

PROTOCOLLI OPERAZIONI SIGNIFICATIVE

Si presentano alcuni processi sensibili che non hanno collegamento diretto e specifico con i reati del D. Lgs. 231/2001 ma che possono essere considerati *protocolli specificatamente finalizzati* a definire i criteri di organizzazione e controllo di tali attività.

Tali protocolli concorrono in modo sostanziale e mirato alla prevenzione del rischio 231 specifico in ciascun ambito sensibile.

Di seguito sono presentate cinque diverse tipologie che possono essere integrate da altre e se ne analizzano due:

- 1. protocollo sulla formale attribuzione di deleghe e poteri di utilizzazione della firma sociale;**
- 2. protocolli sulla sicurezza di I.T. *Information Technology*;**
- 3. protocolli riferiti ai rapporti con la Pubblica Amministrazione;**
- 4. protocolli sulla assunzione delle Risorse umane;**
- 5. protocollo sulla richiesta e gestione finanziamenti e benefici pubblici;**
- 6. protocollo sulla gestione della privacy**

/ Sub 1 - Protocollo sulla formale attribuzione di deleghe e poteri di utilizzazione della firma sociale

SCOPO DEL PROTOCOLLO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo descrive i principi da seguire nel caso in cui la Società ravvisi la necessità di conferire specifici poteri ad amministratori della Società o a terzi non amministratori, dei quali sia prescritta dalla legge la pubblicazione presso il registro delle imprese.

L'obiettivo è di garantire che i poteri, alla data odierna conferiti sulla base di prassi consolidate ma non formalizzate, vengano d'ora in avanti attribuiti sulla base di principi organici, chiari e trasparenti.

RESPONSABILITÀ

Nell'ambito del presente protocollo di prevenzione, le responsabilità sono ripartite come segue:

- la **Direzione** è promotrice della redazione, e delle proposte di aggiornamento e modifica;
- l'**Amministratore Unico** approva il presente protocollo e ne promuove la diffusione all'interno della Società;

- le **Direzioni delle funzioni aziendali coinvolte** nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservarne e farne osservare il contenuto.

Dette funzioni devono altresì segnalare tempestivamente all'OdV ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

RIFERIMENTI

- Legge 633/1941, e successive modificazioni, concernente protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio;
- Decreto legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e successive modificazioni, concernente la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali.

DEFINIZIONI

- **Amministratore Unico** in carica.
- **Modello** – la versione vigente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

- **Organismo di Vigilanza (OdV)** – organismo istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e nominato dall'amministratore della Società.

Società – ai fini del presente documento: *GAMI S.R.L.*

- **Poteri** – deleghe e poteri di utilizzazione della firma sociale per determinati atti o categorie di atti.
- **Terzi non Amministratori** – come tali si considerano sia dipendenti della società o terzi.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Ai sensi del presente protocollo, destinatari dei poteri possono essere:

- **l'Amministratore Unico:** in questo caso i Poteri verranno conferiti dall'Amministratore Unico, attraverso una delibera ad hoc, della quale la *GAMI S.R.L.* promuoverà la pubblicazione presso l'ufficio del registro delle imprese;
- **Terzi non Amministratori** – in questo caso i poteri verranno conferiti: dall'Amministratore Unico in forza del suo potere di subdelega, da esercitarsi nei limiti della sua delega, attraverso procura notarile di tipo institorio, della quale l'ufficio legale (*o consulente legale*) della Società promuoverà la pubblicazione presso l'ufficio del registro delle imprese.

Nel caso in cui una funzione intenda promuovere l'attribuzione di un incarico per il quale sarà richiesto un conferimento formale di poteri, tale funzione sarà responsabile della formulazione di una prima bozza del testo dei poteri da conferire, predisposta coerentemente al profilo professionale, tecnico e manageriale (e.i. curriculum vitae) del destinatario dei poteri.

L'ufficio legale (o consulente legale) di *GAMI S.R.L.* potrà fornire supporto nella predisposizione della bozza.

