

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

PARTI SPECIALI

1.Introduzione

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, la Società ha identificato le attività sensibili (suddivise per tipologia di reato ed elencate nei paragrafi successivi), nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire il rischio di commissione di tali reati, la Società ha conseguentemente formulato divieti, principi generali di comportamento, protocolli generali di prevenzione e principi generali di controllo, applicabili a tutte le attività sensibili.

Malgrado la Società si presenti come consorzio stabile di imprese a valenza esterna e non abbia al momento di redazione del Modello alcun dipendente, si sono comunque predisposti protocolli prevenzionali che verrebbero utilizzati qualora fossero assunti dei dipendenti e che contengono, comunque, principi specifici che devono guidare l'Organo Amministrativo, sia unipersonale che collegiale.

L'eventuale riferimento a direzioni/funzioni aziendali deve essere interpretato alla luce dell'assetto organizzativo della Società tempo per tempo presente.

2.Principi generali di comportamento

Tutti i destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli generali di prevenzione di cui al successivo paragrafo, i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società attua inoltre i protocolli di seguito indicati.

3.Protocolli generali di prevenzione

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui alle successive Sezioni, si attuano i seguenti protocolli generali di prevenzione:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, procedure o eventuali disposizioni organizzative;
- sono legittimati a trattare e a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da

strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto, nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello;
- sono formalizzate mediante deleghe, procure, organigrammi, procedure o eventuali disposizioni organizzative le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in seno alla Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e funzionale e sono descritte le diverse mansioni presenti in seno alla Società;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sono congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della Funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché all'Organismo di Vigilanza;
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi premianti ai Dipendenti rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere l'immagine e l'attività della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- l'Organismo di Vigilanza verifica anche per il tramite delle funzioni interne di controllo che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività sensibili, e che costituiscono parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nel presente Modello e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo stesso, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento. Tale attività è svolta tramite l'attività di vigilanza, l'ottenimento dei flussi informativi e delle segnalazioni ed ogni altra attività di monitoraggio svolta.

4.Principi generali di controllo

Tutte le attività sensibili devono essere gestite nel rispetto dei seguenti principi generali di controllo:

- Responsabilità (organigrammi, deleghe e procure, job description, ecc.);
- Procedure di riferimento;
- Segregazione dei compiti;
- Reporting;
- Supervisione;
- Tracciabilità.

5.Obiettivi delle Parti Speciali

Le Parti Speciali del Modello hanno lo scopo di:

- indicare le regole che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo;
- Codice Etico;
- Procedure interne;
- Procure e deleghe;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

Ciascuna Parte Speciale riporta l'elenco delle attività sensibili, i relativi divieti ed i protocolli specifici di comportamento e di controllo.

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

PARTE SPECIALE A

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo per ogni attività sensibile che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2. I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamati dagli articoli 24 e 25 del d.lgs. 231/01

Le fattispecie di reato trattate nella presente Sezione, sono quelle attualmente vigenti secondo le più recenti modifiche normative introdotte (in ultimo vedasi **Legge 9 gennaio 2019 n. 3, c.d. "Spazzacorrotti"**, nonché il **D.Lgs. n. 75 del 14/07/2020** attuativo della Direttiva UE 2017/1371, c.d. "Direttiva PIF", la **L. 28/3/22 n. 25** e la **L. 9/10/23 n. 137**).

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/01, che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- Malversazione di erogazioni pubbliche (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 o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1, 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 o dell'Unione Europea (art. 640-ter c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
- Concussione¹ (artt. 317)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater² c.p.)
- Le diverse fattispecie di corruzione (artt. 318³, 319⁴, 319 bis, 319-ter⁵, 320, 321 e 322)
- Peculato, concussione, induzione a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti Internazionali o degli organi delle Comunità europee o di

¹ Articolo modificato dalla L. n. 69/2015;

² Articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015;

³ Articolo modificato dalla L. n. 190/2012 e L. n. 69/2015;

⁴ Articolo modificato dalla L. n. 69/2015;

⁵ Articolo modificato dalla L. n. 69/2015;

Assemblee parlamentari internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis⁶ c.p.)

- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Peculato (art. 314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Turbata libertà degli incanti (353 c.p.);
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 – bis c.p.).

Si evidenzia che la riforma del 2012 (Legge 6 novembre 2012, n. 190) ha inserito una nuova figura di "concussione per induzione" disciplinata dall'art. 319 quater c.p., che consiste nella condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. L'innovazione principale della riforma è stata l'introduzione della sanzionabilità del privato infatti l'art. 319 quater c.p. suindicato dispone al secondo comma che *"chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni"*. Il privato, un tempo persona offesa dal reato, dopo la riforma succitata assume tale veste solo nella concussione per costrizione, divenendo, di contro, soggetto agente, al pari del pubblico ufficiale, nella concussione per induzione. Si sottolinea di conseguenza il maggior impatto che tale nuova figura determina sui reati che possono potenzialmente essere commessi dalla Società.

3.Nozione di istituzione pubblica, pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio

Rientrano nel concetto di Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- "istituzioni pubbliche": sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo le amministrazioni dello Stato (compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative), le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dalle Comunità Europee, dal Parlamento Europeo, dalla Corte di giustizia e dalla Corte dei conti delle Comunità Europee.

⁶ Articolo modificato dalla L. n. 190/2012.

- “pubblici ufficiali”: sono coloro che, pubblici dipendenti o privati, possano o debbano formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi⁷ o certificativi⁸, nell’ambito di una potestà di diritto pubblico (art. 357 c.p.). A titolo esemplificativo e non esaustivo: i funzionari di amministrazioni dello Stato, Regioni, Province, Comuni e loro consorzi e associazioni, rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza o dell’Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, CCIAA, Agenzia delle Entrate e altri enti pubblici non economici nazionali, enti del Servizio Sanitario Nazionale, Autorità Garanti e di Vigilanza (es. Consob, ANAC), Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS.
- “incaricati di pubblico servizio”: sono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi (art. 358 c.p.). A titolo esemplificativo e non esaustivo: dipendenti o collaboratori di Enti o Società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi (società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi es. autostrade, trasporto o distribuzione di energia o calore, trasporto pubblico, società incaricate della gestione o manutenzione di opere o aree pubbliche, ecc).

4. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

- 1. Attività di partecipazione a gare per l’affidamento di servizi.**
- 2. Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti.**
- 3. Selezione, assunzione e gestione del personale.**
- 4. Gestione di rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza.**
- 5. Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (ad esempio auto, cellulari, computer, carte di credito).**
- 6. Gestione dei flussi finanziari-pagamenti.**
- 7. Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi.**
- 8. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.**
- 9. Gestione delle visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza.**
- 10. Gestione di sponsorizzazioni, eventi, omaggi e liberalità.**
- 11. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l’ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenze e concessioni per l’esercizio delle attività aziendali.**
- 12. Gestione delle erogazioni, dei contributi (anche formativi) e delle sovvenzioni pubbliche.**

⁷ Rientra nel concetto di poteri autoritativi non solo il potere di coercizione ma ogni attività discrezionale svolta nei confronti di soggetti che si trovano su un piano non paritetico rispetto all’autorità (cfr. Cass., Sez. Un. 11/07/1992, n. 181).

⁸ Rientrano nel concetto di poteri certificativi tutte quelle attività di documentazione cui l’ordinamento assegna efficacia probatoria, quale che ne sia il grado.

13. Accesso a siti internet e software della PA (ad es. siti INPS, INAIL, DTL, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, ANAC).

5.Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo);
- firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura, effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, ad esempio esibendo documenti incompleti e/o non corrispondenti alla realtà;
- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di processi civili, penali o amministrativi;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali o comunque in modo improprio;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o altra giustificazione;
- effettuare assunzioni di personale non meritocratiche, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- assumere personale senza aver adottato un iter di selezione trasparente e criteri meritocratici nella valutazione dei candidati;

- selezionare personale ovvero favorire l'avanzamento interno di carriera o il riconoscimento di premi per il raggiungimento di obiettivi a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o in base a criteri di valutazione non oggettivi;
- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- erogare forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, abbiano invece la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- promettere o versare omaggi o liberalità al di fuori dei limiti e delle modalità definiti nel Codice Etico e nel protocollo specifico di seguito riportato;
- attribuire utilità aziendali a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione per ottenere in cambio comportamenti illeciti favorevoli per la Società;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.

6. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

6.1. Attività di partecipazione a gare per l'affidamento di servizi e forniture

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Il processo di partecipazione a gare (sia partecipazione diretta, che supporto alle società del Gruppo nella partecipazione alle gare), si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione e valutazione dell'opportunità;
- scelta dell'eventuale partner;
- formulazione dell'offerta tecnica ed economica;
- eventuale negoziazione;

Nell'ambito di tale processo, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le differenti fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate. In particolare:

La fase di *individuazione e valutazione delle opportunità* può presupporre che esponenti della Società intrattengano rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione. La gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità.

La fase di *individuazione e scelta di eventuali partner* (es. per la costituzione di ATI o *joint venture*), prevede che il processo di individuazione del partner e formalizzazione del relativo accordo avvenga secondo criteri oggettivi e basati su motivazioni di ordine economico-aziendale e/o strategico. Le attività di selezione, individuazione e formalizzazione dell'accordo con il partner sono coerenti con il sistema di deleghe interne vigente, e prevedono la formale documentazione dei principali step

decisionali. La gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità.

La fase di *formulazione dell'offerta tecnica ed economica* prevede l'espletamento di una serie di attività finalizzate alla definizione delle parti tecniche ed economiche del documento di offerta e dei suoi allegati. Tale fase presuppone il coinvolgimento delle strutture aziendali competenti e/o eventualmente l'assemblea dei soci – se così prevede lo statuto -, e prevede la documentabilità delle principali fasi del processo, con particolare riferimento agli step decisionali ed alla definizione degli aspetti economici. Obiettivo del processo, del sistema dei controlli e delle autorizzazioni in essere è la formazione di un'offerta che segua criteri definiti in modo trasparente, oggettivo e condiviso, oltre alla documentabilità di tutte le decisioni, con particolare riferimento a quelle che costituiscono eccezione ai criteri di cui sopra. Nell'offerta, i contenuti delle prestazioni (forniture, opere, servizi) devono essere esposte con chiarezza. L'approvazione del documento di offerta e dei relativi allegati è effettuata secondo il sistema di deleghe e procure interne.

L'eventuale negoziazione, può, in alcuni casi, vedere gli incaricati al presidio di tale fase intrattenere rapporti con i soggetti della Pubblica Amministrazione, previa apposita procura speciale. La gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità. Il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte; in particolare viene assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo (Organo Amministrativo) e chi esegue (le diverse strutture aziendali interessate).

6.2. Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- i rapporti con le controparti o altri soggetti coinvolti nelle operazioni sono gestiti da soggetto delegato all'operazione o da soggetti muniti di idonei poteri;
- la scelta delle controparti dell'accordo/convenzione/joint venture/partnership avviene dopo avere svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società. Devono essere svolte attente valutazioni di opportunità nel caso di controparti dal profilo soggettivo dubbio (ad es. esistenza di precedenti penali anche se non ancora passati in giudicato in relazione alla tipologia di reato, reputazione opinabile in base a dati verificabili o in generale ogni indizio che possa far dubitare della "serietà professionale" della controparte) evitando, in questi casi, la definizione dell'accordo, convenzione, joint venture e partnership;
- sono coinvolte le diverse funzioni aziendali, per la propria area di competenza, ai fini della valutazione dell'accordo/convenzione/joint venture/partnership;
- è formalizzato il contratto che descrive le attività svolte per conto della controparte e disciplina le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e la stessa;

- il soggetto delegato all'operazione identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria Funzione con la controparte siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione autorizza preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura;
- il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione verifica che la documentazione, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società siano complete e veritiere;
- è previsto un sistema di reporting verso il Vertice aziendale contenente informazioni in merito alle controparti dell'accordo/convenzione/joint venture/partnership, esito degli incontri, principali problematiche emerse, ecc.;
- il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione, che approva l'accordo, conserva la documentazione relativa all'operazione in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

6.3 Selezione, assunzione e gestione del personale

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- le necessità di organico sono richieste e autorizzate dai soggetti competenti, tenuto conto anche dei fabbisogni segnalati ed inseriti eventualmente a budget;
- occorre operare nel rispetto dei criteri di meritocrazia, effettiva necessità della Società, dignità personale e pari opportunità e adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
- la scelta dei candidati deve essere effettuata sulla base delle valutazioni obiettive di idoneità tecnica e attitudinale rispetto al profilo ricercato;
- la funzione preposta deve garantire la tracciabilità delle fonti di reperimento delle candidature (ad esempio, inserzioni, domande spontanee, segnalazioni interne, società di somministrazione o selezione o head-hunting, ecc.);
- le fasi del processo di selezione vengono, ove ritenuto necessario, gestite da un'agenzia formalmente incaricata, che conserverà documentazione delle varie fasi del processo di selezione;
- occorre garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione;
- la definizione delle condizioni economiche deve essere coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- le politiche retributive sono autorizzate ad opera del vertice aziendale;
- occorre garantire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

6.4 Gestione di rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza.

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- gli anticipi a dipendenti sono consentiti nei limiti previsti dalle procedure interne e sono erogati previa autorizzazione da parte del Responsabile delle Risorse Umane;
- i rimborsi spettanti ai lavoratori distaccati vengono erogati previa autorizzazione da parte del Responsabile della Risorse Umane;
- tutte le trasferte devono essere formalmente autorizzate;
- le spese di trasferta sostenute devono essere rendicontate analiticamente ed autorizzate prima della liquidazione del rimborso;
- le note spese sono verificate in termini di coerenza dei giustificativi nonché al fine di accertare che tutte le spese siano riferite ad incarichi di servizio debitamente autorizzati e che siano rendicontate solo tipologie di spesa rimborsabili;
- tutte le richieste di rimborso spese, nonché le spese di rappresentanza, devono essere debitamente documentate e liquidate solo previa autorizzazione del Responsabile delle Risorse Umane.

6.5 Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (ad esempio auto, cellulari, computer, carte di credito)

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- l'assegnazione deve essere svolta con riferimento al ruolo ed alla mansione del personale beneficiario nell'ambito delle politiche aziendali;
- devono essere definite le modalità di richiesta/assegnazione dei beni strumentali e delle utilità aziendali all'interno delle procedure aziendali;
- devono essere identificati e tracciati i beni strumentali e le utilità aziendali concessi (ad es. *personal computer, telefono cellulare, auto aziendali, carte di credito, ecc.*) nonché i soggetti destinatari;
- le policy aziendali devono prevedere che i beni strumentali e le utilità aziendali siano utilizzati da parte dei soli soggetti autorizzati dalla Società in funzione delle finalità per le quali sono stati assegnati nonché la revoca anche nel caso di accertata violazione del Modello;
- devono essere stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di cessazione del rapporto di lavoro;

- devono essere definite modalità specifiche per la gestione dei casi di furto o smarrimento dei beni assegnati, garantendo la tracciabilità delle motivazioni di eventuali nuove assegnazioni.

6.6 Gestione dei flussi finanziari - pagamenti

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

Flussi in uscita:

- tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti e ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;
- tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
- per disporre un pagamento deve essere prevista formale autorizzazione - mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle procedure vigenti - da parte del responsabile, incaricato in base al sistema di deleghe interne;
- le disposizioni di bonifico devono essere autorizzate formalmente dal soggetto dotato di idonei poteri (che, nel caso di pagamenti tramite *remote banking*, deve disporre di credenziali di accesso riservate e personali);
- ove previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti sono effettuati solo sui conti correnti "dedicati" comunicati per iscritto dalla parte ricevente;
- in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
 1. non siano effettuati pagamenti su conti c.d. "cifrati";
 2. il conto corrente indicato dalla controparte non risieda presso uno Stato considerato "a rischio". Nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato "a rischio", l'Ente aziendale preposto al pagamento ne tiene traccia;
- i pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico o giroconto bancario devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati.

Flussi in entrata:

- Ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita, e deve trovare adeguata giustificazione;
- le operazioni che comportano flussi in entrata devono essere effettuate con mezzi idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione (es. causale espressa, indicazione del soggetto ordinante, ecc.).

Gestione dei conti correnti:

- il Responsabile autorizza l'apertura/chiusura dei conti correnti bancari intestati alla Società;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei conti correnti societari (ad esempio contratti, specimen di firma depositati, estratti conto, ecc.) è archiviata presso la funzione competente.

Gestione della piccola cassa:

- Tutte le richieste di prelievo/pagamento devono essere autorizzate dal Responsabile delle Risorse Umane.
- ogni movimento in uscita o in entrata di cassa deve essere tracciato. In particolare, ad ogni uscita deve corrispondere idonea documentazione giustificativa;
- il Responsabile delle Risorse Umane e il personale della funzione Amministrazione e Finanza verifica la presenza e l'inerenza dei giustificativi di spesa, effettua la conta di cassa e le riconciliazioni periodiche.

Gestione dei finanziamenti:

- Nel ricercare le controparti con le quali stipulare i finanziamenti, la funzione Contabilità ed Amministrazione e la Direzione si rivolgono esclusivamente a primarie controparti bancarie;
- le decisioni relative alle politiche di finanza strategica ed operativa (es. accensione o estinzione di contratti di finanziamento, apertura/chiusura di conti correnti bancari) devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe vigente;
- tutti gli atti di disposizione che comportano lo spostamento o l'impiego di fondi sui conti correnti intestati alla Società devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- la funzione Contabilità ed Amministrazione deve garantire evidenza documentale delle diverse fasi di negoziazione del contratto di finanziamento, da cui risultino le controparti contattate e le condizioni che sono state offerte;
- tutti i contratti di finanziamento sono autorizzati da un soggetto aziendale dotato di idonei poteri e, preliminarmente, dall'Organo Amministrativo ove necessario per le operazioni maggiormente rilevanti;
- nella gestione delle operazioni di finanziamento, occorre verificare la coerenza dei tassi applicati con i valori medi di mercato.

