertrade.

- Adozione di una procedura, formalmente diffusa a tutte le funzioni coinvolte nel processo, che disciplina la gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria.
- Archiviazione della documentazione relativa agli incontri e/o contatti avuti con la PA.

Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazioni (es. USL, INPS ecc.) per il rilascio di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/certificati.

- Il Responsabile Amministrativo ed il Responsabile Salute & Qualità, ciascuno per il proprio ambito di competenza, predispongono tutta la documentazione necessaria per ottenere le autorizzazioni e le licenze (amministrative e sanitarie).
- La documentazione è sottoscritta digitalmente dall'AD ed inviata tramite email/PEC o altri canali informatici (es. portali) dal Responsabile Amministrativo o dal Responsabile Salute & Qualità a seconda del tipo di autorizzazione/licenza.
- I rapporti intercorsi con il Pubblico ufficiale o l'Incaricato di un Pubblico Servizio sono tracciabili mediante apposita documentazione predisposta dalla controparte tramite moduli aziendali.

2.10. Gestione fiscale

2.10.1. Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione degli adempimenti fiscali
- Gestione dei rapporti intercompany

2.10.2. Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Amministrativo

2.10.3. Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati societari (Art. 25 ter):
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio:
 - Ricettazione (Art. 648 c.p.).
 - Riciclaggio (Art. 648 bis c.p.).
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648 ter c.p.).
 - Autoriciclaggio (Art. 648-ter.1 c.p.).
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter):
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
- Reati tributari (Art.25 quinquiesdecies):

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c. 1, D.Lgs. 74/2000).
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c. 2-bis, D.Lgs. 74/2000).
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 74/2000).
- Dichiarazione infedele, se il reato è commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro (art. 4, D.Lgs. 74/2000).
- Omessa dichiarazione se il reato è commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro (Art. 5, D.Lgs. 74/2000).
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, c. 1, D.Lgs. 19/03/2000 n. 74).
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 2-bis del D.Lgs. n. 74/2000).
- Occultamento o distruzione totale o parziale delle scritture contabili o di documenti di cui è obbligatoria la conservazione (art. 10, del D.Lgs. 74/2000).
- Indebita compensazione se il reato è commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro (art. 10-quater, D.Lgs. 74/2000).
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/2000).

Le potenziali modalità astratte di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

2.10.4. Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Summertrade ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo:

- Separazione delle responsabilità e delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- Esistenza di disposizioni aziendali e procedure idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività in oggetto.
- Formale definizione all'interno della Società dei poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.
- Tracciabilità: ogni operazione rilevante relativa alla gestione dell'attività in oggetto viene adeguatamente registrata ed archiviata.

Gestione degli adempimenti fiscali

- La dichiarazione del Modello Unico della società comprendente le dichiarazioni dei redditi IRAP e IVA sono predisposte da un consulente esterno, verificate dal Responsabile Amministrativo e sottoscritte dall'Amministratore Delegato.
- Mensilmente il Responsabile Amministrativo determina la propria posizione IVA, calcolata tramite l'estrazione dell'IVA a debito e dell'IVA a credito dal sistema gestionale. L'IVA a debito viene liquidata tramite il Modello F24.
- I servizi di consulenza in materia fiscale sono stati formalizzati all'interno di un apposito contratto.

- Il consulente svolge delle attività formative ed informative rivolte al Responsabile Amministrativo aventi ad oggetto le principali novità in materia fiscale.
- Gli adempimenti di legge sono monitorati tramite appositi scadenziari.