La bozza, che potrà essere preceduta da una premessa volta a fornire tutte le indicazioni per accertare tale coerenza, dovrà essere sottoposta all'Amministratore Unico della Società, il quale:

- Si interfaccerà con il consulente legale cercandone il consenso riguardo la sua approvazione;
- Manifesterà o meno il suo consenso riguardo la sua approvazione nel caso in cui i Poteri siano da attribuirsi ad un Terzo non Amministratore;

Sia nel primo che nel secondo caso il consulente legale fornirà il suo supporto nell'opportuna formalizzazione con gli strumenti giuridici appropriati, in conformità con il presente protocollo.

Revoca

La revoca dei poteri verrà resa pubblica nelle forme del caso e comunicata all'interessato.

Anche in questo caso il consulente legale fornirà il supporto necessario alla formalizzazione delle revoche.

Attribuzioni di poteri fuori dei casi di cui sopra potrà essere effettuata, dall'Amministratore Unico e dai singoli procuratori dell'azienda nei limiti dei poteri a loro conferiti e pubblicati presso il registro delle imprese.

Rientrano tra questi casi a puro fine esemplificativo e non esaustivo: la nomina del responsabile trattamento dati personali ex D. Lgs. 196/2003, la nomina a preposto in materia di sicurezza o a RSPP ex D. Lgs. 81/2008, ecc., il conferimento di poteri a clienti per effettuare la registrazione di prodotti presso le competenti autorità nazionali, la nomina di avvocati, consulenti, periti etc.

SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente protocollo costituisce parte integrante del MOGC della Società.

L'inosservanza dei principi ivi contenuti rappresenta, pertanto, una violazione di detto MOGC e comporta l'applicazione delle disposizioni del sistema disciplinare di cui al relativo paragrafo della Parte Generale del "Modello" stesso.

Emissione Data	Adozione data	Edizione	Natura dell'ultima modifica	Preparato	Rivisto	Approvato
01/08/2022	01/08/2022	1	Nuovo documento	Consulente	OdV	A.U.

Sub 5 - Protocollo sulla richiesta e gestione finanziamenti e benefici pubblici

SCOPO DEL PROTOCOLLO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo descrive i principi di prevenzione che devono improntare le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:

- investimenti produttivi;
- innovazione tecnica e tecnologica;
- ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi;
- formazione del personale;
- altre attività aziendali finanziate;
- altro: (*specificare*).

L'obiettivo è di garantire che tali attività si svolgano in maniera corretta, chiara e trasparente.

Il presente protocollo si applica a qualsiasi attività messa in atto dalla Società ad opera dei suoi dipendenti, amministratori o collaboratori che agiscono in nome e per conto di essa al fine di ottenere finanziamenti, sovvenzioni, e altre erogazioni,

comunque denominate, concessi a dallo Stato Italiano, da enti pubblici territoriali, dall'Unione Europea. o da altri enti parimenti qualificabili come pubblici.

Le attività volte all'ottenimento e alla gestione di finanziamenti pubblici devono svolgersi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, nonché dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il protocollo assolve inoltre il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell'Organismo di Vigilanza, in quanto le attività ivi regolamentate potrebbero esporre al rischio di commissione di alcune delle fattispecie di reato presupposto ai sensi del d.lgs. nr. 231/2001¹.

RESPONSABILITA'

Nell'ambito del presente protocollo di prevenzione, le responsabilità sono ripartite come segue:

- il **Consulente legale**, è promotore della redazione, e delle proposte di aggiornamento e modifica;
- l'**Amministratore Unico** approva il presente protocollo e ne promuove la diffusione all'interno della Società;

¹ Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.); truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p.); truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.); frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.); concussione (art. 317 c.p.); corruzione per atto d'ufficio (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320, c.p.); istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati membri (art. 322-bis c.p.).

- le **Direzioni delle funzioni aziendali coinvolte** nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservarne e farne osservare il contenuto.