6.7 Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- i soggetti aziendali autorizzati a gestire i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati; sono definite altresì eventuali possibilità di sub-delega;
- in occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, contratti o altra documentazione rilevante, i responsabili delle direzioni competenti verificano la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale delle direzioni/funzioni, prima dell'invio della stessa all'Ente Pubblico interessato;
- la documentazione da inviare alle Pubbliche Amministrazioni è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- ai principali incontri con i funzionari pubblici partecipa il responsabile della direzione coinvolta o i soggetti da questi individuati, riportando i contenuti dell'incontro e di eventuali rilievi/osservazioni emersi nonché tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la quale è archiviata a cura della direzione competente;

- tutte le informazioni ed i documenti acquisiti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere mantenuti riservati.

6.8 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- il processo per la gestione di procedimenti giudiziari può articolarsi nelle seguenti fasi: stragiudiziale o pre-contenziosa; contenziosa; conferimento dell'incarico al legale esterno (eventualmente, se del caso, già in fase pre-contenziosa); gestione della pratica; controllo della prestazione e fatturazione da parte del legale esterno. Per quanto concerne le attività di formalizzazione dell'incarico e di autorizzazione al pagamento delle prestazioni del legale esterno, si rimanda a quanto disposto dai protocolli aziendali che regolano gli approvvigionamenti e i pagamenti e che definiscono responsabilità e controlli attuati;
- il coinvolgimento di legali esterni deve essere concordato e coordinato dalla Direzione;
- la formalizzazione dell'incarico a legali esterni è garantita attraverso lettera d'incarico, contratto, mandato alle liti e ordine;
- tutta la documentazione attinente all'attività stragiudiziale ed ai procedimenti giudiziari che coinvolgano Cliente e/o un proprio amministratore e/o dipendente deve essere archiviata secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa in materia;
- solamente i legali esterni e le persone debitamente autorizzate, possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria;
- i Responsabili della gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali riferiscono periodicamente all'Organo Amministrativo agli Organi di Controllo sull'attività stragiudiziale e sui contenziosi in essere e tempestivamente in occasione di fatti rilevanti. Nel caso di assenza di dipendenti, tali informazioni vengono forniti dall'Organo Amministrativo all'Odv.

6.9 Gestione delle visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- i rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive devono essere intrattenuti, ove possibile, da soggetti aziendali formalmente delegati, fatte salve eventuali necessità operative derivanti, ad esempio, da ispezioni presso uffici o sedi in assenza di tali soggetti;
- di ogni visita ispettiva deve risultare chiara evidenza formale, costituita da:

- a) il verbale rilasciato dai funzionali pubblici e controfirmato, ove possibile, da un soggetto aziendale delegato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- b) in assenza di un verbale rilasciato dai funzionari pubblici, una relazione interna (anche in forma di mail) redatta dal responsabile della Funzione interessata, ove siano annotate le informazioni, i dati e i documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati all'Autorità;
- il verbale rilasciato dai funzionari pubblici o la relazione interna devono essere protocollati e archiviati;
- ove possibile, è preferibile che alle ispezioni presenzino almeno due soggetti appartenenti all'organico aziendale e dotati di idonei poteri. Qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata, la compresenza di due soggetti deve essere garantita almeno nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, alla consegna dei verbali.

6.10 Gestione di sponsorizzazioni, eventi, omaggi e liberalità

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

Sponsorizzazioni:

- La Direzione è responsabile di definire la tipologia di categorie delle sponsorizzazioni e erogazioni liberali e verifica la congruenza di quelle richieste;
- La Direzione, nel considerare possibili sponsorizzazioni, valuta il progetto proposto in termini di visibilità, ritorno di immagine e di costo;
- le sponsorizzazioni sono autorizzate formalmente dall'amministratore unico;
- a garanzia della tracciabilità del processo deve essere prevista la formalizzazione della sponsorizzazione mediante l'emissione di un ordine e/o la stipula di un contratto e/o scambio di lettere;
- deve essere prevista la verifica e l'archiviazione della documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della sponsorizzazione nel rispetto delle condizioni contrattuali.

Eventi

- Agli incontri con i funzionari pubblici (ad esempio: assessori comunali) per la definizione degli eventi partecipa il responsabile appartenente alla direzione competente e/o altro personale della direzione;
- la definizione degli eventi è formalizzata all'interno di documenti in cui sono identificate le attività da fare, i costi da sostenere da ambo le parti e la ripartizione delle responsabilità;
- tutti gli eventi da effettuare e le sono autorizzati da parte del responsabile;
- tutti gli eventi e le presenze pubblicitarie rilevanti sono condivisi con l'Organo Amministrativo;
- il personale della direzione monitora l'avanzamento delle attività e i costi sostenuti da parte della direzione;

- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta (es: documentazione dell'evento, e-mail, ecc.) è archiviata a cura della funzione competente.

Omaggi e liberalità:

- ogni anno il responsabile appartenente alla direzione competente redige un catalogo sul quale sono riportati i valori economici massimi degli omaggi e delle regalie;
- il catalogo deve essere approvato dal direttore competente che provvede anche ad approvare eventuali omaggi di importo superiore alla soglia prevista dal catalogo;
- deve essere redatta una lista dei destinatari degli omaggi e delle regalie;
- non sono consentiti acquisti di “omaggi e/o regalie di scorta” (articoli privi di riferibilità ad un destinatario);
- tutti gli omaggi e le liberalità devono essere debitamente autorizzati;
- tutti gli omaggi devono, in ogni caso, essere debitamente tracciati conservando agli atti la lista dei soggetti destinatari degli omaggi assegnati e del relativo costo;
- è obbligatorio il rispetto della prassi aziendale per la distribuzione di omaggi e regali. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari della Pubblica Amministrazione italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l’elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l’esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico, o l’immagine della Società.

Tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta è archiviata a cura del Responsabile della funzione competente.

6.11 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- i soggetti aziendali autorizzati a gestire i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente identificati;
- in occasione della trasmissione di domande, istanze o altra documentazione rilevante, i Responsabili delle Direzioni competenti verificano la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale della propria Direzione/Funzione, prima dell’invio della stessa all’Ente Pubblico interessato;
- la documentazione da inviare alle Pubbliche Amministrazioni è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è archiviata a cura della direzione competente.

6.12 Gestione delle erogazioni, dei contributi (anche formativi) e delle sovvenzioni pubbliche.

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- nelle attività propedeutiche alla presentazione della domanda, deve essere valutato il possesso, in capo alla Società, dei requisiti richiesti per la partecipazione al bando o per la presentazione della domanda;
- nella formulazione e trasmissione delle richieste, deve essere garantita l'accuratezza, la completezza e la veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni fornite;
- le informazioni e le dichiarazioni fornite per l'ottenimento del finanziamento o del contributo devono essere supportate da documentazione coerente con quanto dichiarato;
- la documentazione di richiesta di finanziamento viene sottoscritta in funzione del vigente sistema interno delle deleghe;
- utilizzo dei finanziamenti/contributi pubblici esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti ed ottenuti;
- la Funzione competente in base all'oggetto del finanziamento / contributo deve garantire l'archiviazione di documentazione idonea a dimostrare che i fondi ricevuti sono stati destinati esclusivamente all'attività o al progetto per il quale sono stati richiesti;
- nel predisporre la rendicontazione dei dati e dei costi consuntivati, la funzione competente in base all'oggetto del finanziamento / contributo deve verificare che tutte le spese siano documentate, garantendo la tracciabilità e la possibilità di ricostruire le spese rendicontate;
- in particolare, devono essere archiviate le comunicazioni inviate e ricevute dai soggetti pubblici, documentazione inerente alla gestione del progetto finanziato, il rendiconto, nonché tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute.

6.13 Accesso a siti internet e software della PA (ad es. siti INPS, INAIL, DTL, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, ANAC)

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- siano individuati i soggetti che possono effettuare l'accesso ai siti della PA all'interno delle diverse Direzioni/Funzioni;
- non siano divulgate le credenziali di accesso ai siti della PA (user, password e/o smart card) a terzi non autorizzati;
- la documentazione di supporto alle attività effettuate con l'accesso ai siti della PA sia tracciabile ed adeguatamente archiviata;
- siano mantenute riservate le informazioni ed i documenti acquisiti.

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

PARTE SPECIALE B

REATI SOCIETARI

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo per ogni attività sensibile che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 Le fattispecie dei reati societari richiamate dall'articolo 25-ter del d.lgs. 231/01

Le fattispecie di reato trattate nella presente Sezione, sono quelle attualmente vigenti secondo le più recenti modifiche normative introdotte (in ultimo vedasi **Legge 27 maggio 2015 n. 69** "*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*"), nonché il **D.Lgs. n. 38/2017**, la c.d. Legge Anticorruzione **L. 9 gennaio 2019 n. 3** ed il **D.lgs. n. 2 marzo 2023 n. 19**).

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/01, che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- False comunicazioni sociali (articolo 2621 del codice civile)⁹
- Fatti di lieve entità (articolo 2621 bis del codice civile)
- Impedito controllo (articolo 2625 del codice civile)
- Indebita restituzione dei conferimenti (articolo 2626 del codice civile).
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (articolo 2627 del codice civile)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (articolo 2628 del codice civile)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (articolo 2629 del codice civile)
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (articolo 2629-bis del codice civile)
- Formazione fittizia del capitale (articolo 2632 del codice civile)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (articolo 2633 del codice civile).
- Corruzione tra privati¹⁰ (articolo 2635 del codice civile)
- Istigazione alla corruzione tra privati¹¹ (art. 2635 bis del codice civile)
- Illecita influenza sull'assemblea (articolo 2636 del codice civile)
- Aggiotaggio (articolo 2637 del codice civile)
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 del D.lgs. n. 19/2023).

⁹ Articolo modificato dalla L. n. 69/2015;

¹⁰ Articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dal D.lgs. n. 38 del 15 marzo 2017 e dalla L. n. 3 del 9/01/2019.

¹¹ Articolo aggiunto dal D.lgs. n. 38 del 15 marzo 2017 e dalla L. n. 3 del 9/01/2019.

3 Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati societari richiamati dall’art. 25-ter del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

- 1. Gestione dei rapporti intercompany.**
- 2. Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti.**
- 3. Gestione dei rapporti commerciali con soggetti privati.**
- 4. Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavori.**
- 5. Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni, servizi e lavori.**
- 6. Selezione e gestione consulenze.**
- 7. Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.**
- 8. Gestione dei rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza.**
- 9. Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (ad esempio auto, cellulari, computer, carte di credito).**
- 10. Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali.**
- 11. Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi.**
- 12. Gestione dei flussi finanziari- pagamenti.**
- 13. Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi.**
- 14. Gestione delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie (es. acquisizione di quote di partecipazione in società del medesimo business).**
- 15. Gestione dei rapporti con Soci.**
- 16. Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi societari.**
- 17. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.**
- 18. Gestione delle visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione.**
- 19. Gestione di sponsorizzazioni, di eventi, di omaggi e di liberalità.**

4 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;

- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta *in primis* una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- omettere dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non è consentito dalla legge;
- acquistare o sottoscrivere quote della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- compiere operazioni fraudolente e diffondere notizie non veritiere al fine di alterare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari non quotati;
- effettuare assunzioni di personale basate su criteri non meritocratici, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a terze parti;
- assumere personale senza aver adottato un iter di selezione trasparente e criteri meritocratici nella valutazione dei candidati;
- selezionare personale, ovvero favorire l'avanzamento interno di carriera o il riconoscimento di premi per il raggiungimento di obiettivi, a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o in base a criteri di valutazione non oggettivi;
- promettere denaro, omaggi o offerte di altre utilità o vantaggi di qualsiasi natura, alla controparte coinvolta nel processo di acquisto di beni, servizi e lavori della Società per un vantaggio della stessa e a nocumento alla controparte medesima;
- utilizzare le disponibilità finanziarie per commettere il reato di corruzione;

- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali commettere il reato di corruzione;
- attribuire utilità aziendali a soggetti terzi per ottenere in cambio comportamenti illeciti favorevoli per la Società a nocimento della società cui appartengono i soggetti terzi;
- erogare forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, abbiano invece la finalità di corrompere soggetti terzi;
- promettere o erogare omaggi o liberalità al di fuori dei limiti e delle modalità definiti nel Codice Etico e nel protocollo specifico di seguito riportato;
- intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili;
- erogare servizi intercompany fittizi, non necessari, a prezzi non definiti sulla base delle policy aziendali, allo scopo di determinare redditi imponibili non corretti/veritieri o di creare fondi utilizzabili per scopi corruttivi;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

5.1 Gestione dei rapporti intercompany

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Nell'ambito dei rapporti intercompany, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- siano formalizzati in un contratto/accordo intercompany (o in una procedura/policy interna ove applicabile) le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e la società fornitrice del service (di seguito anche Cliente e Fornitore);
- nel contratto/accordo intercompany siano descritti tutti gli aspetti connessi alla regolamentazione del rapporto intercompany, ad esempio le attività svolte per conto dell'altra parte, i corrispettivi previsti, le tempistiche ove prevedibili, le attività di controllo da parte del Cliente sul Fornitore, gli output del rapporto, ecc.;
- assicurare che all'interno del contratto intercompany/accordo (o in una procedura/policy interna ove applicabile) siano identificati i rappresentanti del Fornitore e del Cliente che saranno debitamente autorizzati e incaricati di gestire l'esecuzione del service;
- assicurarsi che sia stabilito all'interno del contratto intercompany/accordo, l'impegno a rispettare, durante la vigenza del contratto o, comunque in relazione all'esecuzione del service, i

principi ispiratori del Modello e del Codice Etico, nonché le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e ad operare in linea con essi;

- sia previsto espressamente l'obbligo di garantire la conformità a tutte le normative vigenti, civilistiche, penali, tributarie e fiscali nazionali e alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, all'igiene e alla sicurezza sul lavoro, alla tutela dell'ambiente nonché alle convenzioni in tema di qualità;
- la documentazione relativa a ogni singolo rapporto intercompany sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- sia posta particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le varie società del Gruppo.

5.2 Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione").

5.3 Gestione dei rapporti commerciali con soggetti privati

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione e valutazione dell'opportunità;
- formulazione dell'offerta tecnica ed economica;
- eventuale negoziazione.

Nell'ambito di tale processo, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le differenti fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate. In particolare:

1. la fase di *individuazione e valutazione delle opportunità* presuppone che esponenti della Società intrattengano rapporti con esponenti dei potenziali clienti. La gestione di tali rapporti è improntata a criteri di correttezza e trasparenza;
2. la fase di *formulazione dell'offerta tecnica ed economica* prevede l'espletamento di una serie di attività finalizzate alla definizione delle parti tecniche ed economiche del documento di offerta e dei suoi allegati. Tale fase presuppone il coinvolgimento delle strutture aziendali competenti. Obiettivo del processo, del sistema dei controlli e delle autorizzazioni in essere è la formazione di un'offerta che segua criteri definiti in modo trasparente, oggettivo e condiviso, con particolare riferimento a quelle che costituiscono eccezione ai criteri di cui sopra. Nell'offerta, i

contenuti delle prestazioni devono essere esposti con chiarezza. L'approvazione del documento di offerta e dei relativi allegati è effettuata secondo il sistema di deleghe e procure;

3. *l'eventuale negoziazione*, può, in alcuni casi, vedere gli incaricati al presidio di tale fase intrattenere rapporti con i soggetti appartenenti alla struttura dei potenziali clienti, previa apposita procura speciale. La gestione di tali rapporti è improntata a criteri di correttezza e trasparenza.

In particolare, è fatto divieto di:

- offrire, promettere ed effettuare elargizioni in denaro;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di soggetti appartenenti alla struttura dei potenziali clienti;
- indurre i soggetti appartenenti alla struttura dei potenziali clienti in errore, con artifici o raggiri (ovvero qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni menzognere, omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, ecc.), per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- nessun tipo di pagamento deve essere effettuato in natura;
- per la contabilizzazione delle fatture passive: è necessario prevenire il rischio che questa attività possa essere finalizzata alla costituzione di risorse finanziarie occulte che possano essere impiegate per illecite dazioni.

5.4 Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavori

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Il processo di selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavori deve essere disciplinato internamente da procedure ove siano definiti ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo nelle diverse fasi del processo. Ulteriore regolamentazione interna può essere adottata anche in ottemperanza a specifiche esigenze normative.

Le procedure e le prassi vigenti devono comunque garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

Richiesta di acquisto (RdA)

- Sono definiti specifici livelli autorizzativi per l'approvazione delle RdA da sottoporre alla direzione competente. L'approvazione della RdA deve risultare sempre tracciabile;
- è consentita l'indicazione in RdA del fornitore suggerito o "obbligato", qualora la direzione tecnica competente voglia ricorrere all'affidamento ad un fornitore di sua scelta (fornitore unico) dovrà darne indicazione nella RdA o nei documenti allegati, indicando le motivazioni di tale scelta e se il prezzo è stato o meno già trattato dalla direzione stessa.