Gestione dei rapporti intercompany

- I contratti aventi ad oggetto delle prestazioni intercompany sono sottoscritti dall'AD dotato da adeguati livelli autorizzativi, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere.
- I contratti intercompany includono: **a)** clausole di reciproca presa visione dei Modelli e del Codice Etico delle due Società, di cui gli stessi dichiarano di aver preso visione, impegnandosi a rispettarne i contenuti e a non porre in essere comportamenti che possano determinare una violazione della legge o la commissione di alcuno dei Reati Presupposto; **(b)** il diritto per la Società di recedere dal rapporto o risolvere il contratto (con o senza l'applicazione di penali), in caso di inottemperanza a tali obblighi.
- Il conto-corrente Intercompany, con la Capo Gruppo, come evidenziato nei punti precedenti, viene utilizzato per sopperire al fabbisogno temporaneo di liquidità.
- Esistenza di una specifica procedura che descrive il flusso operativo e il processo di gestione dei finanziamenti intercompany, relativa sia a finanziamenti di carattere ordinario che straordinario;
- Formalizzazione di appositi contratti per la gestione dei servizi infragruppo;
- Definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo;
- Chiara segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione nella gestione dei rapporti infragruppo con differenziazione tra le operazioni di carattere ordinario e di carattere straordinario;
- Formalizzazione dei flussi informativi sulle operazioni di finanziamento, sia ordinarie, che straordinarie tra la società e le altre società del Gruppo;
- Effettuazione delle transazioni di natura commerciale e/o finanziaria secondo i valori di mercato nel rispetto della normativa sul Transfer pricing;
- Previsione, nel caso di operazioni di gruppo straordinarie, della concorrenza di più soggetti nella definizione formale degli impatti fiscali;
- Controlli formalizzati sulla compensazione di debiti/crediti con Società del gruppo residenti in Paesi a fiscalità privilegiata;
- Riconciliazione periodica delle transazioni intercompany di natura finanziaria.

2.11. SISTEMI INFORMATIVI

2.11.1. *Descrizione delle Attività Sensibili*

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione della sicurezza informatica a livello fisico e logico
- Protezione degli strumenti informatici in dotazione
- Gestione delle connessioni di rete
- Gestione dei profili di accesso agli applicativi (disabilitazione delle utenze relative a dipendenti dimessi, gestione delle utenze generiche)
- Manutenzione delle applicazioni esistenti / installazione software

2.11.2. Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Amministrativo

Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (Art.24 bis):
 - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art.615-ter c.p.).
 - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art.615-quater c.p.).
 - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art.615-quinquies c.p.).
 - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art.617-quinquies c.p.).
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art.635-bis c.p.).
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque di pubblica utilità (art.635-ter c.p.).
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art.635-quater c.p.).
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25 octies.1):
 - Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.):
 - Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art.25 novies):
 - (art.171-bis Legge 633/1941).
- Reati tributari (Art.25 quinquiesdecies):
 - Occultamento o distruzione totale o parziale delle scritture contabili o di documenti di cui è obbligatoria la conservazione (art. 10, del D.Lgs. 74/2000).

Le potenziali modalità astratte di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

2.11.3. Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Summertrade ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo:

- Separazione delle responsabilità e delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.

- Esistenza di disposizioni aziendali e procedure idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività in oggetto.
- Formale definizione all'interno della Società dei poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.
- Tracciabilità: ogni operazione rilevante relativa alla gestione dell'attività in oggetto viene adeguatamente registrata ed archiviata.
- Adozione di prassi operative per disciplinare l'archiviazione dei documenti contabili, le scritture contabili obbligatorie, i registri fiscali obbligatori.

Gestione della sicurezza informatica a livello fisico e logico

- Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete, composte dalla coppia "nome utente" e "password", vengono assegnate previa richiesta da parte dell'Amministrazione di Summertrade, funzione responsabile di individuare il profilo da assegnare all'utenza sulla rete.
- L'ufficio dedicato alla gestione del personale consegna al dipendente la procedura aziendale sull'utilizzo degli strumenti elettronici.
- L'accesso agli applicativi gestionali è basato su un modello di attribuzione ruolo/profilo che attribuisce al singolo utente un profilo applicativo coerente all'ufficio di appartenenza e ai compiti che dovrà svolgere.
- L'accesso al sistema gestionale prevede l'aggiornamento periodico della password.
- Utilizzo unicamente di software autorizzati dal competente reparto IT.
- E' stata predisposta una struttura di cartelle suddivise per Direzioni, consentendo in tal modo la corretta segregazione per area di competenza.
- Gli utenti accedono in lettura e scrittura alla cartella relativa alla Direzione nella quale opera. La concessione e/o revoca delle autorizzazioni all'accesso a Shared Folder segue lo stesso iter dell'abilitazione/revoca dell'utenza.
- L'Amministratore di sistema è stato nominato formalmente.
- L'accesso alla Sala CED è consentito solo agli utenti autorizzati, muniti della chiave affidata dall'Amministrazione su adeguata motivazione dell'ingresso.
- La Sala CED è dotata dei necessari accorgimenti tecnici atti a garantire le idonee condizioni ambientali di esercizio (impianto di spegnimento automatico di incendio e rilevatore di fumo, centralina di allarme,
- Periodica verifica della corrispondenza del luogo di effettiva conservazione delle scritture contabili, con il luogo da ultimo comunicato alla Agenzia delle Entrate nel modulo AA7 (modulo di richiesta di attribuzione della partita IVA per inizio attività, e comunicazione delle successive modifiche anagrafiche).