Dette funzioni devono altresì segnalare tempestivamente all'OdV ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

RIFERIMENTI

- Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e successive modificazioni, concernente la Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali.

DEFINIZIONI

- **Modello** – la versione vigente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatto ai sensi del d.lgs. 231/2001 ed approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.
- **Organismo di Vigilanza (OdV)** – organismo istituito ai sensi del d.lgs. 231/2001 e nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società.
- **Responsabile del Procedimento** – un dipendente scelto dal Responsabile del Progetto all'interno del suo team.

- **Responsabile del Progetto** – qualora la Società intenda avviare una procedura di ottenimento di finanziamento o beneficio pubblico, il responsabile della funzione di pertinenza che ne beneficerà
- **Società** – ai fini del presente documento: *GAMI S.R.L.*

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Identificazione del Responsabile del Procedimento

Qualora la Società intenda avviare una procedura di ottenimento di finanziamento o beneficio pubblico, il Responsabile del Progetto, valutata l'opportunità connessa, incaricherà all'uopo un Responsabile del Procedimento affinché questi proceda a predisporre la relativa domanda.

Autorizzazione alla presentazione della domanda

Al fine della redazione della domanda, il Responsabile del Procedimento raccoglierà tutte le informazioni necessarie relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero.

La domanda, redatta nelle forme prescritte dalle norme di riferimento applicabili, secondo il caso di specie, dovrà venire autorizzata, dal Responsabile del Progetto prima di essere presentata al legale rappresentante o ad un procuratore delegato per la sottoscrizione.

Presentazione della domanda

Ottenuta l'autorizzazione, il Responsabile del Procedimento cura che la domanda ed i suoi allegati sia presentata all'ente interessato, nei termini prescritti dalla normativa di riferimento.

Avvio investimento o spesa finanziata o utilizzo del beneficio

Il Responsabile del procedimento, una volta accertato l'esito della domanda di finanziamento o del beneficio ed ottenuti gli estremi della delibera dell'ente preposto alla loro concessione, ne dà comunicazione al Responsabile del Progetto e al sottoscrittore della domanda.

MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Operazioni di verifica sulle operazioni di finanziamento

Il Responsabile del Progetto, con l'eventuale collaborazione del Responsabile del Procedimento, deve accertare periodicamente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi. Egli cura altresì che i medesimi siano utilizzati esclusivamente per le attività finanziate, secondo quanto prescritto dall'ente erogatore o dalla delibera di concessione.

Riconciliazioni bancarie

La funzione preposta all'amministrazione e finanza deve accertare che siano effettuate, periodicamente, riconciliazioni bancarie, da soggetto diverso da chi ha operato sui conti correnti e da chi ha contabilizzato gli incassi.

Obblighi di rendicontazione

Tutta la documentazione prodotta nel corso delle attività di cui a punti precedenti dovrà essere propriamente rendicontata a cura del Responsabile del Procedimento predisponendo un archivio storico da esibire, su richiesta, al proprio diretto responsabile, al Responsabile del Progetto o all'OdV.

RAPPORTI CON CONSULENTI

Nel caso in cui per l'ottenimento di un finanziamento pubblico venga richiesta l'assistenza e/o l'intermediazione di un consulente esterno, deve essere stilato un contratto che preveda il rispetto dei principi etico-comportamentali approvati dalla Società. Tale contratto deve essere condiviso dal responsabile della direzione/funzione interessata con la Direzione Legale. Il consulente esterno deve essere soggetto di comprovata professionalità e competenza, scelto anche in relazione alla reputazione ed affidabilità.

SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente protocollo costituisce parte integrante del MOGC della Società.

L'inosservanza dei principi ivi contenuti rappresenta, pertanto, una violazione di detto MOGC e comporta l'applicazione delle disposizioni del sistema disciplinare di cui al relativo paragrafo della Parte Generale del "Modello" stesso.