Selezione del fornitore

- Tutti gli affidamenti di beni, servizi e lavori devono essere effettuati con il coinvolgimento della funzione responsabile della selezione del fornitore. Eventuali eccezioni devono essere regolamentate nell'ambito delle procedure interne nel rispetto dei principi espressi nel presente protocollo;
- Il soggetto responsabile della selezione del fornitore seleziona i fornitori mediante confronto concorrenziale di almeno 3 preventivi;
- gli affidamenti non preceduti dal confronto concorrenziale devono quindi rappresentare un'eccezione nel rispetto di quanto prevista alla voce precedente;
- gli eventuali affidamenti diretti, in assenza di confronto concorrenziale, sono motivati dalla funzione competente, in fase di emissione della Richiesta di Acquisto, esprimendo eventuale valutazione sulla congruità del corrispettivo.

Qualificazione dei fornitori:

- Il soggetto responsabile verifica l'attendibilità professionale dei nuovi fornitori; in caso di esito positivo dei controlli, il fornitore è inserito nella lista dei fornitori qualificati;
- La Società richiede i certificati e la documentazione di legge per verificare il possesso dei requisiti generali e speciali necessari allo svolgimento dei lavori, servizi o forniture.

Emissione dell'ordine e/o stipula del contratto:

- tutti gli ordini di acquisto / contratti sono firmati in base al sistema interno delle deleghe;
- il soggetto responsabile la direzione competente verifica il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- tutti gli ordini di acquisto o i contratti prevedono apposita clausola che impegna la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico e prevede le condizioni di risoluzione riferibili alla normativa ex D. Lgs. 231/2001.

Archiviazione:

- deve essere assicurata l'identificazione e registrazione dei dati delle persone fisiche e giuridiche con cui la Società conclude contratti di acquisto;
- l'archiviazione della documentazione relativa a RdA, RdO, comparazione delle offerte, ordini/contratti di acquisto è effettuata presso la direzione competente. La documentazione relativa ai benestare di pagamento è archiviata presso la direzione competente.

5.5 Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni, servizi e lavori

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la Direzione/Funzione richiedente verifica la corrispondenza tra quanto richiesto e ricevuto prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare il fornitore;
- per ciascuna Direzione/Funzione richiedente sono definiti i responsabili incaricati, in base al sistema di deleghe interne, della formale autorizzazione a liquidare il fornitore, mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle procedure vigenti;

- con specifico riferimento alle prestazioni di servizi e consulenze, deve essere prevista, da parte della direzione operativa richiedente, la conservazione e l'archiviazione agli atti della documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della prestazione/consulenza nel rispetto delle condizioni contrattuali.

Nella gestione dei contratti di acquisto devono essere assicurate la trasparenza e la documentabilità dei rapporti con fornitori, oltre all'accuratezza, completezza e veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni che i soggetti della Società forniscono all'interno o all'esterno della struttura nello svolgimento delle attività di propria competenza.

In particolare, per quanto attiene ai contratti d'appalto, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- sono identificate le competenze e attribuzioni delle figure coinvolte nel processo con particolare riferimento alla definizione delle responsabilità in materia di controllo (responsabile appalto, direttore lavori e assistenti);
- gli Stati Avanzamento Lavori (SAL) sono verificati dalla direzione competente prima di emettere il Certificato di Pagamento, firmato da soggetto aziendale autorizzato;
- deve essere garantita l'evidenza dei controlli amministrativi svolti sull'attività dell'impresa appaltatrice e sulla situazione contabile;
- deve essere garantita l'evidenza dei controlli tecnici svolti sull'avanzamento dei lavori (conteggi di ore lavorate, materiali, subforniture);
- il pagamento deve essere effettuato solo previa verifica della regolarità contributiva dell'appaltatore e di tutti i subappaltatori che hanno eseguito lavorazioni alla data del SAL, e solo se sono pervenute nei termini di legge le fatture quietanzate dei subappaltatori;
- devono essere svolte regolari attività di verifica e collaudo per attestare la regolare esecuzione dei lavori;
- devono essere tracciate ed archiviate le comunicazioni inviate e ricevute da appaltatori e subappaltatori e la documentazione tecnica e amministrativa prodotta (es. sospensioni dell'attività, richieste di varianti in corso d'opera, contabilizzazioni e stati di avanzamento lavori, verbali di contestazioni irregolarità).

5.6 Selezione e gestione consulenze

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- l'affidamento degli incarichi avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società, che devono prevedere i criteri per la definizione ed allocazione del budget e per la scelta della tipologia di prestazione più idonea nel rispetto dei requisiti di professionalità e competenza dei soggetti cui conferire gli incarichi di consulenza;

- evitare per quanto possibile che vi sia identità soggettiva tra chi richiede l'affidamento degli incarichi e chi l'autorizza;
- l'incarico a consulenti esterni sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito, se possibile riferito a tariffe professionali o parametri oggettivi e del contenuto della prestazione che dovrà essere il più possibile dettagliato;
- al termine dell'incarico sia richiesto di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- al fine di autorizzare il pagamento della prestazione, la funzione richiedente certifichi l'avvenuta prestazione a regola d'arte prima del pagamento stesso;
- non siano corrisposti compensi a consulenti/fornitori esterni in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o in contanti;
- i contratti con i consulenti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello.

5.7 Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione").

5.8 Gestione dei rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Oltre a quanto già espresso nelle Parte Speciale A, si ribadisce che:

- gli anticipi a dipendenti sono consentiti nei limiti previsti dalle procedure interne e sono erogati previa autorizzazione da parte del Responsabile della Funzione;
- tutte le spese vanno autorizzate, rendicontate, documentate e verificate in termini di coerenza dei giustificativi.

5.9 Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (ad esempio, auto, cellulari, computer, carte di credito)

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione").

5.10 Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

L'attività sensibile in esame riguarda la regolare tenuta della contabilità, nonché il processo di chiusura contabile finalizzato alla predisposizione del bilancio e delle situazioni contabili trimestrali e all'emissione dei relativi documenti contabili societari (relazioni finanziarie semestrali e resoconti intermedi di gestione).

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili adottati dalla Società e dal Gruppo;
- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- assicurare la verifica e l'aggiornamento sul rispetto dei principi contabili e delle esigenze di informativa imposte dalle disposizioni normative e regolamentari applicabili;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali (separate e consolidate), e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

Accesso ai sistemi contabili e di consolidamento:

- l'abilitazione ad effettuare le registrazioni contabili e le operazioni di consolidamento è concessa in ragione delle responsabilità e delle mansioni svolte da ciascun utente, mediante la definizione di specifici profili di accesso al sistema gestionale-contabile e al sistema di consolidamento;
- l'accesso ai sistemi è personalizzato per ogni utente con relative ID e Password;
- il sistema gestionale-contabile ed il sistema utilizzato per il consolidamento devono garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle utenze che effettuano le operazioni.

Tenuta della contabilità:

- la gestione e la modifica del piano dei conti sono limitate a un numero ristretto di utenti della Funzione competente, e le modifiche devono essere tracciate;
- le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, che deve essere archiviata;
- devono essere garantite periodiche riconciliazioni dei saldi (ad es. conti correnti bancari, clienti e fornitori terzi più rilevanti), documentando le attività svolte.

Chiusura contabile e predisposizione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali:

- le comunicazioni con le varie Direzioni/Funzioni aziendali finalizzate alla raccolta di dati e informazioni per la chiusura contabile devono avvenire in forma scritta;
- il calcolo per la definizione delle poste estimative/valutative e delle imposte deve risultare sempre tracciabile;

- le scritture di chiusura, assestamento e rettifica e le poste estimative/valutative devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili e devono essere sottoposte a verifica e autorizzazione da parte del responsabile prima di essere registrate;
- la bozza degli schemi di bilancio, delle note illustrative e della relazione sulla gestione devono essere verificate dal responsabile della funzione Contabilità e Amministrazione.

Approvazione e pubblicazione del bilancio:

- le bozze dei progetti di bilancio e delle situazioni contabili infrannuali devono essere presentate all'Organo Amministrativo;
- l'Organo Amministrativo firma l'attestazione sull'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili prima della pubblicazione del progetto definitivo di bilancio /relazione infrannuale.

5.11 Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Si richiamano i protocolli comportamentali previsti per l'attività sensibile "Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali" di cui al punto che precede e si aggiunge quanto segue:

- tutte le fatture attive devono essere emesse a fronte di prestazioni di servizi resi o a fronte di beni forniti a clienti;
- tutte le fatture devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il vigente sistema di deleghe e procure;
- ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita, e deve trovare adeguata giustificazione;
- ai fini del recupero del credito, sia sempre identificato un referente aziendale dotato delle deleghe/poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni);
- siano stabilite le modalità (ad es. sollecito verbale, sollecito scritto) attraverso le quali attuare la procedura di recupero del credito;
- sia effettuata l'identificazione dei soggetti autorizzati a concordare un eventuale piano di rientro;
- sia garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- siano archiviati, mediante supporti cartacei o elettronici, tutti i documenti relativi al procedimento di recupero del credito.

5.12 Gestione amministrativa dei flussi finanziari-pagamenti

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Fatto salvo quanto indicato nel paragrafo della Parte Speciale A (*“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”*), si ribadisce quanto segue:

- tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti ed ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;
- in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
 - 1 non siano effettuati pagamenti su conti c.d. *“cifrati”*;
 - 2 il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato *“a rischio”*.Nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato *“a rischio”*, l'Ente aziendale preposto al pagamento ne tiene traccia;
- i flussi finanziari in entrata ed in uscita devono essere adeguatamente giustificati, abbinati ad una specifica partita ed effettuati privilegiando gli strumenti bancari, nonché tracciabili a posteriori.

5.13 Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (*“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”*).

5.14 Gestione delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie (es. acquisizione di quote di partecipazione in società del medesimo business)

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le deliberazioni sulla destinazione di utili o riserve, nonché tutte le attività poste in essere nell'ambito di operazioni straordinarie sulle partecipazioni o sul capitale, devono rispettare lo Statuto e la normativa di riferimento.

Devono essere seguite le procedure autorizzative per l'assunzione di partecipazioni in altre società, consorzi e/o imprese, nonché per la valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni sul capitale (aumenti o riduzione del capitale sociale, fusioni, scissioni).

In particolare, le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la decisione di effettuare un'operazione straordinaria deve essere condivisa dall'Organo Amministrativo o dall'Assemblea, in funzione della rilevanza della stessa (soglie definite dagli organi competenti/statuto) e dei limiti di legge;
- la gestione di operazioni straordinarie quali fusioni, acquisizione di partecipazioni rilevanti, cessione di partecipazioni in società controllate o scissioni, deve prevedere il coinvolgimento, per le parti di competenza, delle diverse Direzioni/Funzioni aziendali competenti ed, eventualmente, di consulenti esterni per lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) analisi preliminare/*due diligence* di dati economici, finanziari e patrimoniali della / delle società interessate dall'operazione, nonché analisi di carattere legale/societaria;
 - b) predisposizione della documentazione contrattuale;
 - c) predisposizione di documentazione, bilanci e relazioni in merito alle operazioni straordinarie definite;
- in particolare devono essere verificate: la fattibilità finanziaria dell'operazione straordinaria, il rispetto della normativa vigente;
 - le verifiche svolte dalle funzioni competenti devono risultare documentate e tracciate;
 - la documentazione contrattuale relativa alle operazioni straordinarie (acquisizioni, conferimenti, fusioni, scissioni, ecc.) deve essere rivista e approvata, in base alle competenze, dagli organi delegati prima di portarla in approvazione agli organi preposti;
 - le operazioni straordinarie sono approvate dal competente organo delegato, dall'Organo Amministrativo e/o dall'Assemblea dei Soci;
 - lo stesso Organo Amministrativo può inoltre demandare all'organo delegato, con specifica delibera comprensiva di apposita delega e nei limiti di legge e Statuto, il compimento dei successivi atti necessari alla conclusione dell'operazione;
 - la documentazione fornita agli organi di volta in volta responsabili dell'approvazione deve essere adeguatamente conservata agli atti e il suo contenuto deve essere chiaro, veritiero ed esaustivo;
 - la documentazione rilevante, copia delle convocazioni degli organi deputati all'approvazione dell'operazione, le relative delibere e i verbali devono essere archiviati e conservati presso la funzione competente;
 - le operazioni straordinarie relative a società partecipate devono essere approvate anche dall'Organo Amministrativo ed eventualmente dall'Assemblea dei soci, in base alle competenze, della società interessata;
 - le registrazioni contabili relative a operazioni a carattere straordinario (come per esempio fusioni, scissioni, aumenti di capitale e destinazioni di utili o riserve) possono essere effettuate solo successivamente alla delibera favorevole da parte degli organi preposti e in coerenza con i termini di efficacia dell'operazione stessa.

5.15 Gestione dei rapporti con Soci

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- gli incontri con soci, le principali comunicazioni intercorrenti tra i soggetti medesimi e la Società, la documentazione ricevuta e quella fornita devono essere opportunamente tracciati ed archiviati;
- le riunioni sono verbalizzate.

5.16 Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi societari

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Nelle attività di gestione degli adempimenti societari e di segreteria societaria (calendarizzazione degli eventi societari, convocazioni, predisposizione documenti per l'Organo Amministrativo, predisposizione documenti per l'Assemblea, verbalizzazione, archiviazione della documentazione, tenuta dei libri verbali), le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- le sedute dell'Organo Amministrativo e le Assemblee devono essere convocate con le modalità e entro i termini di legge, della normativa e della regolamentazione interna in materia;
- le attività di segreteria societaria finalizzate allo svolgimento delle sedute dell'Organo Amministrativo, dell'Assemblea devono garantire la predisposizione e la messa a disposizione della documentazione a supporto della discussione in tempi utili per poter garantire la corretta e puntuale informativa dei componenti dei citati Organi e dei Soci e per consentire agli stessi la preventiva analisi, la successiva discussione e l'assunzione di decisioni in modo informato e consapevole;
- le convocazioni con l'ordine del giorno, la documentazione propedeutica alla trattazione (della quale deve restare traccia, anche solo informatica, della provenienza dal competente Organo/Organismo/Direzione ed acquisita agli atti delle sedute dei suddetti Organi) e le copie dei verbali e delle delibere, devono essere archiviati e conservati, in base alle rispettive competenze, presso la funzione competente anche solo con mezzi informatici;
- l'Amministratore Unico nomina un segretario che cura la verbalizzazione delle riunioni; i verbali sono riportati in originale nei relativi libri e firmati; le Assemblee sono di regola verbalizzate per atto pubblico da notai ed i relativi verbali sono trascritti nel libro delle Assemblee; i libri sono tenuti presso la funzione competente;
- l'Organo Amministrativo deve comunicare tempestivamente all'Assemblea dei Soci ogni interesse che lo stesso ha, per conto proprio o di terzi, in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata;
- in caso di conflitto d'interessi l'Organo Amministrativo deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza dell'operazione.

5.17 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione").

5.18 Gestione delle visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”).

5.19 Gestione di sponsorizzazioni, di eventi, di omaggi e di liberalità

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”).

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

PARTE SPECIALE C

**REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O
UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO e DELITTI
IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2. Le fattispecie di reato di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio ed i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti richiamati dagli artt. 25-*octies* e 25 – *octies.1* del Decreto

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dagli artt. 25-*octies* e 25 – *octies.1* del d.lgs. 231/01 che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- 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.)
- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 – ter c.p.)
- 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.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 - bis c.p.)

3. Delitto di Autoriciclaggio

A seguito delle ultime novelle legislative intervenute in ambito 231, il delitto di autoriciclaggio è da ritenersi sussistente anche quando il relativo reato presupposto sia un delitto colposo od una contravvenzione (punita con l'arresto non superiore nel massimo ad un anno o nel minimo a sei mesi).

E' ipotizzabile il reato di autoriciclaggio anche qualora ad essere reinvestiti siano i proventi di un reato già prescritto, anche se tale ipotesi è integrata quando la causa estintiva del primo reato sia maturata dopo la commissione del secondo.

In breve:

- qualunque delitto o contravvenzione (punita con l'arresto superiore nel massimo ad un anno o nel minimo a sei mesi) può dare luogo all'autoriciclaggio;
- l'autoriciclaggio non si estingue quando si prescrive il reato presupposto;
- il reato presupposto non deve essersi estinto prima della commissione dell'autoriciclaggio.

4. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dagli artt. 25-*octies* e 25 – *octies.1* del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

- 1. Gestione dei rapporti intercompany.**
- 2. Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti.**
- 3. Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavori.**
- 4. Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni, servizi e lavori.**
- 5. Gestione dei rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza.**
- 6. Gestione dei flussi finanziari-pagamenti.**
- 7. Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi.**
- 8. Gestione delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business).**

5. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento al di fuori dei casi consentiti dai principi specifici di cui al presente Modello e dalle procedure aziendali;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;
- affidare lavori, servizi e forniture e disporre i relativi pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti in materia di contratti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;
- tenere un comportamento non corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di reati di riciclaggio, ricettazione, reimpiego o autoriciclaggio; ad esempio qualora sia conosciuta o sospettata la vicinanza del terzo

ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio;

- intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili;
- erogare servizi intercompany fittizi, non necessari, a prezzi non definiti sulla base di policy aziendali, allo scopo di determinare redditi imponibili non corretti / veritieri o di creare fondi utilizzabili per scopi corruttivi;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società o del Gruppo;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati;
- impiegare i proventi di un delitto non colposo in attività economiche o finanziarie, ovvero impiegare gli stessi con finalità speculative.

6. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

6.1. Gestione dei rapporti intercompany.

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B ("Reati Societari"), con riferimento alla medesima "attività sensibile".

6.2 Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti.

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione") e alla Parte Speciale B ("Reati Societari"), con riferimento alla medesima "attività sensibile".

6.3 Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavori.

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B ("Reati Societari"), con riferimento alla medesima "attività sensibile".