Protezione degli strumenti informatici in dotazione

- I backup vengono eseguiti dall'outsourcer sui server di Summertrade, si tratta di procedure di Backup giornaliera.
- Il backup è completo e storicizzato, circa 4 copie di storico.
- I back up sul sistema gestionale è fatto dalla stessa società esterna sul proprio server.
- Le attività di risk assessment al fine di valutare eventuali vulnerabilità per le informazioni sono svolte periodicamente.
- Gli asset aziendali assegnati ai fini dell'operatività del sistema informatico e telematico sono registrati.
- Utilizzo unicamente di postazioni e device autorizzati dal competente reparto IT.

Gestione delle connessioni di rete

- I PC forniti in dotazione al personale Summertrade sono dotati di software antivirus. L'aggiornamento della definizione dei virus è giornaliero.
- L'accesso a internet è controllato da opportuni strumenti infrastrutturali
- Periodicamente sono svolte delle verifiche sui software presenti sulle postazioni degli utenti e sui server.

Gestione dei profili di accesso agli applicativi (disabilitazione delle utenze relative a dipendenti dimessi, gestione delle utenze generiche)

- Ogni profilo utente è definito sulla base dell'area di competenza e delle mansioni al quale l'utente risponde.
- Ad ogni UserID è associata una password conosciuta esclusivamente dalla persona cui è stata assegnata la UserID stessa. La responsabilità della segretezza della password è dell'utente proprietario dello UserID.
- L'accesso ai Sistemi Informativi è consentito solo tramite opportune credenziali (username e password) definite secondo determinate password policy.
- Sono attivi i controlli sui tentativi di accesso forzato.
- Sono svolte delle verifiche periodiche sulle credenziali utente e sui relativi profili al fine di identificare erronee abilitazioni ai sistemi.
- Summertrade prevede l'inserimento clausole specifiche all'interno dei contratti di outsourcing, che prevedono:
 - o L'informativa all'outsourcer dell'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di Summertrade, di cui gli stessi dichiarano di aver preso visione, impegnandosi a rispettarne i contenuti e a non porre in essere comportamenti che possano determinare una violazione della legge o la commissione di alcuno dei Reati Presupposto;
 - o il diritto per la Società di recedere dal rapporto o risolvere il contratto (con o senza l'applicazione di penali), in caso di inottemperanza a tali obblighi.;
 - o la descrizione delle specifiche attività demandate in outsourcing;
 - o i criteri per la determinazione del corrispettivo;
 - o la formale identificazione del gestore del contratto;
 - o il diritto di monitoraggio, anche tramite soggetto terzo indipendente, dell'operato dell'outsourcer (clausola "right to audit"), che si impegna, previo accordo sui tempi e modalità, al fine di consentire a Summertrade di verificare e/o controllare l'esecuzione delle attività oggetto dell'accordo e/o di richiedere copia della documentazione rilevante, al fine di monitorare la conduzione e lo sviluppo delle attività da parte dell'outsourcer.

2.12. SALUTE E SICUREZZA

2.12.1. *Descrizione delle Attività Sensibili*

Si tratta delle attività connesse a:

- Organizzazione dei ruoli e delle attività connesse alla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro
- Gestione attività di sorveglianza sanitaria
- Gestione attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

- Gestione delle emergenze
- Attività di informazione, formazione e coinvolgimento dei lavoratori in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro
- Gestione dei rapporti con i fornitori con riferimento alle attività connesse alla salute e sicurezza sul lavoro
- Gestione e manutenzione degli asset aziendali con riferimento alle attività connesse alla Salute e Sicurezza sul lavoro
- Rilevazione, registrazione e gestione degli infortuni e degli incidenti
- Misurazione e monitoraggio delle prestazioni in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

2.12.2. Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Datore di Lavoro
- Servizio Prevenzione e Protezione

Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Art.25 septies);
 - Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
 - Lesioni personali colpose (art. 590, c.p.).