Emissione Data	Adozione data	Edizione	Natura dell'ultima modifica	Preparato	Rivisto	Approvato
01/08/2022	01/08/2022	1	Nuovo documento	consulente	OdV	CDA

Sub 6 protocollo sulla gestione della privacy - ambito di applicazione

La presente procedura definisce le modalità adottate da *GAMI S.R.L.* nel garantire la possibilità di esercizio dei diritti degli interessati, e nello specifico:

- Diritto di Accesso ai dati, diritto di Rettifica, diritto di Cancellazione (Diritto all’Oblio), diritto di Limitazione di trattamento, diritto di Opposizione ai sensi degli articoli 15, 16, 17, 18, 21 del Regolamento (UE) 2016/679;
- Obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento ai sensi dell’articolo 19 del Regolamento (UE) 2016/679.

Le categorie di interessati di cui la Società tratta i dati sono le seguenti:

- Dipendenti;
- Tirocinanti/ Stagisti;
- Clienti;
- Fornitori;
- Collaboratori a vario titolo;
- Agenti.

Riferimenti Normativi

La procedura è stata redatta tenendo in considerazione i requisiti regolamentari di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito Regolamento) (Capo 3 Sezioni 1, 2 e 3)².

Definizioni

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (“interessato”); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra

forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità ed i mezzi di trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Destinatario: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali

² Fonte: <https://m.filodiritto.com/articoli/2017/09/il-regolamento-ue-2016679-sul-trattamento-e-la-circolazione-dei-dati-personali-una-sintetica-ricognizione.html>

dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento.

Responsabile della Privacy: figura dedicata al monitoraggio del rispetto dei requisiti imposti dal Regolamento ed al coordinamento delle tematiche in ambito Data Privacy senza maggiori vincoli previsti, ad esempio in termini di responsabilità, di indipendenza e relativo posizionamento all'interno dell'organigramma societario ed in merito allo specifico profilo di competenze necessario.

Il ruolo e le responsabilità previste per la figura di *Responsabile Privacy* possono essere identificati a titolo esemplificativo, nelle seguenti:

- Monitorare l'evoluzione normativa in ambito di Data Privacy in considerazione della pubblicazione di delibere, pareri, newsletter ed altre indicazioni sia da parte dell'Autorità Garante Nazionale, sia da parte di autorità sovra nazionali;
- Informare il Titolare del trattamento di potenziali aree di rischio in merito alla sicurezza dei dati personali identificate nello svolgimento dell'attività di monitoraggio;
- Presenziare alle attività di audit periodico nei confronti di responsabili esterni del trattamento al fine di verificare le effettive

modalità di trattamento dei dati personali ed il conseguente rispetto dei requisiti regolamentari;

- Monitorare e curare l'aggiornamento del Registro delle Attività di Trattamento, in collaborazione con le Funzioni societarie che trattano dati personali;
- Fungere da punto di contatto nei confronti dell'Autorità di Controllo;
- Ulteriori responsabilità valutate opportune da parte del Titolare del Trattamento.

Punto di Contatto: Referente aziendale indicato all'interno dell'informativa privacy con riferimenti di contatto (mail, telefono etc.). Si suggerisce di far coincidere il Responsabile della Privacy.

Responsabile di funzione: Referente aziendale coinvolto nella gestione della richiesta da parte dell'interessato. Limitatamente al caso di esercizio del diritto di rettifica da parte dei dipendenti, non interviene il Responsabile della Funzione Risorse Umane o suo delegato.

Diritto di Accesso ai Dati: (rif. Art. 15 del Regolamento)

1. L'interessato ha diritto di ottenere dal titolare la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo

riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- a) le finalità del trattamento;
- b) le categorie di dati personali in questione;
- c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
- f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

2. Qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 relative al trasferimento.

3. Il titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.

Diritto di Rettifica: (rif. Art. 16 del Regolamento)

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.