6.4. Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni, servizi e lavori

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- *Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima “attività sensibile”.*

6.5. Gestione dei rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- *Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”, e alla Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima “attività sensibile”.*

6.6. Gestione dei flussi finanziari- pagamenti

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- *Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”, e alla Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima “attività sensibile”.*

Ad integrazione di quanto disciplinato nelle Parti Speciali A e B, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- effettuare pagamenti a mezzo bonifico bancario, o comunque con mezzi idonei a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari. L'utilizzo di pagamenti in contanti deve essere limitato ai casi consentiti dai Protocolli specifici di comportamento e di controllo di cui al presente Modello e dalle procedure aziendali, e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- disporre pagamenti congrui con la documentazione sottostante (es. fattura autorizzata) e sul conto corrente segnalato dal fornitore;
- prevedere la rilevazione e l'analisi degli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, frequenza, oggetto o entità sospette;
- assicurare che i finanziamenti siano stipulati con primarie controparti bancarie o altri soggetti finanziatori qualificati.

6.7 Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- *Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”) e alla Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima “attività sensibile”.*

6.8 Gestione delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima “attività sensibile”

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

**PARTE SPECIALE D
REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI
DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO**

1.Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2. I reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento richiamati dall'articolo 25-bis del d.lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-bis del d.lgs. 231/01 che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione, o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- 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.).

3.Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento richiamati dall'articolo 25-bis del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

- ***Gestione dei flussi finanziari – pagamenti***
- ***Gestione dei rapporti commerciali con soggetti privati***

4.Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

1. adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo.

5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

5.1 Gestione dei flussi finanziari - pagamenti

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (*“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”*), nella Parte Speciale B (*“Reati Societari”*) e Parte Speciale C (*“Ricettazione, Riciclaggio nonché Autoriciclaggio”*), con riferimento all’attività sensibile in oggetto.

Inoltre, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ogni qualvolta si venga in possesso di monete e valori di bollo falsificati, anche se ricevuti in buona fede, occorre darne immediata comunicazione al responsabile gerarchico, all’Ufficio Contabilità ed Amministrazione e all’OdV che provvederà a prendere le decisioni necessarie;
- siano individuate e definite le forme di pagamento accettate dalla Società con i relativi limiti di importo; il denaro contante può essere utilizzato come mezzo di pagamento e incasso solo nei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali;
- siano individuati i soggetti appartenenti al personale della Società che entrano in contatto con somme di denaro in contante;
- sia garantita la tracciabilità dei movimenti inerenti il sistema cassa al fine di garantire la ricostruzione di tutti i passaggi del denaro contante.

5.2 Gestione dei rapporti commerciali con soggetti privati

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (*“Reati Societari”*) con riferimento all’attività sensibile in oggetto.

Inoltre, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- sia periodicamente effettuata la correttezza dei segni distintivi apposti sui prodotti forniti
- sia garantita l’archiviazione della documentazione a supporto dei controlli effettuati

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

**PARTE SPECIALE E
REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO**

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2. I reati contro l'industria e il commercio richiamati dall'articolo 25-bis.1 del d.lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-*bis.1* del d.lgs. 231/01 che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- turbata libertà dell'industria o del commercio (Art 513 c.p.)
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (Art 513 bis c.p.)

3. Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Relativamente al processo Industria e Commercio, le attività sensibili individuate con riferimento ai reati contro l'industria e il commercio richiamati dall'articolo 25-*bis.1* del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

Gestione dei rapporti con soggetti privati

4. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- attuare comportamenti violenti o intimidatori o condizionare le attività commerciali, industriali o produttive di terzi con forme di intimidazione tipiche della criminalità organizzata, al fine di ostacolare/eliminare la concorrenza;
- attuare accordi collusivi con altre imprese, finalizzati all'aggiudicazione di gare di appalto ai danni di altri concorrenti, ovvero scoraggiare i concorrenti a presentare offerte competitive;
- compiere atti di concorrenza sleale, ed in particolare:
- diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e/o sull'attività di un concorrente, idonei a determinarne il discredito;
- avvalersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale ed idoneo a danneggiare l'altrui azienda.

5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

5.1 Gestione dei rapporti con soggetti privati

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B ("Reati Societari") con riferimento all'attività sensibile in oggetto.

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

PARTE SPECIALE F

**REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E'
IRREGOLARE (ART. 25-DUODECIES DEL DECRETO)**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati richiamati dall'articolo 25-duodecies del d.Lgs 231/01

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile alla Società il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, previsto dall' art. 22, comma 12-bis del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 ed inserito come reato presupposto dall'articolo 25-duodecies del d.Lgs 231/01.

Tale reato è costituito dalla condotta di chi, in qualità di datore di lavoro, occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia revocato o annullato se i lavoratori occupati sono (alternativamente):

- in numero superiore a tre;
- minori in età non lavorativa;
- sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-bis c.p., cioè esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere e alle condizioni di lavoro.

3 Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'25-duodecies del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavori;***
- ***Selezione, assunzione e gestione del personale;***
- ***Gestione dei rapporti intercompany.***

4 Divieti

- Assumere personale extracomunitario senza permesso di soggiorno o con permesso scaduto.
- Utilizzare fornitori, anche di Gruppo, che si servono di lavoratori extracomunitari senza permesso di soggiorno, anche allo scopo di ottenere riduzione nei prezzi del servizio;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

5.1 Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavori e Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni, servizi e lavori;

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- *Si rimanda a quanto descritto nella parte speciale B (“Reati Societari”) e dalla Parte speciale C (Ricettazione, Riciclaggio nonché autoriciclaggio), con riferimento alle medesime “attività sensibili”.*

Ad integrazione di quanto disciplinato nelle Parti Speciali B e C, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- 1 sia verificata la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità contributiva della controparte tramite l’acquisizione, da parte della stazione appaltante presso INPS/INAIL e Cassa Edile, della documentazione prevista dalla legge;
- 2 sia prevista contrattualmente la possibilità, per la Società, di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.

5.2 Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- *Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati verso la Pubblica Amministrazione”) e alla parte speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima “attività sensibile”.*

Ad integrazione di quanto disciplinato nelle Parti Speciali A e B, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- 1 prevedere la richiesta sistematica del permesso di soggiorno in fase di assunzione per i soggetti extracomunitari;
- 2 predisporre uno scadenziario per il monitoraggio dei permessi di soggiorno in scadenza;
- 3 prevedere il controllo di tale scadenziario da parte di personale delegato e l’effettuazione delle conseguenti azioni di sollecito e follow-up.
- 4 assicurare che la documentazione sia conservata, ad opera dell’Ufficio Risorse Umane, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell’intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

5.3 Gestione dei rapporti intercompany

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- *Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”) e alla Parte Speciale C (Ricettazione, Riciclaggio nonché autoriciclaggio), con riferimento alla medesima “attività sensibile”.*

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

PARTE SPECIALE G

**REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, in linea con i disposti dell'art. 30 D. Lgs. 81/01.

2. I reati collegati alla violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro richiamati dall'art. 25-septies del d.lgs. 231/01.

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-septies del d.lgs. 231/01 che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (Art. 590 c.p.).

Sulla base delle analisi condotte sono potenzialmente considerati applicabili alla Società i delitti di **omicidio colposo** e di **lesioni personali colpose** gravi o gravissime, commessi con violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gli artt. 589 e 590, comma 3 c.p., richiamati dall'art. 25-septies del Decreto, sanzionano chiunque, per colpa, cagioni rispettivamente la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime.

Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta: la lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso o di un organo. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente non interviene a impedire l'evento dannoso che ha il dovere giuridico di impedire). Un soggetto risponde della propria condotta omissiva, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei confronti della vittima una posizione di garanzia (se ha, cioè, il dovere giuridico di impedire l'evento lesivo), che può avere origine da un contratto oppure dalla volontà unilaterale dell'agente. L'ordinamento individua nel datore di lavoro¹² il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro" e la sua posizione di garanzia è comunque trasferibile ad altri soggetti, a patto

¹² Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (art. 2, comma 1, lett. b) D.Lgs. 81/2008).

che la relativa delega sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisori necessari per tutelare l'incolumità dei lavoratori subordinati. Il prescelto a ricoprire l'incarico deve essere persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità. Di norma, quindi, si ravviserà una condotta attiva nel soggetto che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel soggetto che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo (ad es. datore di lavoro, dirigente, preposto) e in tal modo non interviene ad impedire l'evento.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa: tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline). In ciò vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal D.Lgs. 231/2001, tutte punite a titolo di dolo: in tali casi è necessario che il soggetto agisca rappresentandosi e volendo la realizzazione dell'evento - conseguenza della propria condotta delittuosa, non essendo sufficiente un comportamento imprudente o imperito in relazione alla stessa.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, la condotta lesiva dell'agente che integra i reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche concernenti la tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto;
- è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alle migliori tecnica e scienza conosciute, secondo le particolarità del lavoro;
- non esclude tutte le responsabilità in capo alla persona fisica o all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. La responsabilità è esclusa solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità o dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere queste tipologie di reato coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili in materia; ad es.:

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza;

- il dirigente ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il datore di lavoro, quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione;
- il progettista, al quale compete il rispetto dei principi di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sin dal momento delle proprie scelte progettuali e tecniche;
- il fabbricante, l'installatore ed il manutentore che, nell'ambito delle rispettive competenze, devono assicurare il rispetto delle norme tecniche applicabili;
- il committente, al quale competono, secondo le modalità definite dalla normativa, la gestione ed il controllo dei lavori affidati in appalto.

3Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/2001

3.1. Premessa

Per definire preliminarmente le attività sensibili, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, occorre considerare le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni e quelle nell'ambito delle quali può essere commesso, da parte di membri dell'organizzazione, un reato per violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

3.2. Attività sensibili

3.2.1. Suddivisione delle attività

Le attività individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-*septies*, D.Lgs. 231/2001 sono suddivise come segue:

- *attività a rischio di infortunio e malattia professionale*, mutate dal Documento di Valutazione dei Rischi aziendali di cui all'art. 28, D.Lgs. 81/2008 redatto dal datore di lavoro, ed intese come le attività dove potenzialmente si possono materializzare gli infortuni e le malattie professionali;
- *attività a rischio di reato*, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbero integrare una responsabilità colposa, e che costituiscono l'elemento centrale per adottare ed efficacemente attuare un sistema idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici richiesti dalla normativa vigente sulla salute e sicurezza sul lavoro. L'azione condotta dalla Società è stata quella di porre in essere un piano di *control and risk self assessment*, per individuare le attività a rischio di reato e valutare per esse l'eventuale devianza dal sistema di gestione nella conduzione delle stesse.

3.2.2. Attività a rischio di infortunio e malattia professionale

Attraverso attente indagini che interessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, sono individuati i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Gli esiti di tali indagini, che consentono l'individuazione dei rischi che possono dare origine ad infortuni e malattie professionali, sono contenuti negli specifici documenti di valutazione dei rischi ove sono

altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento. Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono quindi desunte dagli specifici documenti di valutazione dei rischi a cui questo elaborato rimanda.

I documenti di valutazione dei rischi sono costantemente aggiornati, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

Sulla base di quanto emerge dalla valutazione dei rischi effettuata ed alla luce dei controlli attualmente esistenti ai sensi della stessa, sono stati individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione (paragrafi 5 ss. della presente Sezione) che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile ed in conformità al grado di sviluppo della scienza e della tecnica, l'omissione ovvero l'insufficiente efficacia dei presidi posti a salvaguardia della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, da cui potrebbero discendere le fattispecie delittuose descritte in precedenza.

3.2.3. Attività a rischio di reato

Le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità colposa della Società, sono riportate di seguito. La loro individuazione è stata condotta in accordo con quanto previsto dall'art. 30, D.Lgs. 81/2008 e considerando i requisiti previsti dalla Norma UNI ISO 45001:2018 cui il Modello è ispirato:

- individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali;
- definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi;
- attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione al fine di assicurare l'efficacia del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
- gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
- gestione degli appalti;
- procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari;
- attività di sorveglianza sanitaria;
- competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori;
- controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili;
- attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività.

L'elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

Il Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie. Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica e tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Tutti i destinatari del Modello, come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società e nella Normativa Antinfortunistica al fine di prevenire il verificarsi dei reati di omicidio e lesioni colposi, sopra identificati.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui s'intende integralmente richiamato, la documentazione relativa alla tutela ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro attraverso cui si individuano le situazioni ove ragionevolmente è possibile si manifestino degli eventi lesivi riconducibili all'attività lavorativa.

Presupposti essenziali del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro sono il rispetto di alcuni principi e la tenuta di determinati comportamenti da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società stessa. In particolare, ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso la Società ovvero la cui attività ricada sotto la responsabilità della stessa dovrà:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonei a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza;
- intervenire direttamente a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;

- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

4.Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei protocolli specifici di comportamento e di controllo contenuti nella presente Parte Speciale, nonché della regolamentazione aziendale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli Organismi di controllo;
- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- in generale, non rispettare norme e regolamenti vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro o adottare comportamenti che possano esporre se stessi, i colleghi e i terzi a situazioni di pericolo.

5 Protocolli specifici di comportamento e controllo

Il Documento di Valutazione dei Rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali; per quanto riguarda questi aspetti si rinvia interamente a tale elaborato.

Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato come sopra identificate, di quei comportamenti che potrebbero quindi integrare la responsabilità della Società in relazione a infortuni sul lavoro, il presente modello di organizzazione, gestione e controllo è adottato ed attuato al fine di garantire l'adempimento di tutti i relativi obblighi giuridici.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del presente modello di organizzazione, gestione e controllo valgono i principi ed i protocolli di seguito indicati.

5.1 Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo:

- 1 l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'organizzazione;
- 2 l'aggiornamento legislativo;

3 il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

5.2 Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

Per tutte le figure individuate per la gestione di problematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono predefiniti idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi; tali requisiti sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi; essi devono essere mantenuti nel tempo.

L'attribuzione di specifiche responsabilità avviene, in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

In generale, a titolo esemplificativo:

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi inclusi, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV del D.Lgs. 81/2008) e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- è costruito il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa in maniera coerente con le responsabilità assegnate;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;
- i soggetti preposti e/o nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro possiedono competenze adeguate ed effettive in materia.

5.3 Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

L'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al datore di lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di

sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato della Società.

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale. A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal datore di lavoro e deve essere effettuata sulla base di criteri definiti preliminarmente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28, D.Lgs. 81/2008. Detti criteri, costituenti integrazione di tale documentazione, contemplano, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- attività di routine e non routine;
- attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi esterni);
- comportamento umano;
- pericoli provenienti dall'esterno;
- pericoli legati alle operazioni o creati nell'ambiente circostante;
- infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
- modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
- eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
- progettazione di ambienti di lavoro, macchinari ed impianti;
- procedure operative e di lavoro.

5.4 Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi

Conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata sia al momento della predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi sia in occasione della predisposizione dei piani operativi della sicurezza, al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi sia individuali sia collettivi atti a tutelare il lavoratore. Attraverso il processo di valutazione dei rischi si disciplina:

- l'identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di DPI;
- la definizione dei criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);
- la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;

- la definizione di un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione.

5.5 Attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione al fine di assicurare l'efficacia del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

L'attività di monitoraggio, verifica ed ispezione si articola in tre fasi: 1) Analisi degli aspetti ed degli impatti relativi sia all'ambiente che alla sicurezza; 2) Controllo operativo delle attività aziendali rientranti nella valutazione aspetti ed impatti e nel documento di valutazione dei rischi che possono presentare livelli di attenzione significativi al fine di evitare o ridurre al minimo i rischi per la salute e la sicurezza degli operatori e per l'ambiente; 3) Gestione del regime sanzionatorio, procedura volta a rendere attivo e funzionale un sistema di controllo sull'attuazione del modello organizzativo predisposto. I soggetti responsabili della predetta attività sono: il Datore di Lavoro, l'RSPP, l'RLS, Preposti e la Direzione.

1 Analisi aspetti – impatti:

- la valutazione degli aspetti – impatti grava sul Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza il quale, al fine di identificare gli aspetti significativi effettua un'analisi preliminare di tutti i processi gestiti dall'Organizzazione adattando l'approccio tipico del metodo F.M.E.A.;
- l'analisi dei singoli processi aziendali si sviluppa attraverso l'individuazione di tutti gli aspetti che potrebbero generare impatti ambiente e sicurezza;
- la valutazione aspetti- impatti deve rappresentare in modo realistico la realtà operativa della Società ed i servizi dalla stessa gestiti in modo diretto o indiretto; pertanto, risulta necessario coinvolgere il personale durante le fasi del processo di redazione dello strumento, a partire dall'analisi preliminare;
- si procede ad analizzare ogni singolo processo relativo ai servizi attivati al fine di individuare tutte le attività che presentano aspetti (sia reali che potenziali) che potrebbero ingenerare impatti;
- la valutazione tiene inoltre in considerazione se l'azienda ha un'influenza diretta o indiretta sugli impatti ingenerati dagli aspetti rilevati e se questi avvengono in condizioni definibili "normali" (condizioni operative ordinarie) o di "emergenza- anomale" (condizioni che si manifestano in modo improvviso ed imprevedibile);
- concluso il confronto con il personale direttamente coinvolto nei processi si procede alla valutazione di tutti gli aspetti ambientali rilevati rispetto alle disposizioni di legge in vigore;
- il legame attraverso le disposizioni cogenti avviene attraverso la valutazione della documentazione di origine esterna applicabile con gli aspetti ed impatti evidenziati dall'analisi eseguita e per ciascun aspetto viene attribuita la documentazione collegata;
- al termine della definizione dei livelli di criticità, si procede all'individuazione degli aspetti che generano impatti significativi;
- le attività legate a tali aspetti che hanno evidenziato significatività per l'ambiente e la sicurezza, secondo i criteri di valutazione attribuiti, sono sottoposte a controllo operativo;
- infine, l'aggiornamento della valutazione deve esser effettuato ogni volta che intervengono modifiche ad una o più situazioni interne all'azienda che influiscono sull'analisi aspetti-impatti

o per effetto delle nuove leggi che intervengono in uno o più processi principali o trasversali. Tale aggiornamento deve avvenire comunque almeno una volta all'anno attraverso l'analisi di tutti gli aspetti che possono generare impatti significativi (ogni valutazione presuppone una nuova revisione del documento).