Le potenziali modalità astratte di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

2.12.3. Controlli Preventivi

La Società ha definito per ciascuna sito produttivo (ivi incluse, quindi, le aziende agricole) la propria struttura di prevenzione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, identificando le principali funzioni aventi specifici compiti in tale ambito e attribuendo ai diversi soggetti ruoli e responsabilità conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e successive modifiche.

Pertanto, in conformità alle previsioni dell'art. 30 T.U.S., la Società adotta procedure specifiche nelle quali sono formalizzate le funzioni operative e le attività aziendali finalizzate a garantire la salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Tali procedure, che costituiscono parte integrante del presente Modello, potranno, nel tempo, subire modifiche integrative e/o migliorative, laddove necessario.

In ogni caso, la Società, nella predisposizione delle procedure in materia di salute e sicurezza sul lavoro, rivolge particolare attenzione all'esigenza di garantire il rispetto dei principi di seguito riportati.

1. Le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al Datore di Lavoro, al Delegato del Datore di Lavoro in materia di salute e sicurezza, al

RSPP, agli Addetti al primo soccorso, ai Preposti per la Sicurezza, agli Addetti emergenza, ai RLS, devono essere formalmente identificate e documentate, attraverso disposizioni organizzative e deleghe specifiche rilasciate da parte dei soggetti competenti e comunicate ai terzi interessati.

La Società ha individuato il Datore di Lavoro, il quale ha provveduto a nominare tutte le figure costituenti la struttura organizzativa, come elencate al punto precedente, garantendo l'asseverazione delle suddette nomine.

2. La Società ha definito un Codice Etico che definisce i principi generali di comportamento che la Società intende adottare anche con riferimento alla gestione delle tematiche relative alla salute e sicurezza sul lavoro.
3. La Società ha definito ruoli, responsabilità e modalità operative circa il processo di gestione delle spese in ambito di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
4. La Società ha definito ruoli, responsabilità e modalità operative con riferimento all'attività di aggiornamento delle prescrizioni normative in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro garantendo la successiva diffusione ai soggetti interessati degli aggiornamenti normativi applicabili.
5. Deve essere nominato formalmente il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, il quale deve espressamente accettare l'incarico.
La Società ha quindi nominato formalmente il RSPP garantendo che quest'ultimo riceva adeguata e specifica formazione, secondo quanto indicato dalla normativa vigente.
6. Deve essere identificato almeno un soggetto preposto a cui è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.
Il Datore di Lavoro ha quindi nominato formalmente i preposti per la sicurezza, i quali hanno firmato per accettazione dell'incarico garantendo che questi ultimi ricevano adeguata e specifica formazione, secondo quanto indicato dalla normativa vigente
7. Deve essere nominato il Medico competente, il quale deve espressamente accettare l'incarico; devono, altresì, essere definiti appositi ed adeguati flussi informativi verso il Medico Competente in relazione ai processi ed ai rischi connessi alle attività.
La Società ha quindi nominato formalmente il Medico Competente e ha provveduto a formalizzare all'interno di una procedura i ruoli, le responsabilità e le modalità operative per l'applicazione della normativa vigente in merito agli obblighi previsti per il Medico Competente e la sorveglianza sanitaria.
8. Devono essere tempestivamente identificati e valutati dal Datore di Lavoro i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro ivi compresi quelli riguardanti i lavoratori esposti a rischi particolari. Nell'ambito del processo di identificazione e valutazione dei rischi deve essere tenuta in adeguata considerazione la struttura aziendale, la natura dell'attività, l'ubicazione dei locali e delle aree di lavoro, l'organizzazione del personale, le specifiche sostanze, i macchinari, le attrezzature e gli impianti impiegati nelle attività e nei relativi cicli di protezione. La valutazione dei rischi deve essere documentata attraverso l'elaborazione, ai sensi della normativa prevenzionistica vigente, di un "Documento di Valutazione dei Rischi" (come anticipato, per brevità, anche "DVR") che contenga

quanto prescritto all'Art. 28 del D.Lgs. 81/08. Il DVR deve avere data certa ed essere approvato dal DL e dal RSPP e, per presa visione, dal Medico Competente, nei casi in cui sia necessario, sentito il RLS. Il DVR deve essere custodito presso il sito di riferimento ed aggiornato periodicamente e, comunque, in occasione di significative modifiche organizzative e produttive che incidano sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro. La valutazione del rischio deve essere condotta secondo metodi e criteri procedurali tali da costituire un omogeneo svolgimento delle varie fasi che costituiscono il processo di valutazione e, conseguentemente, la stesura di un documento trasparente, esaustivo e di agevole utilizzo, ed in particolare prevedendo le seguenti fasi di lavoro:

- a) l'identificazione delle fonti di pericolo presenti, sulla base dei processi aziendali e dell'organizzazione del lavoro, nonché di tutte le documentazioni e le informazioni disponibili, suddivise per: luogo di lavoro, gruppo di lavoro omogeneo (per mansioni), posto di lavoro e macro attività svolta;
- b) l'identificazione e la stima dei rischi specifici in base a criteri esplicitati e per quanto possibili oggettivi.

La Società ha eseguito la valutazione dei rischi per ciascun luogo di lavoro e per ciascuna mansione. La valutazione dei rischi viene effettuata tenendo conto delle previsioni previste dal D.Lgs. 81/08. Inoltre, la Società ha predisposto il DVR come previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/08, il quale è stato firmato da tutte le figure previste dalla normativa vigente, in quanto coinvolte nel processo di valutazione.

9. Il Datore di Lavoro deve promuovere la cooperazione ed il coordinamento per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto delle attività di appalto, elaborando un unico documento per la valutazione dei rischi (come anticipato, "DUVRI"), indicante le misure adottate per eliminare le interferenze ed i rischi sulle forniture. Tale documento deve essere allegato al contratto di appalto o di opera.

La Società, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture a imprese appaltatrici, provvede a fornire agli stessi soggetti le informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, conformemente a quanto previsto dall'Art. 26 del D.Lgs. 81/08. Il processo è formalizzato all'interno di una procedura aziendale nella quale sono stabilite regole formali circa le modalità di predisposizione del DUVRI. Il DUVRI è un allegato al contratto solo laddove prescritto.

10. Ai fini della gestione delle emergenze, della prevenzione degli incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, devono essere adottate adeguate misure che prevedano:

- a) la definizione e adozione di adeguate misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza, con particolare riferimento all'elaborazione e periodico aggiornamento, a cura del Servizio di Protezione e Prevenzione, del Piano di sicurezza e di gestione dell'emergenza, testato periodicamente;
- b) la predisposizione ed il tempestivo aggiornamento, qualora necessario in relazione a variazioni di rischio (ad esempio in relazione a maggiori carichi di incendio, nuove attività con pericolo di incendio, modifiche strutturali, ecc.), del Documento di Valutazione dei rischi di incendio nei luoghi di lavoro, ai sensi del DM 10 marzo 1998, a cura del Servizio di Protezione e Prevenzione. Il documento deve essere approvato dal Datore di Lavoro e dal RSPP e custodito presso l'unità produttiva di riferimento;

- c) l'identificazione di una squadra di pronto intervento, costituita da un numero adeguato di dipendenti debitamente formati e con specifico addestramento in materia di antincendio, primo soccorso ed evacuazione;
- d) l'impiego di attrezzature, impianti e dispositivi adeguati e la dotazione di adeguate misure di primo soccorso;
- e) la programmazione delle verifiche e delle manutenzioni relative alle apparecchiature antincendio e la regolare alimentazione del Registro dell'Antincendio, ai sensi del DPR 37/98.

La Società ha predisposto il Piano di emergenza interno (di seguito anche "PEI") per tutti i luoghi di lavoro. Nel PEI sono identificate le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato.

La Società ha individuato e nominato gli addetti alla gestione delle emergenze, al primo soccorso e antincendio, la cui nomina risulta firmata per accettazione dell'incarico da parte degli addetti designati. La Società garantisce che questi ultimi ricevano adeguata e specifica formazione, secondo quanto indicato dalla normativa vigente.

Per ogni luogo di lavoro sono svolte regolarmente prove di evacuazione rispettando la periodicità prevista dalla normativa vigente, a seguito delle quali viene redatto l'apposito verbale.