Diritto alla Cancellazione (“diritto all’oblio”): (rif. Art. 17 del Regolamento)

1. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti:

- a) i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;
- b) l'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento conformemente all'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), o all'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento;
- c) l'interessato si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1, e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento, oppure si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 2;
- d) i dati personali sono stati trattati illecitamente;
- e) i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento;
- f) i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'articolo 8, paragrafo 1.

2. Il titolare del trattamento, se ha reso pubblici dati personali ed è obbligato, ai sensi del paragrafo 1, a cancellarli, tenendo conto della tecnologia disponibile e dei costi di attuazione adotta le misure ragionevoli, anche tecniche, per informare i titolari del trattamento che stanno trattando i dati personali della richiesta dell'interessato di cancellare qualsiasi link, copia o riproduzione dei suoi dati personali.

3. I paragrafi 1 e 2 non si applicano nella misura in cui il trattamento sia necessario:

- a) per l'esercizio del diritto alla libertà di espressione e di informazione;
- b) per l'adempimento di un obbligo legale che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- c) per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica in conformità dell'articolo 9, paragrafo 2, lettere h) e i), e dell'articolo 9, paragrafo 3;
- d) a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, nella misura in cui il diritto di

cui al paragrafo 1 rischi di rendere impossibile o di pregiudicare gravemente il conseguimento degli obiettivi di tale trattamento;

e) o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Diritto di Limitazione al trattamento: (rif. Art. 18 del Regolamento)

1. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi:

- a) l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al titolare del trattamento per verificare l'esattezza di tali dati personali;
- b) il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo;
- c) benché il titolare del trattamento non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- d) l'interessato si è opposto al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1, in attesa della verifica in merito

all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.

2. Se il trattamento è limitato a norma del paragrafo 1, tali dati personali sono trattati, salvo che per la conservazione, soltanto con il consenso dell'interessato o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria oppure per tutelare i diritti di un'altra persona fisica o giuridica o per motivi di interesse pubblico rilevante dell'Unione o di uno Stato membro.

3. L'interessato che ha ottenuto la limitazione del trattamento a norma del paragrafo 1 è informato dal titolare del trattamento prima che detta limitazione sia revocata.

Diritto alla Portabilità dei dati: (rif. Art. 20 del Regolamento)

1. L'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti qualora:

- a) il trattamento si basi sul consenso ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), o dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), o su un contratto ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettera b); e

b) il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati.

2. Nell'esercitare i propri diritti relativamente alla portabilità dei dati a norma del paragrafo 1, l'interessato ha il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati personali da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile.

3. L'esercizio del diritto di cui al paragrafo 1 del presente articolo lascia impregiudicato l'articolo 17. Tale diritto non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

4. Il diritto di cui al paragrafo 1 non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

Diritto di Opposizione: (rif. Art. 21 del Regolamento)

1. L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. Il titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà

dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

2. Qualora i dati personali siano trattati per finalità di marketing diretto, l'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali che lo riguardano effettuato per tali finalità, compresa la profilazione nella misura in cui sia connessa a tale marketing diretto.

3. Qualora l'interessato si opponga al trattamento per finalità di marketing diretto, i dati personali non sono più oggetto di trattamento per tali finalità.

4. Il diritto di cui ai paragrafi 1 e 2 è esplicitamente portato all'attenzione dell'interessato ed è presentato chiaramente e separatamente da qualsiasi altra informazione al più tardi al momento della prima comunicazione con l'interessato.

5. Nel contesto dell'utilizzo di servizi della società dell'informazione e fatta salva la direttiva 2002/58/CE, l'interessato può esercitare il proprio diritto di opposizione con mezzi automatizzati che utilizzano specifiche tecniche.

6. Qualora i dati personali siano trattati a fini di ricerca scientifica o storica o a fini statistici a norma dell'articolo 89, paragrafo 1, l'interessato, per motivi connessi alla sua situazione particolare, ha il diritto di opporsi al trattamento di dati personali

che lo riguarda, salvo se il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.