2 Controllo operativo con riferimento alle attività aziendali soggette ai requisiti di legge rientranti nella valutazione aspetti impatti e nel documento di valutazione dei rischi che presentano o possono presentare livelli di attenzione significativi al fine di evitare o ridurre al minimo i rischi per la salute e la sicurezza degli operatori e per l'ambiente

- tale attività è di stretta competenza del Datore di lavoro che viene coadiuvato dalla Direzione, dall'R.S.P.P., dall'R.L.S. e dai Preposti;
- le istruzioni di controllo operativo vengono definite sulla base degli impatti ambientali e di sicurezza significativi individuati nella fase di analisi dei processi e trovano riscontro nei documenti di valutazione aspetti impatti e documento di valutazione dei rischi, tenendo in considerazione il programma ambiente e sicurezza definito dalla Direzione, la politica ambientale, i requisiti legislativi, i vincoli contrattuali, le specifiche di fornitura, l'analisi dei dati aziendali a supporto dei documenti di cui sopra e le caratteristiche di apparecchiature, attrezzature e macchine;
- per ciascuna delle attività correlate agli impatti significativi identificati o a specifiche azioni previste dal programma definito dalla Direzione o regolate da specifici requisiti legislativi, sono predisposte specifiche istruzioni di controllo operativo e monitoraggio;
- tali istruzioni operative specificano: i riferimenti normativi e/o legislativi relativi all'attività; le modalità di svolgimento e di controllo dell'attività considerata al fine di prevenire, ridurre e gestire gli impatti considerati; il rischio connesso alle interrelazioni con attività diverse; le qualifiche e responsabilità degli operatori; i criteri operativi, ovvero i parametri di processo ed i loro valori; le eventuali registrazioni da produrre; l'utilizzo in sicurezza di apparecchiature, attrezzature e macchine.

3 Gestione del regime sanzionatorio:

La presente procedura si riferisce ai processi dell'organizzazione gestiti direttamente, alle attività regolamentate da disposizioni di legge ed alle modalità per selezionare, tenere sotto controllo, e, ove opportuno, sanzionare collaboratori esterni, appaltatori, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda stessa e viene applicata alle attività svolte presso la sede aziendale, i cantieri, le strutture messe a disposizione dai clienti sia dal personale della Società sia da fornitori esterni.

Descrizione del processo

Il quadro di riferimento delle pene previste dal D.lgs. 81/08 e s.m.i. che ne deriva può così riassumersi: pena del solo arresto, pena alternativa dell'arresto o dell'ammenda, pena della sola ammenda, violazioni di tipo formale.

Sistema di controllo

Il sistema di controllo attuato dalla Società, secondo quanto richiesto al comma 4 dell'art. 30 D.lgs. 81/08 avviene attraverso la combinazione di due processi: monitoraggio/audit interno e riesame della Direzione.

La validazione del sistema predisposto avviene sulla base della valutazione dell'efficacia monitorata e consuntivata attraverso una serie di indicatori presenti all'interno del piano di miglioramento aziendale e in riferimento alle NC rilevate e gestite, rispetto alle eventuali sanzioni comminate nei confronti delle figure aziendali di riferimento per l'applicazione delle prescrizioni legislative per la sicurezza.

Modalità applicative

Il tipo e l'entità dei provvedimenti disciplinari saranno coerenti con i riferimenti legislativi e contrattuali applicabili e dovranno essere documentati secondo quanto previsto dal D.lgs. 81/08 e s.m.i..

Il Datore di lavoro, i Preposti, i Lavoratori, l'ODV e l'Auditor/Gruppo Audit di sistema e per la sicurezza sono stati informati, nel corso delle attività di formazione ed informazione previste, dell'esistenza del sistema disciplinare.

La Società ha definito idonee modalità per selezionare, tenere sotto controllo e, ove opportuno, sanzionare collaboratori esterni, appaltatori, fornitori e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda stessa.

Ogni soggetto interno o che interagisce con la Società per il quale risulta applicabile il D.lgs. 81/08 e s.m.i. deve sottostare alle seguenti prescrizioni ritenute essenziali per la gestione corretta del regime sanzionatorio: indicazione delle deleghe interne per quanto riguarda le figure per la sicurezza sopra indicate; verifica dell'efficacia dei meccanismi di controllo interno; garantire che i documenti riguardanti l'attività di impresa siano archiviati; garantire la stessa osservanza di tutte le leggi e regolamenti vigenti che disciplinano l'attività aziendale; porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, se considerati individualmente o collettivamente, integrino direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sanzionabili dal D.lgs. 81/08 e s.m.i.; porre in essere comportamenti che, anche se non configurano attualmente alcuna mancanza rispetto alle prescrizioni per la sicurezza, potranno in futuro diventare potenzialmente devianti.

Flusso di contestazione del mancato adempimento

Le modalità e le sanzioni sono quelle previste dal Contratto collettivo di lavoro applicabile alla specificità aziendale.

I requisiti della contestazione devono essere quelli della specificità, immediatezza e immutabilità dei fatti contestati e deve essere portata a conoscenza del lavoratore con le modalità stabilite dalla legge.

Devono essere fornite le indicazioni necessarie ed essenziali per individuare, nella sua materialità, il fatto nel quale si possono ravvisare le infrazioni agli adempimenti di legge previsti.

L'addebito deve essere tempestivamente contestato. L'immediatezza della contestazione deve essere valutata con riferimento al momento della commissione o della conoscenza del fatto contestato. Il decorrere di un considerevole lasso di tempo tra la commissione dell'infrazione e l'attivazione della procedura può comportare la tacita manifestazione di volontà del datore di lavoro di non sanzionare il comportamento del lavoratore.

La contestazione di infrazioni comportanti sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale deve avvenire per iscritto. L'avvenuta contestazione dell'addebito può essere provata con ogni mezzo.

Difesa

Il lavoratore può produrre, entro 5 giorni dalla contestazione (decorrenza dalla data di ricezione) le proprie difese e controdeduzioni in forma orale o scritta. La sanzione disciplinare irrogata senza l'audizione orale, eventualmente richiesta dal lavoratore, è illegittima. Nel corso del procedimento disciplinare il lavoratore può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

5.6. Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:

- 4** identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- 5** definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
- 6** pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;
- 7** aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

Sono definiti specifici piani di gestione delle emergenze. Attraverso detti piani sono individuati i percorsi di esodo e le modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi sono in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari.

L'efficienza dei piani è garantita attraverso la periodica attività di prova, finalizzata ad assicurare la piena conoscenza da parte del personale delle corrette misure comportamentali e l'adozione di idonei strumenti di registrazione atti a dare evidenza degli esiti di dette prove e delle attività di verifica e di manutenzione dei presidi predisposti.

5.7 Gestione degli appalti

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008.

Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA. Esso dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Se necessario, il soggetto esecutore deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla Società).

L'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi deve rilasciare la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte.

Con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono:

- procedure di verifica dei fornitori che tengono conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro lavoratori delle procedure di sicurezza;
- definizione dell'ambito di intervento e degli impatti dello stesso all'interno di un contratto scritto;
- definizione degli accessi e delle attività esercite sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi interferenti legati alla loro presenza e relativa redazione della prevista documentazione di coordinamento (ad es. DUVRI, PSC) sottoscritta da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguata in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- formalizzazione e tracciabilità del controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

5.8 Procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari

I luoghi di lavoro sono progettati anche nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere; sono sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; sono assicurate adeguate condizioni igieniche.

Eventuali aree a rischio specifico sono opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

In ragione della complessità della lavorazione, in particolare con riferimento alle attività condotte presso i cantieri, sono previste specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, sono rese accessibili al lavoratore e sono richiamate nei piani operativi della sicurezza, predisposti per gli specifici interventi.

5.9 Attività di sorveglianza sanitaria

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. attività sensibile successiva: **competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori**), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio.

La verifica dell'idoneità è attuata dal medico competente della Società che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, il medico competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.

5.10 Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori

Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato. Di tale formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata. Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (ad es. formazione frontale, comunicazioni scritte, ecc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

La scelta del soggetto formatore può essere vincolata da specifici disposti normativi.

In tutti i casi le attività di informazione, formazione e addestramento sono documentate; la documentazione inerente la formazione del personale è registrata ed è impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi.

L'attività di formazione è condotta al fine di:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione o prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze;
- valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;

- valutare l'effettivo apprendimento della formazione erogata, eventualmente anche attraverso specifici questionari;
- garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità.

5.11 Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.). Se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.

Preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato e/o addestrato.

Le attività di acquisto sono svolte con lo scopo di:

- definire i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
- definire le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare alle normative vigenti (ad es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione dei requisiti di accettabilità;
- prevedere, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

Nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della società o di eventuali clienti), la società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali). La Società attua il controllo del loro operato attraverso le modalità previste dalle proprie procedure interne. Qualora le attività condotte da detti soggetti possano avere impatti sull'esposizione a rischi per la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, la Società attiva preventivamente, tra le altre, le misure di controllo definite ai fini della valutazione dei rischi.

5.12 Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di Salute e Sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.

Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione.

In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (ad es. ARPA, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione, ecc.), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:

- in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico;
- in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (ad es. imprese di manutenzione, società di ingegneria, ecc.).

Le attività di manutenzione sono condotte in maniera da:

- definire le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza;
- definire le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- che siano definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate).

5.13 Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Le procedure che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione del personale definiscono le modalità di:

- comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;
- comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
- ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;
- partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
 - √ il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
 - √ il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
 - √ la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di Salute e Sicurezza.

5.14 Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività

La gestione della documentazione costituisce un requisito essenziale ai fini del mantenimento del modello di organizzazione, gestione e controllo; attraverso una corretta gestione della documentazione e l'adozione di sistemi di registrazione appropriati si coglie l'obiettivo di dare evidenza di quanto attuato anche assicurando la tracciabilità dei percorsi decisionali. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna (ad es. documentazione relativa a prodotti e sostanze). La gestione della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna e la gestione delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, avviene assicurandone la disponibilità, la tracciabilità e la conservazione.

5.15 Ulteriori controlli

In specifica attuazione del disposto dell'art. 18, comma 3-bis, D.Lgs. 81/2008, in merito ai doveri di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti sull'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro da parte di preposti, lavoratori, progettisti, fabbricanti e fornitori, installatori e medico competente, sono previsti i seguenti specifici protocolli.

Obblighi di vigilanza sui preposti (art. 19, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui preposti, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai soggetti che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti, nonché alle segnalazioni di anomalie relative a comportamenti dei preposti stessi;
- effettui controlli in merito alle segnalazioni dei preposti relativamente ad anomalie o non conformità rilevate su mezzi ed attrezzature di lavoro e sui mezzi di protezione individuale e su altre situazioni di pericolo, verificando le azioni intraprese dal dirigente per la sicurezza responsabile ed eventuali follow up successivi alle azioni intraprese, nonché le situazioni in cui si è reso necessario interrompere temporaneamente l'attività;
- effettui controlli in merito all'assolvimento dell'obbligo di vigilanza sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione, verificando le azioni intraprese dal preposto in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni ed istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva individuale;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione, secondo le modalità previste dall'art. 37, co. 7 – ter del D.lgs. n. 81/08, da parte dei preposti della formazione interna appositamente predisposta.

Obblighi di vigilanza sui lavoratori (art. 20, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai lavoratori che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei lavoratori della formazione interna appositamente predisposta;
- effettui controlli in merito all'effettiva sottoposizione dei lavoratori ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque predisposti dal medico competente.

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori esterni, la Società attua i presidi di controllo previsti per gli obblighi di vigilanza sui progettisti e per il controllo della fabbricazione e dell'installazione.

Obblighi di vigilanza sui progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori (artt. 22, 23 e 24, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento ai progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro, la Società attua specifici protocolli che prevedono che:

- l'ambito di intervento e gli impatti dello stesso siano chiaramente definiti in un contratto scritto;
- siano definiti gli accessi e le attività sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi legati alla loro presenza e relativa redazione del DUVRI, sottoscritto da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguato in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- alla consegna di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza, sia effettuato il controllo della presenza delle marcature CE, dei libretti di uso e manutenzione, dei certificati di conformità e se richiesto dei requisiti di omologazione, nonché della corrispondenza delle specifiche del prodotto rispetto alle richieste;
- siano previste clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di dipendenti di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- le procedure di verifica dei fornitori tengano conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro dipendenti delle procedure di sicurezza;
- siano introdotti sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- sia formalizzato e tracciabile il controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

Obblighi di vigilanza sul medico competente (art. 25, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sul medico competente, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- verifichi il possesso da parte del medico competente dei titoli e dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento di tale funzione;
- verifichi che il medico competente partecipi regolarmente alle riunioni di coordinamento con il RSPP, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e il datore di lavoro stesso, aventi ad oggetto le tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro, incluse quelle relative alle valutazioni dei rischi aziendali e quelle aventi un impatto sulla responsabilità sociale aziendale;
- verifichi la corretta e costante attuazione da parte del medico competente dei protocolli sanitari e delle procedure aziendali relative alla sorveglianza sanitaria.

Ulteriori controlli specifici

Sono istituiti ulteriori controlli specifici volti a fare in modo che il sistema organizzativo della Società, istituito ai sensi delle normative applicabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni, sia costantemente monitorato e posto nelle migliori condizioni possibili di funzionamento.

Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, è previsto che:

- i soggetti qualificati come datore di lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e medico competente aggiornino periodicamente l'OdV della Società in merito alle tematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente comunichino senza indugio le carenze, le anomalie e le inadempienze riscontrate;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione effettui incontri periodici con l'OdV della Società al fine di illustrare le più rilevanti modifiche che sono effettuate al Documento di Valutazione dei Rischi e alle procedure del sistema di gestione della sicurezza;
- il personale, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il medico competente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il datore di lavoro possano segnalare all'OdV informazioni e notizie sulle eventuali carenze nella tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il datore di lavoro si assicuri che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore, che siano muniti di adeguate, chiare e sufficientemente specifiche deleghe, che dispongano delle competenze e qualità necessarie, che abbiano poteri, anche di spesa, sufficientemente adeguati all'incarico e che siano effettivamente esercitate le funzioni e le deleghe conferite;
- l'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, possa richiedere l'assistenza dei responsabili della sicurezza nominati dalla Società, nonché di competenti consulenti esterni.

5.16 Attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure

Ai fini delle attività di controllo sopra indicate sono condotte specifiche attività di *audit*, a cura della funzione competente, anche con la collaborazione di consulenti esterni.

L'attività di *audit* è svolta assicurando che:

- gli *audit* interni siano condotti ad intervalli pianificati al fine di determinare se il sistema di gestione sia o meno correttamente attuato e mantenuto in tutte le sue parti e sia inoltre efficace per il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione;
- eventuali scostamenti dal sistema siano prontamente gestiti;
- siano trasmesse le informazioni sui risultati degli audit al datore di lavoro.

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

PARTE SPECIALE H

**DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle specifiche attività "sensibili" elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2. I reati richiamati dall'articolo 24-bis e 25-novies del d.lgs. 231/01 (delitti informatici, trattamento illecito dei dati e delitti in materia di violazione del diritto d'autore)

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 24-bis del d.lgs. 231/01 che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- Falsità in documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (491-bis c.p.).
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (615-ter c.p.).
- Detenzione, diffusione ed installazione abusiva di codici ed altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (615-quater c.p.).
- Detenzione, Diffusione ed installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (615-quinquies c.p.).
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (617-quater c.p.).
- Detenzione, Diffusione ed Installazione di apparecchiature e di altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (617-quinquies c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (635-bis c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (635-ter c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (635-quater c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (635-quinquies c.p.).
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

Ai fini della corretta interpretazione di tali articoli, si definiscono:

- Documento Informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale ex D.Lgs. 82/2005.
- Sistema informatico: qualsiasi apparecchiatura o rete di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, attraverso l'esecuzione di un programma per elaboratore, compie un'elaborazione automatica di dati.

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-novies del d.lgs. 231/01:

- messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, di un'opera dell'ingegno protetta o di parte di essa o di opere altrui non destinate alla pubblicazione;
- abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore,
- importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE;
- predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori;
- riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati;
- estrazione o reimpiego della banca dati;
- distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati;
- abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali;
- riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi;
- mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione;
- fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale;
- abusiva duplicazione, o diffusione a terzi di programmi (software);
- importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE.

3. Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati sono le seguenti:

1. ***Gestione postazione lavoro;***
2. ***Gestione infrastrutture (application, communication, networking);***
3. ***Profilazione delle utenze;***
4. ***Gestione della documentazione in formato digitale.***
5. ***Gestione delle sponsorizzazioni, eventi, omaggi e liberalità***

4.Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- utilizzare le risorse informatiche (es. *personal computer* fissi o portatili) assegnate per finalità diverse da quelle lavorative;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - √ acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - √ danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - √ utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- distruggere o alterare documenti informatici archiviati sulle *directory* di rete o sugli applicativi aziendali se non espressamente autorizzati, e in particolare i documenti che potrebbero avere rilevanza probatoria in ambito giudiziario;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Direzione Sistemi Informativi;
- accedere ad aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (*antivirus, firewall, proxy server, ecc.*);
- lasciare il proprio personal computer sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e *password*) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio alla Società;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (*software*) senza essere in possesso di idonea licenza o in supero dei diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze).