11. Devono essere organizzati e garantiti i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze.
12. Gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza di almeno un giorno devono essere tempestivamente, accuratamente e cronologicamente annotati in apposito registro, redatto conformemente al modello approvato con Decreto del Ministero del Lavoro. Devono essere predisposte apposite procedure interne volte a definire le modalità ed i termini per l'acquisizione e la trasmissione dei dati informativi relativi agli infortuni sul lavoro, ed assicurato il relativo rispetto.
La Società ha definito ruoli, responsabilità e modalità operative a tal riguardo segnalando, registrando e denunciando ogni evento infortunistico. Inoltre, la Società provvede ad elaborare i dati infortunistici per finalità statistiche.
13. Deve essere definito, documentato, monitorato e periodicamente aggiornato, un programma di informazione dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro, in relazione a: rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività aziendale, misure e attività di prevenzione e protezione adottate, rischi specifici cui si è esposti in relazione all'attività svolta, pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi, misure ed attività che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori, nomina di RSPP e Medico Competente, nominativi dei lavoratori incaricati per la sicurezza, legislazione di riferimento applicabile e policy e procedure aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
La Società ha definito ruoli, responsabilità e modalità operative a tal riguardo all'interno di una procedura.
14. Al fine di favorire sia il coinvolgimento e la consapevolezza di tutti i destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, sia di assicurare la tempestiva ed adeguata evidenza di eventuali carenze o violazioni del Modello e degli interventi necessari al suo

aggiornamento, deve essere predisposto ed implementato un sistema di flussi informativi che consenta la circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda.

La Società ha definito ruoli, responsabilità e modalità operative a tal riguardo all'interno di una procedura.

15. Deve essere redatto, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato un programma di formazione ed addestramento periodico al personale con particolare riguardo ai lavoratori neoassunti e ai lavoratori per i quali è necessaria una particolare qualificazione in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro. La formazione e l'addestramento devono essere differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

La Società predispone un Piano di formazione su tematiche relative alla Salute e Sicurezza dei lavoratori; il Piano viene redatto da un consulente esterno e successivamente approvato dal Datore di Lavoro e dal RSPP.

16. Devono essere monitorati ed adeguatamente documentati il regolare svolgimento e la partecipazione ai corsi in materia di salute e sicurezza sul lavoro da parte di tutto il personale, con particolare riguardo alla formazione obbligatoria.

La Società ha provveduto a formare il proprio personale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro secondo la normativa vigente. Inoltre, la Società, tramite un consulente esterno provvede a conservare gli attestati di formazione svolta dai propri dipendenti.

17. Il rispetto dell'applicazione delle misure di sicurezza e delle misure di protezione deve essere verificato dal RLS anche attraverso il libero accesso alle informazioni e alla documentazione aziendale rilevante.

La Società ha nominato formalmente il RLS e ha definito le sue responsabilità e le modalità operative con le quali effettuare le sue mansioni all'interno di una procedura.

18. L'efficacia e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione devono essere periodicamente monitorate. Tali misure devono essere sostituite, modificate o aggiornate qualora ne sia riscontrata l'inefficacia e/o l'inadeguatezza, anche parziali, ovvero in relazione ad eventuali mutamenti organizzativi e dei rischi. E' necessario predisporre un piano di esecuzione delle verifiche, che indichi anche le modalità di esecuzione delle stesse, nonché le modalità di segnalazione di eventuali difformità; la registrazione e il monitoraggio delle prestazioni in materia di SSL è in carico al RSPP e al consulente esterno per la Salute e Sicurezza.

Deve essere inoltre predisposto ed implementato un sistema di controllo interno idoneo a garantire la registrazione, anche attraverso l'eventuale redazione di apposita documentazione, delle verifiche svolte dalla Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In tale ambito, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza l'effettuazione dell'attività di monitoraggio della funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato con riferimento all'ambito della salute e sicurezza sul lavoro, deve essere messa a disposizione dello stesso Organismo copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, del verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi.

La Società ha provveduto a definire e ad implementare un processo sistematico di auditing interno con riferimento alle attività riguardanti la salute e sicurezza dei lavoratori e il rispetto delle prescrizioni in materia di igiene per gli alimenti definite nel Protocollo H.A.C.C.P., formalizzando ruoli, responsabilità e modalità operative per tali attività.