Registro delle istanze degli Interessati: documento con indicazione dei soggetti interessati che hanno esercitato uno dei diritti previsti dal Regolamento (accesso ai dati, rettifica, cancellazione, limitazione di trattamento o opposizione). La tenuta di tale registro è finalizzata all'analisi storica delle istanze presentate.

Destinatari

La procedura è emanata a cura di *GAMI SRL*. ed è destinata a tutti i dipendenti coinvolti nella gestione dei diritti degli Interessati.

Ruoli, responsabilità ed interazioni

Le fasi di attività da prevedere in concomitanza della ricezione di un'istanza da parte degli interessati si sostanziano in:

1. Ricezione dell'istanza degli interessati,
2. Comunicazione interna dell'istanza al *Responsabile Privacy* e/o altro punto di contatto identificato,
3. Valutazione dell'istanza,

4. Elaborazione di una risposta all'interessato,
5. Notifica ad eventuali soggetti terzi,
6. Archivio della documentazione inerente la richiesta e la risposta all'interessato.

La tabella di seguito propone una sintesi dei ruoli e delle responsabilità delle risorse interne alla Società per ciascuna fase di gestione delle istanze degli interessati. Le tempistiche indicate sono contate a partire dalla ricezione dell'istanza.

Ruolo Aziendale	Titolare e/o Responsabile del trattamento	Punto di Contatto / altri dipendenti	Responsabile Privacy	Responsabile di Funzione
Fase di attività				
Ricezione dell'istanza degli interessati		X	X	
Comunicazione interna dell'istanza al Responsabile		X (entro una settimana)		

Privacy				
Valutazione dell'istanza			X	
Approvazione da parte del Responsabile di Funzione			X	X
Inoltro risposta all'interessato			X (entro 1/ 3 mesi)	
Notifica ad eventuali soggetti terzi			X (entro 1 settimana dal compimento dell'operazione)	
Archivio della documentazione inerente la richiesta e la risposta all'interessato			X	

Con riferimento alla ricezione dell'istanza degli interessati si segnala che all'interno dell'informativa sono comunicate all'interessato le modalità di esercizio dei propri diritti.

Nello specifico, essi potranno proporre le rispettive richieste alla Società inviando una comunicazione via e-mail agli indirizzi:

- *Responsabile Privacy*: mail
- Responsabile Risorse umane: mail

Modalità operative

a) Comunicazione interna dell'istanza al *Responsabile Privacy*

Nel momento in cui uno dei punti di contatto identificato da parte di GAMI SRL ovvero qualsivoglia altra figura interna all'azienda, riceva una richiesta da parte di soggetti interessati (quali ad esempio clienti, dipendenti o fornitori) con riferimento all'esercizio di uno dei diritti ad essi riconosciuti ai sensi dei requisiti del Regolamento, tale richiesta deve essere immediatamente portata all'attenzione del *Responsabile Privacy*. In particolare, la richiesta deve essere portata all'attenzione del *Responsabile Privacy* entro una settimana dalla ricezione della stessa.

Quest'ultimo ha la responsabilità di prendere in carico la richiesta, affinché le tempistiche di risposta siano in linea con le tempistiche limite previste dal Regolamento, nonché di registrare l'istanza ricevuta sul Registro delle Istanze degli Interessati, di cui all'Allegato 2.

Limitatamente al caso di richiesta di Rettifica dei dati da parte dei dipendenti, l'istanza dovrà essere presa in carico da parte del Responsabile della Funzione Risorse Umane o suo delegato, senza che sia direttamente coinvolto il *Responsabile Privacy*.

b) Valutazione della richiesta

Il *Responsabile Privacy* ha la responsabilità di effettuare una valutazione sulla fondatezza e la ripetitività della richiesta, sulla base dello storico delle istanze ricevute dall'interessato utilizzando il Registro delle Istanze degli Interessati di cui al paragrafo 5.1.