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- porre in essere qualsiasi atto dispositivo e/o di utilizzazione, in qualsiasi forma o modalità, di opere artistiche, software, banche dati o opere dell'ingegno di cui la Società non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso;
- consentire, facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori;
- effettuare *download* illegali di contenuti multimediali, opere, *database* o programmi informatici che potrebbero essere coperti da diritto d'autore;
- duplicare, comunicare a terzi o trasferire su altro supporto il contenuto di una banca dati di terzi, fuori dal legittimo titolo all'uso.

5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

5.1 Gestione postazione lavoro

Protocolli specifici di comportamento e di controllo con riferimento all'art. 24 bis del d.lgs. 231/2001

- siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
- i codici identificativi (*user-id*) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- sia predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profilo/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;

- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

5.2 Gestione infrastrutture (application, communication, networking);

Protocolli specifici di comportamento e di controllo con riferimento agli artt. 24-bis e 25-novies D.lgs. 231/2001

- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware che prevedano la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
- siano definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
- siano definiti un piano di business continuity ed uno di disaster recovery periodicamente aggiornati e testati;
- siano definiti i criteri e le modalità per il change management (inteso come aggiornamento o implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici);
- siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, token authenticator, pin, badge, e la tracciabilità degli stessi;
- siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall e proxy*);
- la rete di trasmissione dati aziendale è segmentata al fine di limitare la possibilità di intercettazioni;
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di monitoraggio contro il rischio di accesso abusivo;
- i server e le workstation della Società (postazioni fisse e portatili) sono protetti contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di software antivirus, che effettua controlli in entrata e in uscita, costantemente aggiornati;
- esecuzione di attività di monitoraggio sugli apparati di rete;
- l'accesso ad internet è regolamentato e risulta essere filtrato da un sistema di web filtering;

- esecuzione attività di verifica dei software installati sui pc collegati alla rete aziendale;
- l'attività di navigazione su internet è tracciata;
- devono essere eseguite periodiche attività di *penetration test*;
- assicurare che l'accesso a *database* di terzi, di cui si sia acquisito regolare diritto, sia consentito in modo ristretto agli utenti che ne hanno necessità in base alle mansioni svolte.
- assicurare che presso le postazioni di lavoro individuali e presso i *server* siano installati esclusivamente software originali, debitamente autorizzati o licenziati, e che sia rispettato il limite di installazioni / utenze consentito dalle relative licenze;
- comunicazione all'Organismo di Vigilanza di elenco aggiornato di tutti i dispositivi informatici di proprietà o comunque in utilizzo alla Società;
- tutti gli acquisti aventi ad oggetto licenze software o comunque altri programmi o dispositivi informatici devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza.

5.3 Profilazione delle utenze

Protocolli specifici di comportamento e di controllo con riferimento all'art. 24 bis del d.lgs. 231/2001

- la raccolta e l'elaborazione dei dati inerenti agli utenti deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti e della sicurezza.
- i Data Center contenenti le banche dati sono protetti con i principali sistemi di sicurezza;
- l'accesso ai Data Center è previsto esclusivamente per il personale autorizzato.

5.4 Gestione della documentazione in formato digitale

Protocolli specifici di comportamento e di controllo con riferimento all'art. 24 bis del d.lgs. 231/2001

- l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, è limitato da idonei strumenti di autenticazione tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - √ utilizzo di account e password;
 - √ accessi profilati alle cartelle di rete;
- gli amministratori di sistema, gli addetti alla manutenzione e gli incaricati della società sono muniti di univoche credenziali di autenticazione, con caratteristiche di sicurezza; le credenziali di autenticazione devono essere mantenute segrete;
- una verifica delle credenziali utente è effettuata periodicamente al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;

- ciascun Responsabile, o persona da questi delegata, deve garantire la corretta attribuzione / abilitazione degli accessi a siti o programmi di terzi (enti pubblici o privati) che richiedano credenziali di accesso (user-id, password e/o Smart Card);
- l'attivazione o la modifica di un profilo utente è autorizzata da parte del Responsabile di Direzione/Funzione;
- l'aggiornamento delle *password* dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali deve essere garantito dall'applicazione di regole specifiche;
- l'accesso tramite VPN è consentito tramite nome utente e password.

5.5 Gestione delle sponsorizzazioni, eventi, omaggi e liberalità

Protocolli specifici di comportamento e di controllo con riferimento all'art. 25-novies D.lgs. 231/2001

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- adottare adeguate misure ed iniziative volte a tutelare la proprietà intellettuale della Società e a non violare quella altrui;
- utilizzare esclusivamente opere, ideazioni o elaborazioni creative (quali, a titolo esemplificativo: testi, illustrazioni, disegni, musiche, opere audio-visive ecc.) di cui la Società abbia esclusiva proprietà o di cui si sia regolarmente acquisito il diritto d'uso;
- assicurarsi che non vengano utilizzate impropriamente opere dell'ingegno protette dalla legge.

Inoltre, le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico.

Le prassi vigenti devono inoltre garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la funzione coinvolta si accerta dell'avvenuto pagamento dei diritti SIAE, direttamente o tramite soggetti terzi, ogniqualevolta si intenda utilizzare immagini, brani, riproduzioni o altre opere dell'ingegno protette dalla legge;
- qualora si intenda avvalersi della collaborazione di soggetti terzi per la gestione degli eventi aziendali e delle iniziative promo - pubblicitarie, è opportuno avvalersi di agenzie specializzate, di comprovata esperienza, che garantiscano il rispetto degli adempimenti SIAE e in generale il rispetto delle norme a tutela del diritto d'autore;
- in tali casi l'incarico è sempre affidato in forma scritta e sottoscritto da soggetto dotato di idonei poteri; nel contratto sono previste, ove possibile, clausole di manleva relativamente all'utilizzo di opere eventualmente coperte da diritto d'autore;
- i contratti eventualmente sottoscritti direttamente con l'autore di un'opera coperta da diritto d'autore includono la liberatoria da parte della controparte circa l'utilizzo dell'opera stessa;
- tutta la documentazione relativa alle campagne promo - pubblicitarie (es. progetti di comunicazione, preventivi richiesti, contratti con le agenzie, pagamento diritti SIAE, ecc.) è archiviata a cura della funzione coinvolta.

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

PARTE SPECIALE I

REATI AMBIENTALI

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2. I reati ambientali richiamati dall'art. 25-undecies del d.lgs. 231/01.

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25 *undecies* del d.lgs. 231/01, che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

1. ***Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette*** (art. 727-bis c.p.)
2. ***Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto***, previsto dall'art. 733-bis c.p..
3. ***Reati connessi alla gestione dei rifiuti***, previsti dall'art. 256, commi 1, 3, 5 e 6, D.Lgs. 152/2006.
4. ***Inquinamento del suolo, del sottosuolo, di acque superficiali o sotterranee***, previsto dall'art. 257, commi 1 e 2, D.Lgs. 152/2006
5. ***Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari***, previsto dall'art. 258, comma 4, secondo periodo, D.Lgs. 152/2006.
6. ***Traffico illecito di rifiuti***, previsto dall'art. 259, comma 1, D.Lgs. 152/2006.
7. ***Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti***, previsto dall'art. 452 - *quaterdecies* c.p. (il D.lgs. 21/2018 ha introdotto nel Codice Penale il reato di traffico illecito di rifiuti mediante attività organizzate prima previsto dall'art. 260 del D.lgs. 152/06) e che si configura nel caso in cui un soggetto, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti (anche ad alta radioattività);
8. ***False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico – fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI – area movimentazione nel trasporto di rifiuti***, previsto dall' art. 260-bis, D. Lgs n. 152/2006) a seguito dell'entrata in vigore della L. 11/02/2019 n. 12, deve ritenersi abrogato qualsiasi riferimento previsto dal D.lgs. n. 231/01 ai reati riguardanti il SISTRI).
9. ***Violazione dei valori limite di emissione nell'esercizio di uno stabilimento***, previsto dall'art. 279, comma 5, D.Lgs. 152/2006.
10. ***Reati connessi alla tutela dell'ozono***, previsto dall'art. 3, comma 6, L. 28 dicembre 1993, n. 549,
11. ***Inquinamento ambientale***, previsto dal art. 452 bis c.p..
12. ***Disastro ambientale***, previsto dal art. 452-quater c.p.
13. ***Delitti colposi contro l'ambiente***, previsto dal Art. 452-quinquies c.p..

14. *Circostanze aggravanti*, previste dal Art. 452-octies c.p..

A seguito delle ultime novelle legislative intervenute in ambito 231, il delitto di autoriciclaggio è da ritenersi sussistente anche quando il relativo reato presupposto sia un delitto colposo od una contravvenzione ambientale (purché punita con l'arresto non superiore nel massimo ad un anno o nel minimo a sei mesi) in virtù dell'astratta possibilità di impiegare, sostituire o trasferire nell'attività economico-finanziaria ed imprenditoriale della Società gli illeciti proventi generati dalla commissione dei reati ambientali.

Fermo quanto precede, la Società considera che i protocolli di prevenzione di seguito descritti e già adottati dalla Società costituiscano a monte valido ed efficace presidio del rischio di verifica dei reati ambientali (presupposto), evitando di conseguenza che si verifichi l'autoriciclaggio degli eventuali proventi.

3. Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/2001

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati ambientali previsti dall'art. 25-undecies del Decreto e ritenuti ad essa applicabili:

- 1. *Gestione della compliance ambientale***, riguarda i) le attività di definizione, manutenzione ed attuazione del sistema di gestione ambientale nel suo complesso e del sistema procedurale; ii) la gestione degli aspetti autorizzativi e gestione dei rapporti con le autorità iii) la valutazione e la gestione delle intervenute modifiche riconducibili a fattori esogeni di tipo normativo ovvero endogeni riferite a modifiche organizzative, strutturali, operative; iv) il monitoraggio periodico delle prestazioni ambientali, svolgimento attività di audit e identificazione misure correttive e programmi ambientali;
- 2. *Selezione e contrattualizzazione rapporti con i fornitori di beni, lavori e servizi***, con riferimento alla presente parte speciale tale attività riguarda la selezione, la qualifica e la valutazione dei fornitori di beni e servizi con un potenziale impatto sull'ambiente (ad es. fornitori di servizi ambientali relativi alla raccolta, trasporto, recupero, smaltimento dei rifiuti, bonifica dei suoli e sottosuoli, laboratori di analisi, ecc.).
- 3. *Gestione delle Sedi***, riguarda i) la gestione e il monitoraggio delle sedi della Società, finalizzata al monitoraggio delle emissioni, degli scarichi idrici, di eventuali sversamenti comportanti la contaminazione del suolo e del sottosuolo, ecc.; ii) la gestione delle attività di manutenzione – anche attraverso il supporto o tramite soggetti terzi - degli impianti e delle strumentazioni aziendali volte alla mitigazione degli impatti ambientali (emissioni in atmosfera, depurazione acque, monitoraggio e gestione amianto, ecc.); iii) la gestione, il monitoraggio e il coordinamento delle imprese terze di manutenzione in considerazione dei loro potenziali impatti sull'ambiente (emissioni, scarichi idrici, sversamenti, ecc.).
- 4. *Gestione dei rifiuti prodotti***, riguarda i) la gestione di rifiuti pericolosi e non pericolosi; ii) il controllo della correttezza della raccolta, del deposito e della separazione dei rifiuti prodotti, al

fine di prevenirne la miscelazione; iii) le attività di caratterizzazione dei rifiuti prodotti (e ottenimento dei certificati di analisi), monitoraggio delle attività di conferimento dei rifiuti ai trasportatori, anche terzi; iv) la gestione amministrativa dei rifiuti prodotti (controllo della documentazione, SISTRI); v) la gestione e il monitoraggio dei rifiuti al fine di evitare eventuali contaminazioni del suolo e del sottosuolo.

A fronte delle specifiche condotte previste per la commissione dei suddetti reati, ed in relazione alle modalità attraverso le quali è ipotizzabile la commissione degli stessi, le sopra elencate attività sensibili sono state suddivise in:

- attività sensibili di **sistema**;
- attività sensibili **operative**.

Per attività sensibili **di sistema** si intendono quelle che, pur non determinando in maniera diretta la commissione dei reati ambientali, potrebbero concorrere alla determinazione di condizioni che permettono o favoriscono la loro commissione in successive fasi dell'operatività aziendale.

Di seguito si riportano le attività individuate come attività sensibili di sistema:

- **Gestione della *compliance* ambientale;**
- ***Selezione e contrattualizzazione rapporti con i fornitori di beni , lavori e servizi***

Per attività sensibili **operative** si intendono quelle nel cui ambito si presenta direttamente il rischio di commissione di reati ambientali.

Di seguito si riportano le attività individuate come attività sensibili operative:

- **Gestione delle Sedi;**
- **Gestione dei rifiuti prodotti;**

4.Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti tali da generare situazioni di possibile commissione reati ambientali oggetto della presente Parte Speciale, ovvero tali da agevolare la commissione;
- stipulare o mantenere rapporti contrattuali, di qualsiasi genere, con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare possano incorrere nella violazione delle norme ambientali;
- instaurare rapporti con società terze prive di adeguate caratteristiche tecnico-professionali o di correttezza o di tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività che possano avere una rilevanza ambientale;
- condurre le attività aziendali in assenza delle necessarie autorizzazioni previsti dalla normativa applicabile;
- produrre documentazione o certificati falsi o attestante situazioni non corrispondenti allo stato dei fatti.

5. Principi di controllo in ambito ambientale comuni a tutte le attività sensibili

In coerenza la norma UNI EN ISO 14001:2015, nell'ambito della gestione degli aspetti ambientali rilevanti, si applicano i seguenti principi di carattere generale che devono essere rispettati nella conduzione di tutte le attività sensibili di seguito elencate, unitamente ai protocolli specifici di prevenzioni definiti per ciascuna attività:

Politica

La Società adotti un sistema formalizzato di procedure per la gestione ambientale, nel quale risultino fissati, inoltre, gli obiettivi generali che la stessa si è proposta di raggiungere. Tali procedure:

- contengano l'impegno a garantire la conformità con le leggi in materia ambientale applicabili;
- siano adeguatamente comunicate ai dipendenti ed alle parti interessate;
- siano periodicamente aggiornate.

Ruoli e responsabilità

La Società adotti, con riferimento ai soggetti responsabili di attività aventi potenziali impatti sull'ambiente, un sistema di formale attribuzione delle responsabilità tramite deleghe e procure formalmente accettate; inoltre, siano previsti:

- un organigramma che includa le Funzioni aziendali la cui attività ha potenziali impatti sull'ambiente;
- requisiti minimi specifici – da verificare periodicamente – delle singole Funzioni, coerentemente alle esigenze organizzative ed alle disposizioni di legge in materia (ad es. pregressa esperienza, titoli specifici, competenze e formazione, ecc.);
- un documento che descriva le Funzioni pertinenti alle attività dell'organizzazione.

Controllo della legislazione

La Società adotti un sistema formalizzato che definisca:

- ruoli e responsabilità con riferimento alle informazioni inerenti agli aspetti normativi rilevanti e le prescrizioni applicabili in materia ambientale;
- criteri e modalità per l'aggiornamento normativo e la relativa comunicazione alle aree aziendali interessate;
- criteri e modalità per la verifica dell'evoluzione della best practice e delle norme tecniche in materia ambientale.

Gestione della documentazione

La Società adotti una procedura che disciplini le attività di controllo della documentazione inerente alla gestione ambientale. Tale procedura definisca:

- ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione (ad es. manuale, procedure, istruzioni operative), in coerenza con la politica aziendale;

- modalità di registrazione, gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (ad es. modalità di archiviazione e di protocollazione dei documenti, a garanzia di adeguata tracciabilità e verificabilità).

Competenza, formazione e consapevolezza

La Società adotti una procedura che regolamenti il processo di informazione, formazione e organizzazione dei corsi di addestramento, anche in materia ambientale, definendo in particolare:

- ruoli e responsabilità inerenti la formazione sugli aspetti ambientali e sulle relative procedure, alla quale tutti i Dipendenti della Società devono obbligatoriamente sottoporsi;
- criteri di aggiornamento e/o integrazione della formazione, in considerazione di eventuali trasferimenti o cambi di mansioni, introduzione di nuove attrezzature o tecnologie che possano determinare impatti ambientali significativi, ecc.;
- contenuti e modalità di erogazione della formazione in funzione del ruolo e della mansione assunta all'interno della struttura organizzativa, in particolare con riguardo alle Funzioni coinvolte dagli aspetti ambientali;
- tempi di erogazione della formazione (ad es. definizione di un piano di formazione).

Individuazione aspetti ambientali e controllo operativo

Siano definiti i criteri ed i soggetti incaricati del controllo delle attività sensibili con riferimento agli impatti ambientali, nonché criteri organizzativi per:

- individuare gli aspetti ambientali pertinenti;
- definire e valutare la significatività degli impatti ambientali negativi che determinano potenziali rischi di commissione dei reati ambientali;
- individuare misure di controllo degli aspetti ambientali negativi in ragione del livello di accettabilità del rischio di commissione dei reati ambientali.

La Società adotti una specifica procedura volta a favorire il controllo delle attività sensibili con riferimento agli impatti ambientali, definendo in particolare i criteri ed i soggetti incaricati del controllo.