19. Il corretto utilizzo, da parte dei lavoratori, dei dispositivi di protezione individuale per lo svolgimento delle mansioni loro attribuite deve essere costantemente monitorato.
La Società ha definito ruoli, responsabilità e modalità operative con riferimento alla gestione, distribuzione e mantenimento in efficienza dei DPI.
20. Il Datore di Lavoro e il RSPP, devono programmare ed effettuare, con cadenza almeno annuale, apposite riunioni con il RLS e il Medico Competente, volte ad approfondire le questioni connesse alla prevenzione ed alla protezione dai rischi. Le riunioni devono essere adeguatamente formalizzate mediante la redazione di apposito verbale, il quale dovrà essere inviato all'Organismo di Vigilanza.
La Società svolge la Riunione Periodica ex art. 35 con cadenza annuale in presenza del Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente e RLS; la Riunione viene formalizzata e tracciata tramite la redazione di un verbale firmato dai partecipanti.
21. Il divieto di fumare in tutti gli ambienti di lavoro deve essere formalizzato ed adeguatamente pubblicizzato. La Società ha provveduto a definire all'interno di tutti gli ambienti il divieto di fumare con appositi cartelli apposti sulle pareti degli edifici.
22. Il divieto dei lavoratori, che non abbiano ricevuto al riguardo adeguate istruzioni o autorizzazioni, di accedere a zone che esponano a rischi gravi e specifici deve essere formalizzato ed adeguatamente pubblicizzato.
23. E' vietato richiedere ai lavoratori, salvo eccezioni debitamente motivate, di riprendere la loro attività in situazioni di lavoro in cui persistono pericoli gravi e immediati.
24. Le attività lavorative devono essere effettuate nel rispetto delle prescrizioni indicate nella cartellonistica e della segnaletica di sicurezza.
25. Nei trasferimenti interni ed esterni, sia con mezzi propri che aziendali, devono essere osservate tutte le necessarie ed opportune precauzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
26. Deve essere garantita la manutenzione ordinaria e straordinaria dei dispositivi di sicurezza aziendale (ad esempio, porte tagliafuoco, estintori, ecc.). Manutenzioni ordinarie programmate devono essere effettuate sugli ambienti, gli impianti, i macchinari e le attrezzature generiche e specifiche in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.
La manutenzione ordinaria e straordinaria effettuata presso qualsiasi apparecchio/impianto deve essere registrata e tracciabile.
La Società ha definito ruoli, responsabilità e modalità operative con riferimento alle attività di gestione degli interventi di manutenzione garantendo la tracciabilità delle attività condotte.
27. Devono essere richiesti e valutati i costi per la salute e sicurezza sul lavoro in occasione dell'attività di selezione dei fornitori (in particolare degli appaltatori e dei fornitori

d'opera). Tale voce di spesa deve essere specificamente indicata nel contratto, deve essere separato dal costo generale dello stesso e non può essere oggetto di ribasso.

La Società ha provveduto a definire ruoli, responsabilità e modalità operative con riferimento alle attività di valutazione, classificazione e selezione dei fornitori.

28. Devono essere previste clausole contrattuali ad hoc volte a garantire il rispetto degli standard e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza da parte delle controparti terze (fornitori e contrattisti, sub-appaltatori, ecc.) e identificate le responsabilità circa il monitoraggio e verifica delle stesse.

La Società ha provveduto a definire opportune clausole all'interno dei contratti volte a garantire il rispetto degli standard e delle prescrizioni in materia di Salute e Sicurezza da parte delle controparti terze.

29. La Società, con riferimento al sistema disciplinare per la violazione delle regole in materia di prevenzione infortuni, di tutela dell'igiene e della salute e sicurezza sul lavoro, ha adottato quanto previsto dal Contratto Nazionale del Lavoro.

30. L'assegnazione, la verifica e la gestione degli appalti o degli incarichi a lavoratori autonomi deve essere effettuata e monitorata sulla base e nel rispetto di specifiche regole interne formalizzate. Le strutture organizzative preposte devono, nell'ambito delle attività di assegnazione di un appalto o di un incarico ad un lavoratore autonomo, verificare la documentazione ricevuta dalle imprese appaltatrici al fine di verificarne l'idoneità tecnico professionale e che siano ottemperati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento, di cui all'articolo 26 del D.Lgs. 81/08 e delle procedure interne di sicurezza.