Qualora la valutazione di cui sopra identifichi le richieste come infondate o ripetitive, il *Responsabile Privacy* esprimerà un giudizio in merito all'opportunità di richiedere all'interessato un contributo spese ragionevole, basato sui costi amministrativi sostenuti dalla Società, per ciascuna istanza presentata.

Si ricorda che, qualora l'interessato presenti la richiesta mediante mezzi elettronici, le informazioni dovranno essere fornite, ove possibile, con mezzi elettronici, salvo diversa indicazione dello stesso.

A seguito della valutazione il *Responsabile Privacy* coinvolge il Responsabile di Funzione interessato, con l'obiettivo di agevolare l'esecuzione delle attività necessarie per portare a termine la richiesta (ad esempio identificazione dei dati all'interno dei sistemi gestionali in uso e modifica e/o cancellazione degli stessi sui sistemi).

c) Livelli di Controllo e Approvazione da parte dei Responsabili di Funzione

Successivamente alla valutazione ed all'accoglimento della richiesta dell'interessato, il *Responsabile Privacy* richiede l'approvazione al Responsabile di Funzione competente, in merito alla correttezza della risposta formulata.

I Responsabili di Funzione dovranno procedere via mail ad approvare i contenuti della risposta formulata dal *Responsabile Privacy*.

d) Modalità di Risposta

Il riscontro all'interessato deve essere fornito via mail o a mezzo posta, in forma concisa, trasparente e intellegibile, e deve essere realizzata con linguaggio semplice e chiaro.

Qualora l'interessato dovesse presentare richiesta mediante mezzi elettronici, le informazioni dovranno essere fornite preferibilmente, ove possibile, con mezzi elettronici, salvo diversa indicazione dell'interessato.

La risposta sarà fornita da parte del *Responsabile Privacy* o del Responsabile di Funzione coinvolto mediante il template integrato all'interno dell'Allegato 1, adeguatamente compilato.

Con specifico riferimento al Diritto alla Portabilità dei dati, il *Responsabile Privacy*, con il supporto del Responsabile di Funzione IT ove necessario, fornisce riscontro all'interessato mediante utilizzo del template, proposto all'interno dell'Allegato 3, adeguatamente compilato.

e) Tempistiche entro cui deve essere inoltrata la risposta

Il Regolamento disciplina che la risposta all'interessato in merito alla richiesta di esercizio di tutti i diritti riconosciuti (Diritto di accesso, Rettifica e Cancellazione, Limitazione al trattamento, Portabilità, Opposizione) debba avvenire entro il termine di un mese, anche qualora la risposta abbia esito negativo; tale limite temporale è prorogabile sino a tre mesi in casi di particolare complessità o sulla base del numero delle richieste ricevute.

In caso di estensione del termine di risposta a tre mesi, il *Responsabile Privacy* ha comunque la responsabilità di fornire un riscontro agli interessati in relazione alla motivazione della proroga ed alla dilazione delle tempistiche di risposta.

f) Modalità di archivio delle istanze ricevute & della risposta fornita

Il *Responsabile Privacy* ha la responsabilità di archivio della documentazione relativa alle istanze ricevute in merito all'esercizio dei propri diritti, da parte degli interessati, suddivisa per tipologia di interessato richiedente.

Il medesimo soggetto, una volta fornito un riscontro all'interessato richiedente, archivia copia della comunicazione di risposta.

g) Notifica

Il *Responsabile Privacy* ha la responsabilità di comunicare ad eventuali soggetti terzi cui i dati personali sono stati trasmessi da parte di *GAMI SRL.*, le eventuali richieste di rettifica, cancellazione e limitazione del trattamento (a norma dell'articolo 16, dell'articolo 17, paragrafo 1, e dell'articolo 18), salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato.

In aggiunta, qualora il soggetto interessato ne abbia fatto richiesta, il *Responsabile Privacy* fornisce evidenza dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali che lo riguardano.

Il *Responsabile Privacy* deve prevedere l'invio della suddetta notifica ai destinatari entro il termine di una settimana dal momento dell'intervento di modifica e/ o cancellazione effettuato sui dati, o di limitazione del trattamento.

Tali comunicazioni inoltrate, ed i rispettivi riscontri ricevuti dai destinatari, devono essere successivamente archiviati in un'apposita cartella, all'interno dell'area GDPR su ZNET.

h) MODULISTICA ASSOCIATA ALLA PROCEDURA

Allegato 1 _Modulo Risposta Interessato

Allegato 2_Registro Istanze

Allegato 3_Template Portabilità

Emission e Data	Adozione data	Edizion e	Natura dell'ultim a modifica	Preparat o	Rivist o	Approvat o
01/08/2022	01/08/2022	1	Nuovo documento	consulente	OdV	CDA

* * *

Sub 6 protocollo sulla gestione della privacy - ambito di applicazione

La presente procedura definisce le modalità adottate da *GAMI SRL* nel garantire la possibilità di esercizio dei diritti degli interessati.

I REATI COMMESSI ALL'ESTERO

In forza dell'art. 4 del Decreto, la Società può essere chiamata a rispondere in Italia di reati presupposto commessi all'estero.

Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità alle seguenti condizioni, che si aggiungono ovviamente a quelle già evidenziate:

- sussistano le condizioni generali di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 del codice penale per poter perseguire in Italia un reato commesso all'estero;
- la Società abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato Italiano;
- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non procede nei confronti dell'ente.

Criteri di imputazione della responsabilità dell'ente

È bene precisare che **sotto il profilo personale**, la responsabilità amministrativa dell'ente sorge quando la condotta sia stata posta in essere da soggetti legati all'ente da relazioni funzionali, che sono dalla legge individuate in due categorie: quella

facente capo ai “soggetti in cd. posizione apicale”³, cioè i vertici dell’azienda, e quella riguardante i “soggetti sottoposti all’altrui direzione”⁴.

³ Precisamente interessa amministratori, anche di fatto.

L'articolo 4 del Decreto stabilisce che gli enti rispondano anche dei reati commessi all'estero, alla duplice condizione che essi abbiano la loro sede principale in Italia e che ricorrano i casi e le ulteriori condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del Codice penale affinché il cittadino e lo straniero possano essere puniti secondo la legge italiana per reati commessi in territorio estero.

La norma stabilisce, altresì, che la responsabilità degli enti sia perseguita a condizione che nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. La norma prevede, infine, che, nei casi in cui il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si proceda nei confronti dell'ente solo a condizione che detta richiesta sia formulata anche nei confronti dello stesso.

Le regole stabilite dall'articolo 4 e dalle norme richiamate del Codice penale riguardano, unicamente, reati commessi in toto all'estero ad opera di soggetti aventi i caratteri di cui all'articolo 5, comma 1, del Decreto legislativo 231/2001 ed appartenenti ad enti con sede principale in Italia. Inoltre, per buona parte delle fattispecie di reato comprese nella Sezione III del Capo I del Decreto citato, la punibilità di tali soggetti e dell'ente dipenderebbe dalla richiesta del Ministro della giustizia.

In sintesi, dunque, i presupposti necessari per l'applicabilità dell'art. 4 citato e quindi per la punibilità dell'ente ai sensi del Decreto per reati presupposto commessi all'estero sono:

1. il reato deve essere commesso all'estero dal soggetto funzionalmente legato all'ente;
2. l'ente deve avere la sede principale in Italia;
3. l'ente può rispondere nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 c.p.;
4. se sussistono i casi e le condizioni indicate sub 3), l'ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
5. nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo;
6. il reo al momento dell'esercizio dell'azione penale deve trovarsi nel territorio dello Stato e non deve essere stato estradato.

⁴ Si intendono persone che agiscono sotto la direzione o la vigilanza delle persone esercenti le funzioni sopra indicate come apicali, in ciò comprendendosi, secondo i primi esegeti, anche soggetti non dipendenti dell'ente, quali agenti, collaboratori, consulenti.