Gestione delle emergenze ambientali

La Società adotti una specifica procedura per la gestione delle emergenze aventi un potenziale impatto sull'ambiente, la quale:

- individui gli scenari delle possibili emergenze ambientali;
- definisca ruoli, responsabilità e misure per il controllo delle situazioni d'emergenza;
- individui i provvedimenti idonei ad evitare rischi per la salute pubblica o rischi di deterioramento dell'habitat;
- definisca tempi e modalità di svolgimento delle prove d'emergenza;
- preveda le modalità di tenuta dei registri storici contenenti i riferimenti alle prove e simulazioni effettuate ed alle situazioni di emergenza verificatesi, al fine di consentire la valutazione dell'adeguatezza dei piani di risposta approntati e la tracciabilità delle azioni correttive attuate.

Attività di audit

Con riferimento alle attività di audit sull'efficienza ed efficacia del sistema di gestione ambientale, siano definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per la conduzione delle stesse, nonché le modalità di:

- individuazione e applicazione di azioni correttive e di verifica sull'effettiva attuazione delle stesse;
- comunicazione dei risultati all'Organo Amministrativo.

6. Protocolli specifici di comportamento e controllo

I Destinatari della presente Parte Speciale, al fine di prevenire la commissione dei reati ambientali nello svolgimento delle attività sensibili, sono tenuti, oltre che al rispetto dei sopra descritti Protocolli di carattere generale, altresì al rispetto dei Protocolli di prevenzione di seguito riportati.

6.1 Gestione della compliance ambientale

Per le operazioni riguardanti la **Gestione della compliance ambientale**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto che la menzionata attività potrebbe avere sull'habitat, sulla gestione dell'inquinamento delle acque, dell'aria, del suolo e del sottosuolo, sulla gestione dei rifiuti e sulla protezione dell'ozono:

- provvedere qualora necessario, alla identificazione di eventuali aree protette nelle zone di operatività aziendale attraverso la consultazione di banche dati ufficiali (Regione, Provincia, Geo portale nazionale, ecc.);
- valutare in maniera corretta gli eventuali impatti ambientali legati alla costruzione di nuove sedi e/ampliamento o dismissione di sedi esistenti;
- monitorare e portare a conoscenza della Società variazioni o introduzione di normative in materia ambientale;
- regolamentare la gestione degli aspetti inerenti agli scarichi idrici;
- monitorare la normativa in tema di scarichi al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente alla commissione del reato di inquinamento dell'aria;
- assicurare l'ottenimento, mantenimento e rinnovo, ove previsto, delle prescritte autorizzazioni relativamente alle attività che possono comportare emissioni in atmosfera;
- monitorare la normativa in tema di emissioni in atmosfera al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità delle operazioni relative alla gestione dei rifiuti;
- attivare le necessarie procedure per la verifica e/o l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie alle operazioni di gestione dei rifiuti;
- definire opportune modalità per l'esecuzione delle attività di identificazione, caratterizzazione, classificazione e registrazione dei rifiuti;
- identificare le aree destinate al deposito temporaneo dei rifiuti e modalità di monitoraggio relativamente ai limiti quantitativi e/o temporali previsti dalla normativa vigente;

- monitorare la normativa in tema di rifiuti al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente alla commissione di reati di inquinamento dei suoli;
- definire un idoneo programma di monitoraggio del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee per controllare eventuali fenomeni di inquinamento con particolare riferimento ai siti di proprietà e ai siti dismessi;
- disciplinare ruoli e responsabilità per assicurare l'effettuazione delle prescritte comunicazioni a seguito dell'accadimento di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
- monitorare la normativa in tema di comunicazione e bonifica dei suoli al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente al censimento, utilizzo, dismissione e autorizzazioni necessarie delle apparecchiature che contengono sostanze lesive dell'ozono;
- prevedere e mantenere aggiornato un piano di dismissione delle apparecchiature che contengono sostanze lesive dell'ozono;
- monitorare la normativa in tema di sostanze lesive dell'ozono al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, la tracciabilità e disponibilità della documentazione relativa (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici);
- assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, la formalizzazione di un piano di audit e la sua attuazione;
- assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, che le risultanze degli audit condotti siano comunicate ai soggetti preposti e siano oggetto di valutazione di opportune misure correttive.

6.2 Selezione e contrattualizzazione rapporti con i fornitori di beni, lavori e servizi

Per le operazioni riguardanti la **Selezione e contrattualizzazione rapporti con i fornitori di beni, lavori e servizi**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto indiretto che la menzionata attività condotta da terzi potrebbe avere sull' habitat, sulla gestione dell'inquinamento delle acque, dell'aria, del suolo e del sottosuolo, sulla gestione dei rifiuti e sulla protezione dell'ozono:

- definire ruoli, responsabilità e modalità di selezione dei fornitori e subappaltatori;
- verificare preliminarmente dei requisiti tecnico-professionali in capo ai fornitori (ad es. iscrizione albo gestori ambientali per soggetti preposti alla gestione dei rifiuti, accreditamento *sincert* per i laboratori di analisi, ecc.);

- prevedere clausole contrattuali che impongano il rispetto delle normative ambientali applicabili e, ove necessario, delle procedure definite dalla Società, nonché del rispetto dei principi generali contenuti nel Modello e nel Codice Etico;
- prevedere l'attività di *audit* sui fornitori;
- prevedere la valutazione delle *performance* dei fornitori.

6.3 Gestione Sedi

Per le operazioni riguardanti la **Gestione Sedi**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto che la menzionata attività potrebbe avere sull'*habitat*, sulla gestione dell'inquinamento delle acque, dell'aria, del suolo e del sottosuolo, sulla gestione dei rifiuti e sulla protezione dell'ozono:

- effettuare le previste comunicazioni a seguito dell'accadimento di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
- valutare l'impatto ambientale conseguente a modifiche strutturali o organizzative riguardanti le sedi operative;
- prevedere idonee modalità di gestione delle emergenze;
- prevedere la valutazione, la caratterizzazione e la comunicazione alle funzioni aziendali preposte al rispetto della normativa ambientale della pericolosità delle materie prime utilizzate durante le attività produttive;
- prevedere l'adeguato stoccaggio/conservazione delle materie prime;
- monitorare le prestazioni riferite a scarichi, emissioni e produzione di rifiuti;
- definire le modalità di gestione e comunicazione alle autorità competenti di eventuali superamenti dei limiti normativi applicabili;
- prevedere il rispetto, nello svolgimento delle attività di manutenzione, delle procedure emesse in materia ambientale, in particolare di gestione dei rifiuti, degli scarichi, della protezione del suolo e del sottosuolo da eventi inquinanti, delle emissioni in atmosfera e, infine della corretta gestione degli impianti contenenti gas ozono lesivi;
- verificare il possesso dei requisiti ambientali con riferimento a macchinari, impianti e attrezzature;
- verificare sempre che le sostanze pericolose o comunque con impatti ambientali siano gestite e movimentate esclusivamente da personale in possesso delle necessarie competenze;
- effettuare interventi di manutenzione periodica e programmata dei depositi temporanei di rifiuti volti a limitare l'esposizione dei rifiuti agli agenti atmosferici;
- effettuare interventi di manutenzione straordinaria anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;
- monitorare in modo costante i parametri chimico/fisici degli effluenti;

- effettuare interventi di manutenzione periodica e programmata sugli scarichi e sui filtri dei camini di emissione;
- garantire la tracciabilità e la disponibilità della documentazione relativa alle attività di manutenzione eseguite (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione);
- comunicare le risultanze dei monitoraggi/campionamenti al responsabile della *compliance* ambientale;
- definire idonee misure di intervento manutentivo d'urgenza volto a contenere l'inquinamento a fronte del verificarsi di emergenze ambientali;
- eseguire il censimento degli *asset* contenenti sostanze lesive dell'ozono e la definizione del relativo piano dei controlli manutentivi e/o di cessazione dell'utilizzo e dismissione dell'*asset*, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

6.4 Gestione dei rifiuti prodotti

Per le operazioni riguardanti la **Gestione dei rifiuti prodotti**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto che la menzionata attività ha sulla gestione dei rifiuti, del suolo e del sottosuolo e dell'inquinamento delle acque:

- garantire la corretta caratterizzazione e classificazione dei rifiuti;
- prevedere la differenziazione dei rifiuti al fine di prevenire ogni illecita miscelazione;
- garantire la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- verificare la congruità del rifiuto prodotto con la qualificazione CER dello stesso, anche qualora il servizio sia eseguito da laboratori terzi;
- verificare il possesso, nel caso di trasporto condotto in proprio, dei prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
- verificare, nel caso di trasporto eseguito da soggetti terzi, del rispetto delle necessarie prescrizioni autorizzative;
- verificare la corretta gestione degli adempimenti necessari al trasporto dei rifiuti dal momento della consegna al trasportatore fino al conferimento finale allo smaltitore (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico, gestione SISTRI);
- verificare la corretta tenuta della documentazione relativa allo smaltimento (ad es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento, ecc.), nonché la congruità dei quantitativi inviati a smaltimento con quelli rappresentati nella documentazione resa;
- verificare la corretta gestione dei FIR (Formulari di Identificazione dei Rifiuti), anche avvalendosi di database e di riepiloghi per codice CER (elaborati dal soggetto incaricato della gestione del SISTRI), propedeutico alla corretta compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale);

- prevedere il controllo e il monitoraggio degli scarichi per evitare eventuali fenomeni di inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee derivante dalla non corretta gestione degli scarichi medesimi;
- comunicare eventuali superamenti delle concentrazioni di inquinanti e/o di eventuali sversamenti al responsabile della *compliance* ambientale;
- verificare la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO**

8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE L

DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2. I delitti contro la personalità individuale richiamati dall'art. 25 - quinquies del d.lgs. 231/2001

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile alla Società il reato di:

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.)

3. Considerazioni sulla nuova fattispecie di cui all'art. 603 bis c.p.

La Legge 199/2016 ha operato un intervento volto a rafforzare il contrasto al cosiddetto "caporalato", modificando il testo dell'art. 603-bis c.p. concernente il reato di "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" introdotto per la prima volta con il D.L. 138/2011, convertito con modificazioni dalla L. 148/2011 ed inserito nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente. Rispetto al testo previgente, volto a punire la condotta di chi svolgesse "un'attività organizzata di intermediazione, reclutando manodopera o organizzandone l'attività lavorativa caratterizzata da sfruttamento, mediante violenza, minaccia o intimidazione, approfittando dello stato di bisogno o di necessità dei lavoratori", la nuova fattispecie risulta sicuramente ampliata. Il reato in esame, è oggi, slegato dal requisito dello svolgimento di "un'attività organizzata di intermediazione", andando a colpire non solo chi "recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento", ma altresì chiunque "utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno". A ciò deve aggiungersi che integra il reato de quo, rispetto alla fattispecie previgente, anche la condotta non caratterizzata da violenza, minaccia o intimidazione, che si connota per lo sfruttamento dello stato di bisogno del lavoratore di cui il reo dolosamente approfitti.

In attesa di future evoluzioni in merito all'interpretazione di tale nuova fattispecie di reato ed in particolare dei previsti indici di sfruttamento (la reiterazione di condotte di retribuzione difforme, la violazione delle norme su orario, riposo, aspettativa e ferie o la sussistenza di violazione delle norme antinfortunistiche), la Società si riserva di monitorare l'evolversi della giurisprudenza e della dottrina in materia al fine di valutare eventualmente l'inserimento di ulteriori aree di rischio.

4. Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

1. Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavori;

2. Selezione, assunzione e gestione del personale;

3. Gestione dei rapporti intercompany.

5.Divieti

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato prevista;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.
- tenere condotte in violazione al CCLN di riferimento e allo Statuto dei lavoratori

6.Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

1.1 Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavori

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Si rimanda a quanto descritto nella parte speciale B (“Reati Societari”), dalla Parte speciale C (Ricettazione, Riciclaggio nonché autoriciclaggio”) e dalla Parte Speciale F (“Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare”), con riferimento alle medesime “attività sensibili”.

6.2. Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati verso la Pubblica Amministrazione”) e alla Parte Speciale B (“Reati Societari”) e nella Parte Speciale F (“Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare”), con riferimento alla medesima “attività sensibile”.

6.3. Gestione dei rapporti intercompany

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”) e alla Parte Speciale C (Ricettazione, Riciclaggio nonché autoriciclaggio) nella Parte Speciale F (“Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare”).

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

**PARTE SPECIALE M
DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI**

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2. I reati di criminalità organizzata e transnazionali di cui agli articoli 24-ter d.lgs. 231/2001, nonché art. 10 Legge 146/2006

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 24-ter, nonché dall'art. 10 Legge 146/2006 che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

Art. 24-ter

- Associazione per delinquere (Art. 416, c.p.);
- Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.);
- Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. (quindi tutti quei delitti commessi avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva) o delitti commessi al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo;
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.).

Art. 10 d.lgs. 146/2006

La legge n.146 del 16 marzo 2006 ha inoltre introdotto la responsabilità delle società in caso di commissione di alcuni reati qualora gli stessi coinvolgano un gruppo criminale organizzato e presentino profili di transnazionalità, cioè:

- siano commessi in più di uno Stato;
- siano commessi in uno Stato, ma una parte sostanziale della preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- siano commessi in uno Stato, ma sia implicato un gruppo criminale organizzato, impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

I reati transnazionali sono:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafiose anche straniere (art. 416 c.p.);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286).

3. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01

3.1. Attività sensibili per la commissione del reato di associazione per delinquere (ex art. 24-ter)

Si sono ritenute difficilmente individuabili specifiche “attività a rischio” per la commissione del delitto di associazione per delinquere di cui all’art. 416 c.p., richiamato dall’art. 24-ter del Decreto.

Per la sua natura particolare, caratterizzata da una carenza di tipicità della fattispecie, il reato di “associazione per delinquere” è astrattamente configurabile in tutti gli ambiti di attività della Società caratterizzati da un contatto frequente o continuativo con terze parti, laddove uno o più soggetti interni alla Società, approfittando delle proprie mansioni, possano associarsi con soggetti anche esterni al fine di commettere in forma organizzata più delitti nell’interesse o a vantaggio della Società.

Conseguentemente, si riconoscono quali attività teoricamente a rischio, anche ai fini del reato di associazione a delinquere, tutte quelle attività che comportano rapporti stabili e continuativi con soggetti terzi, quali:

- 1. Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti;**
- 2. Selezione e gestione consulenze;**
- 3. Gestione dei flussi finanziari - pagamenti**
- 4. Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi**
- 5. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali;**

Più in particolare, si è ritenuto di considerare la possibilità teorica che taluni reati, già considerati nelle precedenti Parti Speciali (cui si rimanda), possano essere commessi anche in forma “associativa”. Potrebbe quindi configurarsi l’ipotesi di associazione per delinquere finalizzata alla commissione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di uno dei seguenti reati:

- Corruzione (Parte Speciale A).
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (Parte Speciale A).
- False comunicazioni sociali (Parte Speciale B).
- Corruzione tra privati (Parte Speciale B).
- Ricettazione/riciclaggio/impegno di beni, denaro o altre utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (Parte Speciale C).
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Parte Speciale G).
- Reati informatici (Parte Speciale H).

Per l’identificazione delle “attività sensibili” e dei relativi principi generali e protocolli specifici di comportamento e controllo che regolamentano tali attività, si rimanda pertanto a quanto riportato nelle rispettive Parti Speciali che precedono.

D'altra parte, per quanto detto sopra, non può essere esclusa l'eventualità che ulteriori reati, oggi non inclusi nel catalogo dei "reati presupposto" del Decreto, possano essere commessi in forma associativa con la stabile partecipazione di soggetti interni alla Società (quali, a puro titolo esemplificativo, reati fallimentari, ecc.).

Nella consapevolezza di non poter definire a priori e compiutamente tutte le "attività sensibili" potenzialmente a rischio per la commissione di un reato di associazione per delinquere, si ritiene comunque importante:

- richiamare i principi di lealtà, onestà e trasparenza nelle relazioni con i terzi, contenuti nel Codice Etico;
- rafforzare i principi etico-comportamentali del Codice Etico con specifici divieti e norme comportamentali utili a prevenire la commissione di reati in forma associativa.

3.2. Attività sensibili per la commissione dei reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

Le attività maggiormente sensibili individuata con riferimento ai reati "transnazionali" richiamati dall'art. 10 della Legge 146/2006 del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

- ***Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti***
- ***Gestione dei flussi finanziari - pagamenti;***

Si ritiene importante:

- richiamare i principi di lealtà, onestà e trasparenza nelle relazioni con i terzi, contenuti nel Codice Etico;
- rafforzare i principi etico-comportamentali del Codice Etico con specifici divieti e norme comportamentali utili a prevenire la commissione dei reati sopra menzionati.

4. Divieti e principi etico-comportamentali

4.1. Associazione per delinquere

Con riferimento al reato di associazione per delinquere, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine della Società o di altre società del Gruppo;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società o del Gruppo o condizionare, anche indirettamente, la concorrenza o il mercato;
- comunicare a terzi informazioni riservate sulla Società o sul Gruppo;
- riconoscere compensi in favore di fornitori, consulenti, o altri collaboratori senza adeguata giustificazione e in assenza di accordi formalizzati;

- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di denaro;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.
- erogare servizi intercompany fittizi, non necessari, a prezzi non definiti sulla base delle policy aziendali, allo scopo di determinare redditi imponibili non corretti/veritieri o di creare fondi utilizzabili per scopi corruttivi;
- effettuare dichiarazioni dei redditi non rispondenti a quanto risultante dalla contabilità o in generale effettuare operazioni atte a determinare un reddito imponibile non corretto / veritiero.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure e nelle norme aziendali, i soggetti sopra individuati dovranno inoltre:

- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività aziendali, nel rispetto delle norme di legge applicabili alla Società;
- osservare rigorosamente, anche nei rapporti con i terzi, tutte le norme poste dalla legge a tutela della veridicità dell'informativa contabile, in materia di contratti pubblici (Codice Appalti), contro il riciclaggio e per la tracciabilità dei flussi finanziari, in materia fiscale;
- porre particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le varie società del Gruppo;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari;
- fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- effettuare la selezione delle controparti negoziali e dei fornitori sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili;
- verificare l'identità e l'eticità dei soggetti terzi con i quali si interfaccia la società;
- richiedere alle controparti negoziali di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società, anche mediante specifiche clausole contrattuali.

4.2. **Reati transnazionali**

Con riferimento ai reati transnazionali, coerentemente con i principi del Codice Etico e fermo restando quanto previsto nelle Parti Speciali A-B e C ed ai principi comportamentali previsti con riferimento alla Criminalità Organizzata, i Destinatari dovranno:

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei partner commerciali;
- condurre il processo in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte;
- svolgere l'attività nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

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

**PARTE SPECIALE N
INTRALCIO ALLA GIUSTIZIA**

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2. Le Attività sensibili per la commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*ex art. 25-decies*)

L'attività maggiormente sensibile individuata con riferimento al reato di "induzione a non rendere dichiarazioni / a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" richiamato dall'art. 25-*decies* del d.lgs. 231/01 è la seguente:

- ***Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali***

Il reato potrebbe concretizzarsi nel caso in cui, al fine di salvaguardare l'interesse della Società o del Gruppo - siano fatte pressioni (con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità) a un amministratore, un dipendente o un terzo, che abbia la facoltà di non rispondere, affinché questi non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nell'ambito del procedimento penale ove fosse chiamato a testimoniare/rispondere.

Possono risultare destinatari della condotta gli indagati e gli imputati (anche in procedimento connesso o in un reato collegato) che potrebbero essere indotti dalla Società a "non rispondere" o a rispondere falsamente all'autorità giudiziaria (giudice, pubblico ministero), quando abbiano la facoltà di non rispondere.

Al di fuori dell'attività specifica sopra richiamata, il reato può essere commesso da qualsiasi soggetto, interno o esterno alla Società, anche al di fuori delle normali attività aziendali, ad esempio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità ad un soggetto chiamato a testimoniare, in occasione di procedimenti penali, davanti alla autorità giudiziaria, ovvero con la coercizione o il condizionamento dello stesso al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Pertanto, si ritiene ugualmente importante, anche con riferimento a tale reato:

- richiamare i principi di massima collaborazione con le Autorità Pubbliche, nonché di accuratezza e veridicità nelle informazioni trasmesse, contenuti nel Codice Etico;
- rafforzare i principi etico-comportamentali del Codice Etico con specifici divieti e norme comportamentali utili a prevenire la commissione dei reati sopra menzionati.

3. Divieti

Con riferimento al reato di "induzione a non rendere dichiarazioni / a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria", coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;

- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'autorità giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso terzi esterni alla Società, se coinvolti in procedimenti penali;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini.

4. *Protocolli specifici di comportamento e di controllo*

I Destinatari dovranno inoltre:

- nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, prestare una fattiva collaborazione ed a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti;
- avvertire tempestivamente la Direzione che si occupa di gestire gli Affari Legali e l'Organismo di Vigilanza di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente;
- avvertire tempestivamente la Direzione che si occupa di gestire gli Affari Legali e l'Organismo di Vigilanza di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o esercitare la facoltà di non rispondere, accordata dalla legge, se indagati o imputati in procedimenti penali.

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

PARTE SPECIALE O

REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA

- **Finalità**

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

- **I reati richiamati dall'articolo 25-terdecies del D.lgs. 231/01**

Si riporta, qui di seguito, l'indicazione dell'unico reato al momento richiamato dall'art. 25-terdecies del Decreto che la Società ritiene potenzialmente applicabile nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (Art 604-bis c.p.)

3. Considerazioni sulla fattispecie di cui all'art. 604 bis c.p.

La fattispecie rilevante in termini di illecito presupposto alla possibile responsabilità della Società costituisce la trasposizione codicistica della norma già contenuta all'art. 3 della L. n. 674/1975 (Legge di Ratifica ed esecuzione della convenzione internazionale sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale, aperta alla firma a New York il 7 marzo 1966).

In breve, le condotte punite dal reato in esame riguardano propaganda e istigazione:

- "propaganda di idee" consiste nella divulgazione di opinioni finalizzata ad influenzare il comportamento o la psicologia di un vasto pubblico e a raccogliere adesioni;
- istigazione all' "odio razziale o etnico" è integrato da un sentimento idoneo a determinare il concreto pericolo di comportamenti discriminatori, e non da qualsiasi sentimento di generica antipatia, insofferenza o rifiuto riconducibile a motivazioni attinenti alla razza, alla nazionalità o alla religione; la "discriminazione per motivi razziali" è quella fondata sulla qualità personale del soggetto, e non - invece - sui suoi comportamenti.

L'oggetto giuridico posto a tutela dell'art. 604 bis c.p. si identifica con l'esigenza di tutela contro azioni discriminatorie fondate sulla razza, l'origine etnica o la religione di ciascun individuo. Nello specifico, per condotte discriminatorie deve intendersi ogni azione volta alla distinzione, esclusione, restrizione o preferenza basata sulla razza, colore, ascendenza o origine etnica, che ha lo scopo o l'effetto di distruggere o di compromettere il riconoscimento, il godimento o l'esercizio, in condizioni di parità, dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale e culturale o in ogni altro settore della vita pubblica.

L'ultimo comma dell'art. 604 bis c.p. riserva una sanzione più aspra per una fattispecie diretta alla repressione del negazionismo, con quale si indica l'atteggiamento di minimizzazione, o scetticismo, o addirittura di rifiuto nei riguardi di verità storiche aventi ad oggetto casi eclatanti di discriminazione, spesso anche con l'impegno della violenza, in danno di determinate comunità etniche, religiose ecc. Trattasi di figura speculare rispetto ad atteggiamenti di vera e propria "apologia" di condotte

discriminatorie legate a determinate vicende storiche. Perché rilevino penalmente tali condotte, si richiede che siano commesse in modo che derivi concreto pericolo di diffusione (ad esempio attraverso libri, periodici, giornali, ma prescindendo sia dal contesto in cui tali idee vengono collocate, sia dall'adesione o non adesione del soggetto attivo a dette idee).

4. Le "attività sensibili" ai fini del D.lgs. 231/01

- 1. Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavori;**
- 2. Selezione, assunzione e gestione del personale;**
- 3. Gestione dei rapporti intercompany.**

5. Divieti

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato prevista;
- violare le norme e le prassi operative definite dalle procedure del presente Modello e del Codice Etico;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati;
- tenere condotte in violazione al CCLN di riferimento e allo Statuto dei lavoratori.

6. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

1.2 Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavori

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Si rimanda a quanto descritto nella parte speciale B ("Reati Societari"), dalla Parte speciale C (Ricettazione, Riciclaggio nonché autoriciclaggio") e dalla Parte Speciale F ("Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare"), con riferimento alle medesime "attività sensibili".

6.2. Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati verso la Pubblica Amministrazione") e alla Parte Speciale B ("Reati Societari") e nella Parte Speciale F ("Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare"), con riferimento alla medesima "attività sensibile".

6.4. Gestione dei rapporti intercompany

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- *Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”) e alla Parte Speciale C (Ricettazione, Riciclaggio nonché autoriciclaggio) nella Parte Speciale F (“Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare”), con riferimento alla medesima “attività sensibile”.*

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

PARTE SPECIALE P

REATI TRIBUTARI

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2. I reati tributari richiamati dall'art. 25-*quiquiesdecies* del D.lgs. 231/01.

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25 *quiquiesdecies* del D.lgs. 231/01, che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali:

1. Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000);
2. Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000);
3. Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000);
4. Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000);
5. Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000);
6. Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000);
7. Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000);
8. Indebita compensazione (art. 10 quater D.Lgs. 74/2000).

3. Le "attività sensibili" ai fini del D.lgs. 231/2001

La Società ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati tributari previsti dall'art. 25-*quiquiesdecies* del Decreto:

1. *valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci ed in altri documenti d'impresa; aggiornamento del piano dei conti;*
2. *gestione delle operazioni sul capitale sociale;*
3. *valutazione, qualifica e selezione dei fornitori;*
4. *selezione, valutazione e gestione dei rapporti con clienti ai fini della stipula di contratti di vendita;*
5. *gestione della fatturazione passiva ed attiva;*
6. *gestione delle operazioni intercompany;*
7. *accordi, joint venture, partnership con terze parti;*
8. *gestione degli acquisti, inclusi servizi;*

9. *gestione degli aspetti fiscali e tributari con l'Amministrazione Finanziaria, anche tramite professionisti esterni (ad. es. predisposizione di modelli F24, depositi fiscali);*

10. *gestione dell'IVA (es. IVA a debito e a credito, vendita in esenzione IVA, depositi fiscali).*

4. Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- distruggere, alterare o non conservare ricevute, scontrini, fatture, parcelle e altra documentazione contabile ed extra, relativa agli acquisti effettuati ovvero alle prestazioni rese ai clienti;
- alterare le scritture contabili e le singole annotazioni ivi riportate;
- effettuare operazioni per contanti di rilevante importo, al di fuori delle procedure previste e comunque oltre i limiti previsti dalla normativa antiriciclaggio;
- accettare pagamenti per contanti o altre forme non tracciate;
- formare documentazione falsa idonea a giustificare inesistenti crediti di imposta da portare in compensazione;
- non depositare a scadenza le relative dichiarazioni per le imposte dirette e indirette;
- non indicare con rispondenza alla realtà le singole voci di reddito e di spesa, onde alterare l'ammontare complessivo dei ricavi e delle relative imposte;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni della Società, idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva delle imposte.

5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

Per le operazioni riguardanti la **valutazione, qualifica e selezione dei fornitori e la selezione, valutazione e gestione dei rapporti con clienti ai fini della stipula di contratti di vendita**, i protocolli prevedono che:

- siano individuati degli indicatori di anomalia per identificare eventuali transazioni "a rischio" o "sospette" con le controparti sulla base del:
 - ✓ profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali, reputazione opinabile, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
 - ✓ comportamento della controparte (ad es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
 - ✓ dislocazione territoriale della controparte (ad es. transazioni effettuate in paesi off shore);

- ✓ profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
- ✓ caratteristiche e finalità dell'operazione (ad es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione);
- la scelta e valutazione della controparte avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; la Società formalizzi anche i criteri in base ai quali la controparte può essere cancellata dalle liste interne alla Società e le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle medesime liste non possono essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate;
- istituzione di procedure di *due diligence* finanziaria complessa basata sulla valutazione del rischio di profilo soggettivo ed oggettivo che consentano di compiere un'adeguata verifica dei clienti e dei fornitori prima di instaurare un rapporto commerciale continuativo (ad. es. acquisizione visure camerali, bilanci, F24 ed ogni altro dato utile ai fine della prevenzione del rischio fiscale; acquisizione di autocertificazioni relative a condanne o procedimenti penali in corso); la documentazione acquisita a seguito della procedura di verifica deve essere conservata in un apposito archivio;
- tutte le operazioni di verifica dell'adeguatezza dei clienti/fornitori debbono essere tracciate e la relativa documentazione deve essere conservata nel rispetto degli obblighi di legge;
- per quanto riguarda la selezione e gestione dei consulenti, assicurare la qualifica del fornitore e la formalizzazione del contratto che preveda specificatamente: oggetto del contratto, compenso pattuito, metodo di pagamento clausole etiche e di compliance;
- valutare periodicamente le prestazioni dei fornitori.
- in caso di ricorso a manodopera esterna, effettuare i dovuti controlli sul personale impiegato dalla controparte e le necessarie verifiche in ordine alla sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (es. contratto di lavoro, permessi di soggiorno, DURC).

Per le operazioni riguardanti la **gestione della fatturazione attiva e passiva**, si applica quanto previsto alle parti speciali A (Reati contro la Pubblica Amministrazione), B (Reati societari), C (Riciclaggio, Ricettazione, impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio) con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni intercompany**, si applica quanto previsto alle parti speciali B (Reati societari) e C (Riciclaggio, Ricettazione, impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio) con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

Per le operazioni riguardanti le **valutazioni e le stime di poste soggettive di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci ed in altri documenti d'impresa; aggiornamento del piano dei conti** si applica quanto previsto alla parte speciale B (Reati societari), con riferimento alla corrispondente attività sensibile;

Per le operazioni riguardanti la **gestione sul capitale sociale (ivi comprese le operazioni straordinarie)** si applica quanto previsto alle parti speciali B (Reati societari) e C (Riciclaggio, Ricettazione, impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio) con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

Per le operazioni riguardanti gli **accordi, joint venture, partnership con terze parti**, si applica quanto previsto alle parti speciali A (Reati contro la Pubblica Amministrazione), B (Reati societari), C (Riciclaggio, Ricettazione, impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio) con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli acquisti, inclusi servizi**, si applica quanto previsto alle parti speciali B (Reati societari) e C (Riciclaggio, Ricettazione, impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio) con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli aspetti fiscali e tributari con l'Amministrazione Finanziaria, anche tramite professionisti esterni** (ad. es. predisposizione di modelli F24, depositi fiscali), si applica quanto previsto alle parti speciali A (Reati contro la Pubblica Amministrazione), B (Reati societari), C (Riciclaggio, Ricettazione, impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio) con riferimento alla corrispondente attività sensibile, nonché i seguenti protocolli specifici di prevenzione:

- per ogni operazione contabile, nonché per tutti gli adempimenti tributari quali la predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi in genere, deve essere prodotta e conservata un'adeguata documentazione di supporto, non limitata alle fatture emesse e ricevute, bensì estesa a tutti gli altri documenti fiscalmente rilevanti (ricevute, note, conti, parcelle, contratti, documenti di trasporto, note di addebito e di accredito). Tale documentazione dovrà consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, la segregazione delle funzioni nell'ambito del processo amministrativo – contabile;
- devono essere effettuati controlli periodici sulle scritture di contabilità generale e sul libro giornale, sulla gestione della contabilità cespiti, sulla contabilità IVA;
- assicurare il preventivo e tempestivo coinvolgimento della funzione amministrazione e controllo nello svolgimento delle principali attività ordinarie e straordinarie della Società per poter realizzare una completa e corretta gestione della variabile fiscale;
- vietare l'adozione di costruzioni fiscali artificiose ovvero transazioni che non riflettano la sostanza economica e da cui derivino vantaggi fiscali indebiti;
- assicurare il rispetto degli adempimenti (sia in termini dichiarativi che di pagamenti) e delle scadenze definite dalla normativa fiscale;
- assicurare che gli adempimenti fiscali siano eseguiti e supportati da professionisti qualificati;
- garantire la correttezza, completezza, nonché la tracciabilità dei dati utilizzati in relazione alla predisposizione del bilancio ed alle dichiarazioni fiscali;
- utilizzare sistemi contabili che garantiscano la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione degli utenti che inseriscono dati nel sistema o ne modificano i contenuti;
- assicurare la correttezza e completezza dei dati utilizzati per effettuare il carico fiscale in relazione alle chiusure annuali ed infra-annuali, nonché nella predisposizione delle dichiarazioni;
- assicurare il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette ed indirette.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza** si applica quanto previsto alle parti speciali A (Reati contro la Pubblica Amministrazione), B (Reati societari), C (Riciclaggio, Ricettazione, impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio) con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

6.Flussi informativi

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

A titolo esemplificativo, alle singole funzioni aziendali è fatto obbligo di comunicare tempestivamente qualsiasi operazione che presenti eventuali indici di anomalia quali: assenza di plausibili giustificazioni per operazioni non abituali, non giustificate ovvero non proporzionate all'esercizio normale dell'attività ed esecuzione di operazioni che non sembrano avere giustificazioni economiche e finanziarie.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

I Responsabili delle Funzioni coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità dell'intero processo comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Inoltre, nell'ambito della vigilanza, l'Organismo di Vigilanza potrà effettuare:

- controlli sulle operazioni di gestione finanziaria e di tesoreria, volti a riscontrare l'eventuale costituzione di fondi neri o riserve occulte;
- verifiche nel caso in cui vengano riscontrati possibili indici di illecito quali, a titolo esemplificativo, debiti ingenti e crediti fiscali;
- verifiche periodiche sulle operazioni più rilevanti (ad. es. per valore economico o per coinvolgimento di società quotate e/o a fiscalità estera);
- controlli in caso di ispezioni o accertamenti dell'Amministrazione Finanziaria o di altra autorità pubblica;
- verifiche sulle regolarità formali richiamate dal modello e sull'invio dei flussi informativi da parte dei soggetti che vi sono tenuti.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO

8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE Q

**DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE, RICICLAGGIO DI BENI
CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E
PAESAGGISTICI**

La L. 22 del 9 marzo 2022 ha ricondotto nel Codice Penale reati precedentemente contenuti nel Codice dei Beni Culturali (D.lgs. n. 42/04) aggiungendo, altresì, nuove fattispecie ed ha introdotto nel D.lgs. n. 231/01 l'art. 25 – septiesdecies “Delitti contro il patrimonio culturale” e l'art. 25 – duodevices “Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici”.

Sulla base delle analisi condotte non sono considerati applicabili alla Società i suddetti reati, ma si è ritenuto opportuno istituire un flusso informativo all'OdV ogniqualvolta la Società proceda all'acquisto di un'opera d'arte. Il Responsabile della procedura d'acquisto dell'opera d'arte dovrà inoltrare, tempestivamente, all'OdV: 1) il certificato di provenienza dell'opera; 2) la relativa fattura d'acquisto.