La Società ha provveduto a definire ruoli, responsabilità e modalità operative con riferimento alle attività di verifica, assegnazione e monitoraggio del rispetto delle normative in materia di salute e sicurezza da parte degli appaltatori e sub-appaltatori e dei soggetti cui sono concessi beni in comodato e/o locazione.

Eventuali violazioni delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed in particolare delle prescrizioni contenute nelle regole aziendali (incluso il presente Modello) devono essere sanzionate, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva, in accordo a quanto disciplinato nel sistema sanzionatorio e disciplinare.

2.13. AMBIENTE

2.13.1. Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- Gestione dei rifiuti, con particolare riferimento alle attività di:
 - a. identificazione, caratterizzazione e classificazione dei rifiuti;
 - b. raccolta e gestione del deposito temporaneo dei rifiuti;
 - c. selezione e gestione dei fornitori per attività di trasporto e smaltimento dei rifiuti.
- Gestione e sostituzione degli asset contenenti sostanze ozono lesive, con particolare riferimento a:

- a) gestione della sostituzione degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono;
- b) selezione e gestione dei fornitori per attività di ispezione manutentiva degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono.

2.13.2. Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Datore di Lavoro
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati ambientali (Art.25-undecies):
 - Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
 - Disastro ambientale (art 452-quater c.p.);
 - Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinques c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.);
 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 quaterdecies c.p.);
 - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs. n.152/2006, art. 256, commi 1, 3 (primo e secondo periodo), 5 e 6 (primo periodo));
 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs. n.152/2006, art. 258, comma 4);
 - Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono (art. 3, comma 6, Legge n. 549/1993)

Le potenziali modalità astratte di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

2.13.3. Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, Summertrade ha implementato i seguenti presidi di controllo posti in essere presso la Società:

1. Separazione delle responsabilità e delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
2. Formale definizione all'interno della Società dei poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
3. Tracciabilità: ogni operazione rilevante relative alla gestione dell'attività in oggetto viene adeguatamente registrata ed archiviata;
4. Formalizzazione di un Codice Etico contenente gli indirizzi ed i principi di riferimento generali in tema ambientale.
5. Esistenza di regole formalizzate:
 - a) a disciplina dei ruoli e delle responsabilità in merito all'aggiornamento delle informazioni riguardo alla legislazione rilevante e alle altre prescrizioni applicabili in tema di ambiente;
 - b) a definizione dei criteri e delle modalità da adottarsi per la comunicazione degli aggiornamenti alle aree aziendali interessate;

6. Esistenza di regole formalizzate (es. procedure, istruzioni di lavoro, ecc.) che, individuino i compiti e le modalità operative dei lavoratori al fine della gestione ottimale degli aspetti ambientali correlati alle specifiche attività condotte;
 - a) prevede una formale designazione;
 - b) prevede la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte degli incaricati.

7. Formale definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative con riferimento alle attività di:
 - a) diffusione delle informazioni previste dalla normativa vigente relativa all'ambiente;
 - b) regolamentazione del processo di formazione, con riferimento alle tematiche connesse all'ambiente;
 - c) audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione dell'ambiente;
 - d) pianificazione, della gestione e della consuntivazione degli impegni di spesa devono essere applicati anche con riferimento alle spese in materia di ambiente;
 - e) reporting verso la Direzione con riferimento alle tematiche in materia incluso l'esito delle attività di verifica;
 - f) gestione delle emergenze, atte a mitigarne gli effetti, nel rispetto della salute della popolazione e dell'ambiente. Definizione di regole formali circa i comportamenti da adottare in caso di emergenze (es. definizione del piano di emergenza);

8. Esistenza di un chiaro processo di identificazione degli aspetti ambientali e di valutazione della loro significatività in funzione degli impatti ambientali diretti e indiretti ad essi correlati;

9. Formale definizione di ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione dei rifiuti:
 - a) identificazione, caratterizzazione e classificazione;
 - b) raccolta e gestione del deposito temporaneo;
 - c) selezione e gestione dei fornitori per le attività di trasporto e smaltimento;
 - d) tracciabilità della documentazione (FIR, registro carico/scarico, MUD).

10. Formale definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative circa l'attività di gestione e sostituzione degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono. In particolare:
 - a) gestione della sostituzione degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono;
 - b) selezione e gestione dei fornitori per attività di ispezione e manutenzione degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono.