

# **Modello Organizzativo di Gestione, Organizzazione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001**



Versione 1.0	Adottata dal C.d.A.	Addì, 28/04/2023
--------------	---------------------	------------------

**INDICE**

Definizioni.....	5
Struttura del documento.....	7
PARTE GENERALE .....	8
1 Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231.....	9
1.1 La responsabilità dell'Ente .....	9
<b>1.2 Fattispecie di reato individuate dal Decreto.....</b>	<b>10</b>
<b>1.3 Le caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo .....</b>	<b>11</b>
<b>1.4 I reati commessi all'estero.....</b>	<b>12</b>
<b>1.5 Le sanzioni .....</b>	<b>12</b>
2 Finalità del Modello.....	14
3 Natura del Modello .....	15
4 Modifiche ed aggiornamento del Modello.....	16
5 Sistema di Governance.....	17
6 Adozione del Modello .....	18
7 Reati rilevanti per La Fonte S.p.A. ....	20
8 Destinatari del Modello.....	21
9 Organismo di Vigilanza .....	22
<b>9.1 Funzione.....</b>	<b>22</b>
<b>9.2 Requisiti e nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>22</b>
<b>9.3 Requisiti di eleggibilità .....</b>	<b>26</b>
<b>9.4 Revoca, sostituzione, decadenza e recesso .....</b>	<b>26</b>
<b>9.5 Attività e poteri .....</b>	<b>27</b>
<b>9.6 Flussi informativi .....</b>	<b>30</b>
10 Sistema sanzionatorio .....	32
<b>10.1 Principi generali .....</b>	<b>32</b>
<b>10.2 Definizione e limiti della responsabilità disciplinare .....</b>	<b>32</b>
<b>10.3 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni disciplinari .....</b>	<b>32</b>
<b>10.4 Le condotte sanzionate .....</b>	<b>33</b>
<b>10.5 I soggetti destinatari delle sanzioni e i loro doveri.....</b>	<b>34</b>
<b>10.6 I soggetti destinatari delle sanzioni e i loro doveri.....</b>	<b>34</b>
<b>10.7 Misure e sanzioni nei confronti dei dirigenti .....</b>	<b>35</b>

10.8	Misure e sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione.....	35
10.9	Misure e sanzioni nei confronti dei componenti del Collegio Sindacale .....	36
10.10	Misure e sanzioni nei confronti dei Soggetti Esterni alla Società.....	36
10.11	Procedimento di segnalazione e applicazione delle sanzioni disciplinari.....	36
11	Comunicazione e formazione .....	38
12	Whistleblowing.....	39
12.1	La procedura di whistleblowing e canali per le segnalazioni .....	40
PARTE SPECIALE .....		42
1	Principi generali.....	43
2	Regole generali di comportamento.....	43
2.1	Principi di controllo e valutazione / costruzione / adeguamento del sistema di controlli preventivi .....	43
3	Aree sensibili individuate dal Risk Assessment .....	45
A	Reati contro la Pubblica Amministrazione .....	49
A.1	Premessa .....	49
A.2	Fattispecie di Reato rilevanti .....	51
A.3	Aree di rischio.....	52
A.4	Principi di Comportamento .....	53
A.5	Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza .....	61
B	Delitti di criminalità organizzata.....	63
B.1	Fattispecie di reato rilevanti.....	63
B.2	Aree a rischio.....	64
B.3	Principi di Comportamento .....	64
B.4	Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza .....	66
C	Reati societari, reati di ricettazione e Reati tributari .....	67
C.1	Fattispecie di reato rilevanti.....	67
C.2	Aree a rischio .....	71
C.3	Principi di comportamento.....	71
C.4	Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.....	76
D	Delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro .....	77
D.1	Fattispecie di reato rilevanti.....	77
D.2	Sistema Salute e Sicurezza e principi di controllo .....	78

<b>D.3</b>	<b>Principi di comportamento.....</b>	<b>87</b>
<b>D.4</b>	<b>Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>88</b>
<b>E</b>	<b>Reati ambientali .....</b>	<b>90</b>
<b>E.1</b>	<b>Fattispecie di reato rilevanti.....</b>	<b>92</b>
<b>E.2</b>	<b>Aree a rischio.....</b>	<b>93</b>
<b>E.3</b>	<b>Principi di comportamento.....</b>	<b>94</b>
<b>E.4</b>	<b>Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>96</b>
<b>F</b>	<b>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare .....</b>	<b>98</b>
<b>F.1</b>	<b>Fattispecie di reato rilevanti.....</b>	<b>98</b>
<b>F.2</b>	<b>Aree a rischio.....</b>	<b>99</b>
<b>F.3</b>	<b>Principi di comportamento.....</b>	<b>99</b>
<b>F.4</b>	<b>Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>99</b>

## Definizioni

- **Società:** La Fonte S.p.A.
- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
- **Autorità di Vigilanza:** enti che a qualunque titolo possono svolgere attività di controllo e vigilanza
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società.
- **Codice di Comportamento o Codice Etico:** Codice di Comportamento adottato dalla Società, formalizzato nel documento “Codice Etico”.
- **Consulenti:** soggetti che in ragione delle competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
- **D.Lgs. 231/01 o Decreto 231:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.
- **Incaricato di Pubblico Servizio:** colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio”, intendendosi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).
- **Linee Guida Confindustria:** documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 ed aggiornato nel marzo 2014) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.
- **Modello, MOG o MOGC:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 o secondo l’utilizzo del termine, il presente Modello della Società.
- **Organi Sociali:** sia l’organo amministrativo che il collegio sindacale della Società.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** organismo previsto dall’art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.
- **P.A.:** la Pubblica Amministrazione, il Pubblico Ufficiale o l’Incaricato di Pubblico Servizio, e come meglio definito nella Parte Speciale.
- **Partner:** controparti contrattuali della Società, persone fisiche o giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.

- **Prodotti:** beni/servizi (lavorazioni c/o terzi) prodotti dall'azienda;
- **Pubblico Ufficiale:** colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa” (art. 357 c.p.), e come meglio definito Sezione Speciale.
- **Reati presupposto:** fattispecie di reato ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/01, anche a seguito di sue successive modificazioni o integrazioni.
- **Responsabile di Funzione:** responsabile del coordinamento di attività aziendali per aree funzionali.
- **Soggetti Apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.
- **Soggetti Subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.
- **Vertice aziendale:** Consiglio di Amministrazione, Presidente del Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato.

**Struttura del documento**

Il presente documento, articolato in una Parte Generale e in una Parte Speciale, include un esame della disciplina emanata dal D.Lgs. 231/01 (nel seguito anche il “Decreto”). La Parte Generale è costituita dalle linee guida che descrivono il processo di adozione del Modello da parte di **La Fonte S.p.A.** (nel seguito anche solamente la “Società”), i reati rilevanti per la Società, i destinatari del Modello, l’Organismo di Vigilanza (nel seguito anche “OdV”), il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni, i flussi informativi verso l’OdV e verso l’Organo dirigente e gli obblighi di formazione del personale.

Oltre a quanto di seguito espressamente stabilito, sono inoltre parte integrante del presente documento:

- la mappatura delle aree di rischio finalizzata all’individuazione delle Attività Sensibili, qui integralmente richiamato e agli atti della Società;
- il Codice Etico, che definisce i principi e le norme di comportamento aziendale.

Tali atti e documenti sono reperibili secondo le modalità previste per la loro diffusione all’interno dell’azienda.

**Parte Generale**



## 1 Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 (di seguito il “Decreto” o D.Lgs. 231/2001) ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (definite anche “Enti”) in caso di commissione o tentata commissione di alcune tipologie di reati o di illeciti amministrativi nell’interesse o a vantaggio dell’Ente da parte di:

- soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. “Apicali”);
- soggetti “Sottoposti” alla direzione o alla vigilanza delle persone di cui al punto precedente.

La normativa non si applica allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Il Decreto ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l’Italia aveva già da tempo aderito.

Tale responsabilità, pur definita dal legislatore come “amministrativa”, presenta i caratteri della responsabilità penale, poiché viene accertata nell’ambito del processo penale, consegue alla realizzazione di reati e prevede l’applicazione di sanzioni mutuata dal sistema penale.

La responsabilità dell’Ente, ai sensi del Decreto, si aggiunge e non si sostituisce a quella (penale) dell’autore del reato: tanto la persona fisica quanto quella giuridica saranno pertanto sottoposti a giudizio penale.

### 1.1 La responsabilità dell’Ente

La responsabilità dell’Ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell’ipotesi in cui, pur nell’assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell’interesse della società. Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l’occultamento di una situazione di crisi finanziaria sono casi che coinvolgono gli interessi della società senza apportargli però un immediato vantaggio economico.

In sostanza, affinché l’illecito amministrativo collegato al reato non venga imputato ad esso in maniera soggettiva, l’Ente deve dimostrare di aver fatto tutto quanto in suo potere per prevenire nell’esercizio dell’attività di impresa la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto. Per questo motivo il Decreto stesso prevede l’esimente dalla responsabilità solo se l’Ente dimostra:

- che l’organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- che il Modello sia stato aggirato fraudolentemente;

- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento sia stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'Ente possa essere esclusa. L'esimente da colpa della società dipende quindi dall'adozione ed attuazione efficace di un Modello di prevenzione dei reati e dalla istituzione di un Organismo di Vigilanza sul Modello, a cui è assegnata la responsabilità di sorvegliare la conformità dell'attività agli standard e alle procedure adottate dalla società.

Nonostante il Modello funga da esimente sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata, il Decreto è molto più rigido e severo nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, poiché, in tal caso, l'Ente deve dimostrare che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente il Modello.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'Ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: la società ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività e i soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

## 1.2 Fattispecie di reato individuate dal Decreto

L'Ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati espressamente richiamati nel Decreto. Il Decreto nella sua versione originaria e nelle successive integrazioni, nonché le leggi che richiamano esplicitamente la disciplina, indicano negli artt. 24 e seguenti i reati che possono far sorgere la responsabilità dell'Ente, cd. "Reati Presupposto".

Alla data di approvazione del presente documento, i Reati Presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (24-ter);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (25-bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (25-bis-1);
- Reati societari (25-ter);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (25-quater-1);

- Delitti contro la personalità individuale (25-quinquies);
- Reati di abuso di mercato (25-sexies) e relativi illeciti amministrativi (L. 18 aprile 2005 n. 62, art. 9);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (25-septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (25-octies);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (25-octies.1);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (25-novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (25-decies);
- Reati ambientali (25-undecies);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (25-duodecies);
- Razzismo e xenofobia (25-terdecies);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (25-quaterdecies);
- Reati tributari (25-quinquiesdecies);
- Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies).
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]
- Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]
- Delitti contro il patrimonio culturale (25-septiesdecies)
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (25 - duodevices)

### 1.3 Le caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo

La sola adozione formale del Modello non è condizione sufficiente come esimente per la responsabilità della società; il Decreto si limita a disciplinarne alcuni principi generali, senza fornirne però caratteristiche specifiche. Il Modello opera quale esimente solo se:

- efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

Quanto all'efficacia del Modello, è opportuno che al suo interno:

- siano individuate le attività della società nel cui ambito possono essere commessi reati;
- siano previste attività di diffusione e formazione;
- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;

- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce che il Modello sia sottoposto a verifica periodica e ad aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività della società.

Il Modello, seppur variando ed adattandosi alla natura, alle dimensioni ed alle specifiche attività dell'impresa, si può configurare come un insieme di principi, strumenti e condotte che regolano l'organizzazione e la gestione d'impresa, nonché gli strumenti di controllo.

#### **1.4 I reati commessi all'estero**

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia di Reati Presupposto commessi all'estero.

Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità alle seguenti condizioni:

- non procede lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato;
- la società ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- il reato è commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato alla società;
- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9, 10 del codice penale per poter perseguire in Italia un reato commesso all'estero.

#### **1.5 Le sanzioni**

L'Ente ritenuto responsabile può essere condannato a quattro tipi di sanzione, diverse per natura e per modalità d'esecuzione:

##### **Sanzione pecuniaria:**

è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'Ente responsabile. Diversamente da quanto previsto nel resto del sistema penale e amministrativo, la sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su «quote». Ogni illecito prevede un minimo ed un massimo di quote, il cui valore monetario è poi determinato dal giudice, tenuto conto delle condizioni «economiche e patrimoniali dell'Ente», in termini tali da assicurare efficacia alla sanzione. La sanzione amministrativa da reato è applicata dal giudice penale ovvero dal giudice competente a giudicare l'autore del fatto illecito penalmente rilevante; dall'autorità amministrativa, nei casi in cui si prevede la responsabilità dell'Ente per l'illecito amministrativo commesso nel suo interesse o a suo vantaggio.

##### **Sanzione interdittiva:**

può essere applicata in aggiunta alle sanzioni pecuniarie ma soltanto se espressamente prevista per il reato per cui si procede e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Eccezionalmente applicate con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono usualmente temporanee, in un intervallo che va da tre mesi ad un anno, ed hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi da far ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa fattispecie di quello per cui si procede.

**Confisca:**

consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato o di un valore ad essi equivalente.

**Pubblicazione della sentenza di condanna:**

consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'Ente, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale.

Sebbene applicate dal giudice penale, tutte le sanzioni sono di carattere amministrativo. Il quadro delle sanzioni previste dal Decreto è molto severo, sia per l'elevato ammontare delle sanzioni pecuniarie, sia perché le sanzioni interdittive possono limitare di molto l'esercizio della normale attività d'impresa, precludendone una serie di affari.

Le sanzioni amministrative a carico dell'Ente si prescrivono al decorrere del quinto anno dalla data di commissione del reato.

**2 Finalità del Modello**

Obiettivo principale del Modello è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello andrà ad integrarsi con il sistema di governo della Società, ed andrà ad implementare il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità.

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- fornire un'adeguata informazione ai Dipendenti, a coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla Società da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, riguardo le attività che comportano il rischio di commissione dei reati;
- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società vieta ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel proprio Modello organizzativo;
- diffondere una cultura del controllo;
- assicurare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'impresa, ponendo l'accento in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- attuare tutte le misure necessarie per eliminare nel più breve tempo possibile eventuali situazioni di rischio di commissione dei reati.

### **3 Natura del Modello**

Il presente documento costituisce regolamento interno della Società, vincolante per la medesima.

La Società ha adottato il Codice Etico, approvato dal CdA il 09/11/2022.

Il Codice Etico differisce per natura, funzioni e contenuti dal presente documento ed ha come fine ultimo l'indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico-sociali di cui deve essere permeata La Fonte S.p.A. in parallelo col perseguimento del proprio oggetto sociale e dei propri obiettivi, coerentemente con quanto riportato nel presente documento.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico formando con esso un corpus di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza aziendale.

Il Codice Etico della Società, che qui si intende integralmente richiamato, costituisce il fondamento essenziale del Modello e le disposizioni contenute nel Modello si integrano con quanto in esso previsto.

#### **4 Modifiche ed aggiornamento del Modello**

L'aggiornamento e/o integrazione del presente documento spetta al Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e comunque sempre dopo aver sentito l'Organismo di Vigilanza stesso, quando:

- siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- in tutti gli altri casi in cui si renda necessaria o utile la modifica del Modello.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello, devono essere segnalati dall'Organismo di Vigilanza in forma scritta al Consiglio di amministrazione, affinché questi possa eseguire le delibere di sua competenza.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono a opera delle Funzioni interessate. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed esprime il proprio parere sulle proposte di modifica.



## 5 Sistema di Governance

Il sistema di corporate governance della Società risulta attualmente così articolato:

- **Assemblea**

L'assemblea è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto.

- **Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione, l'organo amministrativo previsto dallo Statuto della Società, è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società con facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli riservati all'assemblea dalla legge. Il Consiglio ha espressamente delegato alcune di questi poteri ad un Amministratore Delegato e, in materia di sicurezza, al Datore di Lavoro ai sensi del TUS.

- **Collegio Sindacale**

La gestione sociale è controllata da un Collegio Sindacale costituito da tre membri effettivi e due supplenti nominati e funzionanti a norma di legge. I Sindaci devono possedere i requisiti di legge, con particolare riguardo ai requisiti prescritti in ragione della loro eventuale funzione di controllo contabile.

- **Controllo contabile**

Il controllo contabile sulla Società è esercitato dal collegio sindacale.

## 6 Adozione del Modello

Il processo di adozione del Modello, ai fini della sua efficacia, richiede passaggi formali e sostanziali per la codificazione di precise regole di comportamento tali da costituire un efficace strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano in nome e/o per conto dell'ente stesso.

In osservanza delle disposizioni del Decreto, la Società ha proceduto ad adottare il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/04/2023 avente ad oggetto: Modello organizzativo e di gestione e Organismo di Vigilanza L. 231/2001.

Il Modello, ispirato alle Linee Guida ai fini del D. Lgs. 8 Giugno 2001, n. 231 proposte da Confindustria nella versione del marzo 2014, alle circolari G.D.F., alle indicazioni fornite dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, alla giurisprudenza di merito e di legittimità, è stato elaborato tenendo conto della struttura e dell'attività concretamente svolta dalla Società, della natura e della dimensione della sua organizzazione.

La Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente ad una analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto.

In particolar modo sono stati analizzati:

- la storia della Società,
- il contesto societario,
- il mercato di appartenenza,
- l'organigramma aziendale,
- il sistema di corporate governance esistente,
- il sistema delle procure e delle deleghe,
- i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi,
- la realtà operativa aziendale, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della preparazione del presente documento, la Società ha proceduto dunque:

- all'individuazione delle Attività Sensibili, in termini di aree aziendali in cui è possibile che siano commessi i Reati Presupposto indicati nel Decreto, mediante interviste con i responsabili delle funzioni aziendali, l'analisi degli organigrammi aziendali e del sistema di ripartizione delle responsabilità;
- all'autovalutazione dei rischi (cd. "mappatura delle aree di rischio") di commissione di reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti;
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo, necessari per la prevenzione dei reati di cui al Decreto o per la mitigazione del rischio di commissione, già esistenti o da implementare.

In relazione alla possibile commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies del Decreto) la Società ha proceduto all'analisi del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche ivi svolte, nonché alla valutazione dei rischi a ciò connessi sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte in ottemperanza alle previsioni del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e della normativa speciale ad esso collegata.

La Fonte S.p.A. ha coinvolto l'intera struttura organizzativa, dapprima nella costruzione delle regole stesse e, in un secondo momento, nella loro applicazione.

A tal fine ha adottato un piano per effettuare regolarmente le dovute sessioni di formazione e informazione verso dipendenti e collaboratori.

## 7 Reati rilevanti per La Fonte S.p.A.

Il Modello di La Fonte S.p.A. è stato elaborato attraverso la rilevazione delle attività e delle prassi aziendali (tramite interviste al personale e all'analisi della documentazione interna), sempre tenendo conto della struttura e delle attività concretamente svolte, nonché della natura e dimensione della sua organizzazione.

Nello specifico, per quanto riguarda la fase di interviste e risk assessment con il personale aziendale, le figure coinvolte sono state:

- Direttore commerciale (presidente CdA)
- Direttore amministrativo (membro CdA)
- Direttore ricerca e sviluppo (membro CdA)
- Direttore produzione

I principali documenti analizzati:

- Visura camerale
- Documenti di valutazione e gestione dei rischi SSL
- Autorizzazioni AIA
- Organigramma aziendale
- Codice Etico

In considerazione di tale attività, la Società ha considerato come rilevanti, almeno in via ipotetica, i seguenti Reati Presupposto previsti dal Decreto:

- art. 24, Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture;
- art. 24-ter, Delitti di Criminalità organizzata;
- art. 25, Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
- art. 25-ter, Reati societari;
- art. 25-septies, Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- art. 25-octies, Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- art. 25-undecies, Reati ambientali;
- art. 25-duodocies, Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- art. 25-quinquesdecies, Reati tributari;

Il presente documento individua nella successiva Parte Speciale le attività della Società denominate sensibili a causa del rischio insito di commissione dei reati della specie di quelli qui elencati e prevede per ciascuna delle Attività Sensibili principi e protocolli di prevenzione.

**8 Destinatari del Modello**

Il Modello di **La Fonte S.p.A.** si applica:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- ai dipendenti della Società, anche se distaccati all'estero per lo svolgimento delle attività;
- a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc. o tramite contratti di agenzia;
- a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti, ecc., per le relative aree di attività;
- a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali, quali, ad esempio, Partner in joint-venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business;
- ai fornitori di beni e/o servizi che intrattengono rapporti sia continuativi che occasionali con la Società.

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del Modello ad un soggetto od a una classe di soggetti terzi, sono risolti dall'Organismo di Vigilanza interpellato dal responsabile dell'area/funzione con la quale si configura il rapporto giuridico.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione, a ciascuno applicabili.

Il presente documento costituisce regolamento interno della Società, vincolante per la medesima.

## 9 Organismo di Vigilanza

### 9.1 Funzione

La Società istituisce, in ottemperanza al Decreto, un Organismo di Vigilanza, idoneo, adeguato ed efficace nella sua attività di vigilanza, autonomo, indipendente e competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società e ai relativi profili giuridici.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte dei destinatari, come sopra individuati;
- sull'effettiva efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- sull'aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione aziendale od al quadro normativo di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio Regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti e presentandolo al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile successiva alla nomina.

### 9.2 Requisiti e nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza

Il Vertice Aziendale nomina l'Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente, che dovrà essere selezionato esclusivamente in base a requisiti di:

#### ***Autonomia***

È opportuno rilevare che il requisito di autonomia non deve essere confuso con quello di indipendenza, anche se i due aspetti presentano talune assonanze.

L'autonomia è espressamente richiamata dal legislatore all'art. 6 del decreto che prevede che l'ODV deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Il secondo requisito non è espressamente contemplato dalla legge ma si evince in linea interpretativa dal principio di effettività del controllo: condizioni necessarie perché il controllo dell'ODV possa dirsi efficace ai fini del Decreto 231 saranno infatti l'assenza di vincoli rispetto ai vertici dell'ente e di funzioni operative e connesse con l'attività aziendale.

La dottrina intende l'autonomia, da un lato, quale libertà di azione e di autodeterminazione, dall'altro lato quale attribuzione all'organismo di poteri autonomi, che si concretizza nella messa a disposizione dell'organismo degli strumenti necessari al suo efficace funzionamento.

Secondo Confindustria "la posizione dell'ODV nell'ambito dell'ente deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente e, in particolare, dell'organismo dirigente.

Pertanto, l'Organismo di Vigilanza è inserito nell'organigramma della Società in una posizione gerarchica la più elevata possibile e risponde, nello svolgimento di questa sua funzione, soltanto al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza è assicurata dall'obbligo del Consiglio di Amministrazione di mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza risorse aziendali specificatamente dedicate, di numero e valore proporzionato ai compiti affidatigli, e di approvare nel contesto di formazione del budget aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo di Vigilanza stesso, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

### ***Indipendenza***

Rispetto all'autonomia, il requisito dell'indipendenza attiene maggiormente all'attitudine mentale del componente dell'organismo di vigilanza, che non dovrà quindi essere coinvolto in mansioni operative al fine di evitare qualsiasi rischio di sovrapposizione tra le figure del controllore e del controllato.

Sul requisito dell'indipendenza si sono pronunciate anche le associazioni di categoria nei codici di comportamento approvati ai sensi dell'art. 6 comma 3 del Decreto 231.

L'ABI ha sancito che la valutazione di adeguatezza deve essere effettuata all'indipendenza dell'organismo nel suo complesso che dipende non solo dalle caratteristiche personali dei singoli componenti ma anche dei poteri ad essi in concreto attribuiti in qualità di componenti dell'organismo.

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta ed ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo ed indipendente per poter svolgere tali compiti. Conseguentemente, nell'eventualità in cui l'OdV sia composto anche da membri che rivestono ruoli decisionali, operativi e/o gestionali all'interno della Società, tali membri dovranno astenersi dal partecipare alla discussione e/o votare, nei casi in cui la concreta attività decisionale, operativa e gestionale esercitata dagli stessi in favore della Società sia tale da compromettere la loro autonomia e indipendenza con riferimento al caso oggetto di discussione o approvazione in seno all'OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società. Pertanto, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori della Società o delle società da questa controllate o che la controllano o degli azionisti di riferimento;
- trovarsi in qualsiasi altra situazione di palese o potenziale situazione di conflitto di interessi.

### ***Professionalità***

Questo requisito si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l'organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge l'attività di controllo, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico. Si tratta di tecniche che possono essere utilizzate a posteriori per accertare come si sia potuto verificare un reato e chi lo abbia commesso; oppure in

via preventiva per adottare le misure più idonee a prevenire la commissione dei reati medesimi. Con riferimento invece alle competenze giuridiche non va dimenticato che la disciplina in argomento è in buona sostanza una disciplina di matrice penalistica e che l'attività dell'organismo di vigilanza ha lo scopo di prevenire la realizzazione di reati. È dunque essenziale la conoscenza della struttura dei requisiti essenziali e delle modalità realizzative dei reati che potrà essere assicurata solo attraverso specifiche competenze di settore. Da ultimo è stato sostenuto che “la tipologia di controllo a carattere indiretto di competenza dell'organismo di Vigilanza il quale, non è investito da una sorta di potere di supervisione trasversale e di carattere generale su tutti i settori e le funzioni dell'organizzazione di impresa che possono essere in qualche misura investiti da fatti di reato, ma dovrà svolgere la sua funzione richiedendo – e ricevendo anche senza sue apposite istanze – le informazioni necessarie dalla struttura aziendale, dai preposti del controllo interno, dall'audit, dal collegio sindacale, ecc. (Santoriello C. - Rivista 231, 4, 2012).

Al fine di implementare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'Organismo di Vigilanza, e di garantire la professionalità dell'Organismo (oltre che la sua autonomia), viene attribuito all'Organismo di Vigilanza uno specifico budget di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'Ente, quando necessario, competenze necessariamente integrative alle proprie. L'Organismo di Vigilanza potrà, così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti in materia giuridica, di organizzazione aziendale, revisione, contabilità, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro. Il suddetto budget potrà essere superato/sforato nell'eventualità di specifiche ragioni di urgenza.

### ***Continuità d'azione***

La continuità di azione costituisce un requisito di funzionalità operativa dell'organismo di vigilanza più che un vero e proprio requisito soggettivo. Le linee guida di Confindustria hanno ritenuto di prevedere il requisito della continuità di azione e definirlo in modo particolarmente stringente. Tale impostazione è stata ripresa anche dalla Circ. 83607/2012 della Guardia di Finanza, per sostenere la presunta inadeguatezza di un organismo di vigilanza non “a tempo pieno”. Tutto questo nel senso che l'attività dell'OdV debba essere svolta senza intermittenza rispetto a differenti ruoli all'interno dell'ente, occorre ancora richiamare le indicazioni fornite dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili secondo cui “con continuità di azione si vuole sottolineare la necessità che la vigilanza sul modello sia svolta con periodicità tale da consentire all'OdV il ravvisare in tempo reale eventuali situazioni anomale”.

L'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine. La continuità di azione non deve essere intesa come “incessante operatività”, dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza esclusivamente interno all'Ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della necessaria autonomia che deve caratterizzare l'Organismo stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'Organismo di Vigilanza non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di azione ed alla conduzione costante di attività di monitoraggio e di analisi del sistema di prevenzione dell'Ente.



***Composizione***

La composizione dell'OdV non può prescindere dalla sussistenza dei requisiti previsti come necessari dalle fonti extra legislative sopra richiamate. I documenti del CNDCEC sulla materia forniscono una sintesi delle possibili soluzioni circa l'attribuzione dei compiti di Organismo di vigilanza e della loro opportunità. La dottrina riconosce che sarà adeguato proprio ove la sua struttura risulti proporzionata alle dimensioni e alla complessità dell'ente stesso.

La giurisprudenza di merito si è espressa nel senso che l'OdV, per essere funzionale, deve essere necessariamente dotato di indispensabili poteri di iniziativa autonoma e controllo: "è evidente infatti che al fine di garantire efficienza e funzionalità l'OdV non dovrà avere compiti operativi che, facendolo partecipe di decisioni dell'attività dell'ente potrebbero pregiudicare la serenità di giudizio al momento delle verifiche "(Trib. Roma, Gip Finiti).

Le linee guida elaborate dalle associazioni di categoria e omologate dal Ministero di Giustizia, alle quali la stessa norma di legge (art. 6 comma 3 D.Lgs. 231/2001) attribuisce una particolare dignità, indicano espressamente (circ. Gdf 1903/2012 cap. 5), tra le possibili opzioni per la nomina dell'OdV l'organismo plurisoggettivo costituito da soggetti dell'ente (responsabile dell'internal audit della funzione legale, amministratore non esecutivo e/o indipendente e/o sindaco) e da soggetti esterni. Le linee guida ABI si spingono fino a suggerire tale opzione, allo stesso modo si sono espresse le linee guida Assosim approvate dal Ministero di Giustizia il 12/05/2011.

Infine, occorre considerare che, soprattutto per le società di dimensioni e complessità ridotta, l'individuazione di ruoli oggettivamente autonomi e indipendenti risulta di difficile applicazione. A tal proposito, in linea con la giurisprudenza (massima del Consiglio Notarile di Milano n. 100/2007), il Vertice Aziendale ha deciso di assegnare l'incarico di Organismo di Vigilanza a una persona giuridica esterna che, a sua volta, identificherà le persone fisiche che comporranno l'OdV.

Le suesposte caratteristiche sono tali da garantire all'intero OdV i requisiti di onorabilità, autonomia, indipendenza e professionalità richiesti dalla legge, nonché la possibilità di una continuità d'azione che deve caratterizzare l'operatività dell'OdV. A tal riguardo si fa presente che l'OdV è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e che, inoltre, al fine di assicurarne l'indipendenza, esso risponde al massimo Vertice Aziendale, dal quale viene nominato e revocato.

Nel caso in cui si dovesse verificare una situazione di parità numerica in sede di deliberazione, il voto del Presidente dell'OdV avrà valore determinante ai fini dell'adozione della delibera. Dopo l'accettazione formale dei soggetti nominati, la decisione è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

L'OdV rimane in carica sino alla data decisa dal Vertice Aziendale che ha provveduto alla sua nomina. I membri dell'OdV possono essere rieletti.

L'Organismo di Vigilanza, definito dalla Società a carattere monocratico, è nominato con delibera del C.d.A. in data 28 aprile 2023, ed è assegnato alla società Assiteca Consulting S.r.l. che è quindi incaricata di identificare il relativo componente.

Assiteca Consulting S.r.l. identifica e indica il Presidente e componente unico dell'OdV nella persona del professionista: dottor Ottorino Capparelli.

Assiteca Consulting altresì, al fine di facilitare il conseguimento del requisito della continuità di azione nell'attività dell'Organismo di Vigilanza, come sopra richiamato, ha suggerito che la Società identifichi un referente interno per l'OdV, con compiti di supporto e assistenza all'OdV stesso.

La Società identifica in qualità di referente interno la Sig.ra Barbara Mori.

### **9.3 Requisiti di eleggibilità**

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di professionalità, onorabilità, indipendenza, autonomia funzionale e continuità di azione, nonché della competenza necessaria per lo svolgimento dei compiti affidati dal Decreto.

A tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di seguito riportate:

- la condizione di essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956 n. 1423 (legge sulle misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità) o della legge 31 maggio 1965 n. 575 (disposizioni contro la mafia);
- la condizione di essere indagati o di essere stati condannati, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. (patteggiamento) o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione;
- la condizione di aver commesso uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- la condizione di essere interdetto, inabilitato, fallito o essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da uffici pubblici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV e, in caso di elezione, la decadenza automatica da detta carica, senza necessità di una delibera di revoca da parte del Vertice Aziendale, che provvederà alla sostituzione.

### **9.4 Revoca, sostituzione, decadenza e recesso**

Fermo quanto previsto al punto precedente, la revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione e solo in presenza di giusta causa.

Sono condizioni legittimanti la revoca per giusta causa:

- la perdita dei requisiti di eleggibilità;
- l'inadempimento agli obblighi inerenti all'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV.

In presenza di giusta causa, il Vertice Aziendale revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine, la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, previo preavviso minimo di un mese con comunicazione scritta e motivata al Vertice Aziendale.

In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il Vertice Aziendale provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inadeguato, anche con segnalazione del Presidente dell'OdV.

## **9.5 Attività e poteri**

Lo svolgimento dell'incarico di componente dell'OdV presenta un elevato livello di complessità e di delicatezza, va infatti ricordato che il soggetto chiamato in ultima istanza a valutare l'adeguatezza del modello sarà l'autorità giudiziaria penale. Unici riferimenti normativi per individuare i poteri e le funzioni sono contenuti nell'art. 6 comma 1 lett. b del D.Lgs. 231/2001. nonostante la delicatezza del ruolo manca una disciplina organica che supporti l'OdV nel concreto svolgimento della sua attività, dovendo quindi fare ricorso al supporto offerto dalla dottrina, dalla giurisprudenza, dalle associazioni di categoria.

È opportuno ricordare che oltre all'attività ordinaria nel corso del mandato che, come previsto dall'art. 6, è centrata sulla vigilanza sul funzionamento, e sull'osservanza del modello, si possono ipotizzare almeno altri due ambiti di attività del professionista chiamato a far parte dell'OdV: 1) nella fase preliminare (propedeutica all'adozione del MOG) 2) nella fase successiva ad un eventuale reato.

Nella fase preliminare l'OdV potrà avere un ruolo attivo o semplicemente di partecipazione per una miglior conoscenza del modello, in caso di reati e di procedimento contro l'ente l'OdV potrà avere un ruolo nell'assistere l'ente nella difesa, in particolar modo per fornire la dimostrazione dell'effettività dell'attività demandata allo stesso organismo di vigilanza. Ciò in quanto in sede di valutazione dell'efficacia e attuazione del modello avrà un ruolo fondamentale la verifica sulla effettiva operatività dell'OdV. Tale verifica sarà inevitabilmente basata soprattutto sui documenti disponibili che dovranno essere in grado di testimoniare ex post le modalità con le quali l'attività è stata effettivamente svolta.

Dopo la nomina l'OdV svolgerà la propria attività che definiremo ordinaria, nell'ambito della quale possiamo distinguere ulteriormente due fasi: avvio/startup e vigilanza. Nell'ambito della fase di avvio dell'attività l'organismo di vigilanza dovrà prendere conoscenza del modello e verificare che "funzioni" e che sia idoneo allo scopo di prevenzione dei reati. Successivamente svolgerà il compito di vigilanza che si estrinseca nella vigilanza e nel controllo, nell'aggiornamento del modello, nella formazione.

Quanto ai compiti dell'OdV, un utile contributo è fornito da una sentenza della Corte di Appello di Milano, Sezione seconda Penale del 21.03.2012, la quale afferma che "il compito dell'OdV consiste

nell'osservazione del funzionamento del modello al fine di verificarne l'idoneità, rilevarne eventuali deficienze che dovranno essere segnalate all'organo dirigente perché provveda alla loro eliminazione". Pertanto, il compito principale dell'OdV nella fase di startup è quello di osservazione, mentre i compiti riferibili alla successiva attività di vigilanza e di "manutenzione" del modello, così come statuiti negli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 e nelle linee guida delle associazioni di categoria, si possono sintetizzare in:

- verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e il modello istituito; si concretizza nella verifica circa l'applicazione delle regole indicate nell'intero MOG attraverso la verifica della concreta attuazione dei protocolli, dei flussi informativi, delle regole relative alla firma degli atti, delle deleghe e procure, del rispetto dei limiti relativi ai poteri e alle soglie di spesa, di attuazione effettiva del sistema disciplinare;
- verifica della capacità del modello stesso di svolgere la funzione di prevenzione dei reati;
- vigilanza sull'adeguata diffusione del modello all'interno della Società, circa la sua conoscenza da parte dei soggetti coinvolti;
- verifica circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
- cura dell'aggiornamento in senso dinamico del modello (modifiche normative, mutamenti nella struttura organizzativa, commissione di reato o violazioni significative al modello). Tale attività si sostanzia nella fase di presentazione di proposte di adeguamento e nella successiva verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte. All'OdV in ogni caso spetta l'onere di segnalazione mentre la responsabilità della modifica rimane ad appannaggio dell'organo amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno tre volte l'anno ed ogni qualvolta uno dei membri ne faccia richiesta scritta al Presidente.

L'Organismo potrà delegare al Presidente o all'altro componente specifiche attività che saranno comunemente analizzate ed approvate in seno all'Organismo stesso.

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, ed ha un esclusivo vincolo di dipendenza gerarchica dal Vertice Aziendale, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Vertice Aziendale può verificare la coerenza tra quanto svolto dallo stesso Organismo e le politiche interne aziendali.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni coordinandosi con gli altri organi o funzioni di controllo esistenti nella Società. In particolare:

- si coordina con la Direzione Generale per ciò che concerne gli aspetti relativi alla formazione del personale attinenti alle tematiche inerenti al Decreto;

- collabora con la Direzione Generale per ciò che concerne l'interpretazione e l'aggiornamento del quadro normativo, nonché per l'elaborazione delle clausole contrattuali che regolano l'applicazione del Modello ai soggetti esterni alla Società;
- si coordina con le funzioni aziendali che svolgono attività a rischio per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni riguardanti le Attività Sensibili della Società;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle Attività Sensibili, a tutto il personale dipendente della Società e, laddove necessario, agli amministratori, al collegio sindacale, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica, di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle Attività Sensibili a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni della Società e in genere a tutti i soggetti destinatari del Modello, individuati secondo quanto previsto al paragrafo relativo;
- chiedere, qualora lo si ritenga opportuno nell'espletamento delle proprie funzioni, informazioni agli eventuali Organismi di Vigilanza delle società controllate;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
- avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;
- proporre all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni, di cui al paragrafo relativo;
- verificare periodicamente il Modello e, ove necessario, proporre al Vertice Aziendale eventuali modifiche e aggiornamenti;
- definire, in accordo con il responsabile del personale, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche sul D.Lgs. 231/01;
- redigere periodicamente, con cadenza semestrale, una relazione scritta al Vertice Aziendale, con i contenuti minimi indicati nel successivo paragrafo;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente il Vertice Aziendale;
- individuare e aggiornare periodicamente le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società ai quali è opportuno applicare il Modello, nonché determinare le modalità di comunicazione del Modello a tali soggetti e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

L'Organismo di Vigilanza determina il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione del Vertice Aziendale.

## 9.6 Flussi informativi

### Flussi informativi verso il Vertice Aziendale

L'OdV riferisce esclusivamente al Vertice Aziendale, in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali criticità, all'esigenza di eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello e alla segnalazione delle violazioni accertate.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone una relazione scritta semestrale che illustri le seguenti specifiche informazioni:

- la sintesi dell'attività e dei controlli svolti dall'OdV durante l'anno;
- eventuali discrepanze tra le procedure operative attuative delle disposizioni del Modello;
- eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
- la verifica delle segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del Modello e i risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
- le procedure disciplinari e le eventuali sanzioni applicate alla Società, intendendo unicamente quelle inerenti le attività a rischio;
- una valutazione generale del Modello, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto, sull'effettivo funzionamento dello stesso;
- eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- un rendiconto delle spese sostenute.

Fermo restando i termini di cui sopra, il Vertice Aziendale e il Collegio Sindacale hanno comunque facoltà di richiedere incontri in qualsiasi momento all'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, incontri con i predetti organi quando lo ritiene opportuno.

### Flussi informativi verso l'OdV

L'Organismo di Vigilanza, attraverso la definizione di una procedura operativa, può stabilire le altre tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle Attività Sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate allo stesso Organismo.

Tutto il personale aziendale e i soggetti esterni destinatari del presente documento hanno **l'obbligo di comunicare** direttamente con l'Organismo di Vigilanza per segnalare casi di commissione o possibile commissione di reati o eventuali violazioni del Modello, sia attraverso apposita casella di posta elettronica dedicata: [fonte.odv@pecmail.pro](mailto:fonte.odv@pecmail.pro), sia attraverso comunicazione scritta da inviare al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza LA FONTE SpA C/O Assiteca Consulting S.r.l. Via C, Arconati,1 Milano 20135.

Laddove anonime, le segnalazioni saranno prese in considerazione solo se puntuali, non generiche e formulate in modo da descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Le segnalazioni sopra indicate sono obbligatoriamente valutate dall'Organismo di Vigilanza che attiva un processo di accertamento della verità e fondatezza della segnalazione ricevuta.

La Società si impegna ad adottare misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo di Vigilanza, purché queste ultime siano veritiere e utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dalle procedure del Modello e dal sistema di controllo interno. Saranno tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza si impegna comunque a garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari attivati in relazione a "notizia di violazione" del Modello e alle sanzioni erogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i Dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

## **10 Sistema sanzionatorio**

Il presente sistema sanzionatorio deve essere considerato dai Destinatari del Modello come parte integrante del regolamento aziendale e perciò è applicabile nei confronti di tutto il personale dipendente, della dirigenza e dei vertici aziendali, nonché nei confronti di chiunque svolga un'attività per conto o nell'interesse della Società, anche se lavoratore non subordinato.

### **10.1 Principi generali**

Affinché il Modello di organizzazione, gestione e controllo possa efficacemente presidiare i rischi individuati dalla Società, esso deve predisporre di un adeguato sistema disciplinare "idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello" (art. 6, comma 2, lett. e) del D. Lgs. 231/2001).

Ai fini del presente sistema sanzionatorio costituiscono condotte oggetto di sanzione qualsiasi azione o comportamento difforme dalla legge e dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

L'applicazione delle sanzioni contenute in questo sistema disciplinare è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

### **10.2 Definizione e limiti della responsabilità disciplinare**

La Società assicura che le sanzioni irrogabili nei confronti dei destinatari del presente Modello rientrano in quelle previste dalle norme di legge e di regolamento vigenti, dal sistema sanzionatorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, in quanto regolamento interno della Società integrante anche i contratti di lavoro subordinato stipulati dalla Società, e dai regolamenti aziendali.

Inoltre, la Società afferma che per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è applicato sul piano procedurale l'art. 7 della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

### **10.3 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni disciplinari**

Nel procedimento di irrogazione della sanzione sarà preso in considerazione sia lo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede (amministratore, sindaco, dirigente, collaboratore, dipendente, etc.), sia la tipologia e l'entità di ciascuna sanzione. Queste ultime saranno proporzionate alla gravità delle condotte indebite e saranno, in ogni caso, definite con riferimento ai seguenti criteri generali:



- grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dolo del comportamento relativo all'azione/omissione;
- rilevanza degli obblighi violati;
- potenzialità del danno derivante per la Società, anche in considerazione dell'eventuale applicazione della sanzione prevista dall'artt. 9 e ss. del D. Lgs. 231/2001;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto coinvolto;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della medesima condotta;
- presenza di circostanze attenuanti o aggravanti rilevate con riferimento al comportamento tenuto (in particolare verrà presa in considerazione la professionalità, i precedenti disciplinari e le circostanze in cui è stato commesso il fatto).

In ogni caso, nell'irrogazione della sanzione saranno rispettati i principi di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La Società ha sempre la facoltà di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello, il quale sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- al livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta a seguito della condotta censurata.

#### **10.4 Le condotte sanzionate**

Come già anticipato, il sistema disciplinare è volto a sanzionare qualsiasi comportamento commissivo, omissivo o elusivo, che leda o minacci l'efficacia del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione dei principi e delle procedure previste dal Modello o stabilite per la sua attuazione;
- scrivere, eventualmente cooperando con altri dipendenti, documenti non veritieri o agevolare altri, anche senza realizzare alcuna condotta, la redazione di documenti non veritieri;
- sottrarre, distruggere o modificare documenti che riguardano la procedura, al fine di sottrarsi ai controlli previsti dal Modello;
- l'omessa vigilanza della corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni delle procedure aziendali da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti;
- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

### **10.5 I soggetti destinatari delle sanzioni e i loro doveri**

Tutti i soggetti che hanno il dovere di rispettare e applicare il Modello sono anche destinatari del presente sistema sanzionatorio.

In particolare, sono Destinatari delle sanzioni:

- tutti i dipendenti della società, indipendentemente dalla natura, forma e disciplina del relativo rapporto di lavoro subordinato (ad es. operai, impiegati, quadri, apprendisti, etc.);
- i dirigenti della società e coloro che svolgono, di fatto, funzioni apicali;
- i componenti del Consiglio d'Amministrazione;
- i membri del Collegio Sindacale;
- tutti coloro che svolgono un'attività per conto o nell'interesse della Società, anche se lavoratori non subordinati (ad es. procuratori, agenti, collaboratori, consulenti, etc.);
- i partner commerciali e i fornitori di beni o servizi.

I Destinatari devono uniformare la propria condotta ai principi e alle procedure inerenti le attività aziendali sanciti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nel Codice Etico.

Tutti i Destinatari sono informati circa l'esistenza e il contenuto del presente sistema sanzionatorio e l'Organismo di Vigilanza verifica l'adozione delle procedure specifiche per la comunicazione di quest'ultimo.

### **10.6 I soggetti destinatari delle sanzioni e i loro doveri**

L'inosservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello e dal Codice Etico costituisce, se accertata, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ.

I provvedimenti disciplinari sono adottati nei confronti dei lavoratori subordinati in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed al CCNL precedentemente citato.

In particolare, il sistema sanzionatorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria, a seconda della gravità delle mancanze, prevede le seguenti sanzioni:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione;
- licenziamento (per giustificato motivo oggettivo) "con preavviso";
- licenziamento (per giusta causa) "senza preavviso".

Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via

provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., fatto salvo il rispetto del procedimento disciplinare.

Nel caso di reiterazione di violazioni ovvero di violazioni di particolare gravità o che hanno esposto la Società al pericolo di conseguenze pregiudizievoli, si applica una sanzione di maggiore gravità rispetto a quella prevista per la violazione commessa o, nei casi più gravi, il licenziamento.

### **10.7 Misure e sanzioni nei confronti dei dirigenti**

Il rapporto dirigenziale è un rapporto caratterizzato per la sua natura fiduciaria: la condotta del dirigente influisce sia all'interno della società, sia all'esterno della stessa.

Nei confronti dei dirigenti non risulta disponibile a priori un apparato sanzionatorio ad hoc; ciononostante, in ossequio alla ormai pacificamente riconosciuta applicabilità a tale categoria dell'art.7 dello Statuto dei Lavoratori (Corte Cost. 24.06.92 n. 309 – Cass SS.UU. 30.03.2007 n.7880), si ritiene ragionevole ed opportuno estendere il sistema previsto per gli altri lavoratori dipendenti, con i marginali adattamenti determinati dalla peculiarità del rapporto dirigenziale.

Così – fermo l'eventuale esperimento di una parallela azione risarcitoria – anche le sanzioni applicabili ai dirigenti potranno essere:

- il richiamo verbale o scritto;
- la multa (cautelativamente non superiore alle 4 ore di retribuzione)
- la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (cautelativamente non superiore a 10 giorni);
- il licenziamento per mancanze, con preavviso, o senza, a seconda della gravità del comportamento tenuto dal dirigente.

Ai fini della procedura di contestazione e irrogazione della sanzione, dovranno essere applicate, comunque e per lo meno, le garanzie di cui ai Co 2 e 3 dell'art.7 dello Statuto dei Lavoratori, risulteranno pertanto imprescindibili la preventiva contestazione dell'addebito nonché l'eventuale audizione del dipendente.

### **10.8 Misure e sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione**

Gli amministratori rappresentano il vertice della Società e riflettono quindi l'immagine della Società verso chiunque lavori e/o entri in contatto con l'azienda.

Perciò, se la violazione è commessa da un amministratore della Società, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione mediante relazione scritta. In questo caso, ex art. 2392 cod. civ., il Consiglio di Amministrazione valuta la violazione e assume il provvedimento più idoneo previsto dalla legge, tenendo conto della gravità, della colpa e del danno derivante alla Società.

Viene tuttavia integrato lo strumento tipico del diritto societario con determinate sanzioni disciplinari articolate ed irrogate in base alla gravità della violazione.

- Richiamo formale, in forma scritta, che censuri le violazioni delle prescrizioni del Modello;
- Revoca di procure;

- Decadenza dalla carica sociale al sopravvenire di una causa che incida sui requisiti di onorabilità e professionalità;
- Disconoscimento della qualità di amministratore pur senza revoca del mandato;
- Sospensione della maturazione del diritto all'esercizio delle stock options;
- Blocco all'esercizio di queste ultime seppur già maturate;
- Sospensione;
- Revoca.

### **10.9 Misure e sanzioni nei confronti dei componenti del Collegio Sindacale**

I Sindaci non sono soggetti apicali della Società, ma aderiscono comunque ai principi del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico, in relazione al tipo di funzione che essi svolgono nell'azienda.

In caso di violazione delle regole comportamentali del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale mediante relazione scritta.

Questi ultimi potranno assumere, seguendo le disposizioni previste dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, per esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge. Nei casi più gravi di violazione, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea dei Soci, proponendo la revoca della carica.

### **10.10 Misure e sanzioni nei confronti dei Soggetti Esterni alla Società**

I rapporti con i Soggetti Esterni alla Società (collaboratori, agenti, rappresentanti, consulenti e in generale tutti i lavoratori autonomi, nonché fornitori e partner commerciali) sono regolati da adeguati contratti di forma scritta che devono prevedere clausole di rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico da parte di tali soggetti esterni.

In particolare, il mancato rispetto degli stessi deve comportare la risoluzione di diritto, ex art. 1456 cod. civ., o per giusta causa dei medesimi rapporti, come appropriata per il rapporto in questione, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per la Società.

L'eventuale mancata inclusione di tali clausole deve essere comunicata dalla funzione nel cui ambito opera il contratto, con le debite motivazioni, all'Organismo di Vigilanza.

### **10.11 Procedimento di segnalazione e applicazione delle sanzioni disciplinari**

Tutti i Destinatari del Modello hanno il dovere di segnalare ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, all'Organismo di Vigilanza, fermo restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Essi, per tutelare la propria identità e il relativo diritto alla riservatezza, possono utilizzare la procedura di *whistleblowing*, adottata per regolamentare, incentivare e proteggere, chi, nello

svolgimento delle proprie mansioni lavorative, venendo a conoscenza di un illecito e/o di un'irregolarità sul luogo di lavoro, rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, decide di farne segnalazione.

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, previo mantenimento della riservatezza del soggetto contro cui si sta procedendo. Le sanzioni sono adottate dagli organi aziendali competenti, in virtù dei poteri loro conferiti dallo Statuto o da regolamenti interni alla Società.

Dopo le opportune valutazioni, l'Organo di Vigilanza informerà il titolare del potere disciplinare che darà il via all'iter procedurale al fine delle contestazioni e dell'ipotetica applicazione delle sanzioni.

La potestà disciplinare compete certamente all'organo dirigente che, all'interno dell'ente, svolge il ruolo di datore di lavoro. Ferma tale competenza, riveste un ruolo di particolare rilevanza anche l'Organismo di Vigilanza, il quale, costituendo il terminale di una serie di flussi informativi inerenti, tra il resto, alla violazione del Modello, svolge un compito propulsivo di esercizio dell'azione disciplinare nel caso in cui venga a conoscenza di violazioni del Modello, sussistendo un vero e proprio diritto-dovere in tal senso.

**11 Comunicazione e formazione**

La comunicazione all'interno alla Società e la formazione relativa al presente Modello sono affidate al Consiglio di Amministrazione che, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza della Società, garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, la sua diffusione e la conoscenza effettiva a tali destinatari.

Ogni eventuale modifica e/o aggiornamento del presente documento è comunicata a tutto il personale aziendale mediante la pubblicazione sulla intranet aziendale e tramite apposita comunicazione a cura del Vertice Aziendale.

Ai nuovi assunti, invece, è consegnato un set informativo (es. Codice Etico, CCNL, Modello di organizzazione, gestione e controllo, ecc.), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

La comunicazione agli altri Destinatari del Modello, invece, viene effettuata dalle funzioni direttamente collegate ai Destinatari stessi. L'OdV determina le modalità di attuazione ai soggetti destinatari del Modello esterni alla Società.

È compito della Società attuare e formalizzare specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutto il personale di tutte le direzioni e funzioni aziendali. L'erogazione della formazione deve essere differenziata a seconda che la stessa si rivolga ai Dipendenti nella loro generalità, ai Dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, agli Amministratori, ecc., sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi degli stessi.

La formazione del personale deve ispirarsi ai seguenti criteri:

- obbligatorietà;
- diversificazione;
- reiterazione.

## 12 Whistleblowing

Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante le “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, il Legislatore, nel tentativo di armonizzare le disposizioni previste per il settore pubblico con la richiamata Legge, ha introdotto specifiche previsioni per gli enti destinatari del D. Lgs. n. 231/2001 ed ha inserito all’interno dell’art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 tre nuovi commi, ovvero il comma 2-bis, 2-ter e 2-quater.

In particolare l’art. 6 dispone:

- Al comma 2-bis che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo devono prevedere:
  - uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell’art. 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell’integrità dell’ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ovvero di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell’identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
  - almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante;
  - il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
  - nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.
- Al comma 2-ter prevede che l’adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all’Ispettorato del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall’organizzazione sindacale indicata dal medesimo.
- Al comma 2-quater è disciplinato il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante, che viene espressamente qualificato come “nullo”. Sono altresì indicati come nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell’art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

Il predetto articolo, inoltre, prevede che in caso di controversie legate all’erogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti ovvero sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro, spetta al datore di lavoro provare che tali misure siano state adottate sulla base di ragioni estranee alla segnalazione.

La Legge sul *whistleblowing* introduce nell'ordinamento giuridico italiano un apparato di norme volto a migliorare l'efficacia degli strumenti di contrasto ai fenomeni corruttivi, nonché a tutelare con maggiore intensità gli autori delle segnalazioni incentivando il ricorso allo strumento della denuncia di condotte illecite o di violazioni dei modelli di organizzazione, gestione e controllo gravando il datore di lavoro dell'onere di dimostrare - in occasione di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o alla sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa successiva alla presentazione della segnalazione avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro - che tali misure risultino fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa (c.d. "inversione dell'onere della prova a favore del segnalante").

### 12.1 La procedura di whistleblowing e canali per le segnalazioni

Al fine di dare attuazione alle integrazioni apportate all'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 si rende dunque necessaria l'integrazione nel Modello di un sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti che consenta di tutelare l'identità del segnalante ed il relativo diritto alla riservatezza anche attraverso l'introduzione all'interno del sistema disciplinare di specifiche sanzioni comminate in caso di eventuali atti di ritorsione ed atteggiamenti discriminatori in danno del segnalante per il fatto di aver denunciato, in buona fede e sulla base di ragionevoli elementi di fatto, comportamenti illeciti e/o in violazione del Modello o del Codice Etico.

La Società al fine di garantire l'efficacia del sistema di *whistleblowing* predispone una specifica procedura volta a regolamentare, incentivare e proteggere, chi, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative, venendo a conoscenza di un illecito e/o di un'irregolarità sul luogo di lavoro, rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, decide di farne segnalazione.

Oggetto delle segnalazioni saranno quindi:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del Decreto;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o dei documenti ad esso allegati.

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Le segnalazioni devono fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti (art. 6, comma 2-bis, D. Lgs. n. 231/2001).

Sono, altresì, disciplinate le segnalazioni anonime, ovvero quelle segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore. Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione per quanto attiene la tutela accordata dalla norma al segnalante (art. 6, commi 2-ter e 2-quater, D. Lgs. n. 231/2001). Le predette segnalazioni saranno oggetto di ulteriori verifiche



solo ove siano connotate da un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato e aventi ad oggetto illeciti o irregolarità particolarmente gravi.

I destinatari delle segnalazioni, individuati dalla Società, sono i membri dell'Organismo di Vigilanza.

La Società, in conformità a quanto previsto dalla normativa, ha istituito canali informativi idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Le segnalazioni possono essere effettuate:

- a. tramite email da inviare all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito [fonte.odv@pecmail.pro](mailto:fonte.odv@pecmail.pro)
- b. attraverso comunicazione scritta da inviare al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza LA FONTE SpA C/O Assiteca Consulting S.r.l. Via C. Arconati, 1 Milano 20135.

Inoltre, il segnalante potrà far pervenire la propria segnalazione, anche verbalmente, riferendo ai soggetti destinatari della segnalazione come sopra individuati.

La Società ed i destinatari della segnalazione agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

La *Whistleblowing Policy* adottata dalla Società disciplina dettagliatamente i compiti e le attività di verifica effettuate da chi riceve la segnalazione e volte a verificarne la fondatezza della stessa.

La Società al fine di incentivare l'uso dei sistemi interni di segnalazione e di favorire la diffusione di una cultura della legalità illustra al proprio personale dipendente in maniera chiara, precisa e completa il procedimento di segnalazione interno adottato.

**Parte Speciale**

## 1 Principi generali

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma 2, lett. a) del Decreto Legislativo n. 231 del 2001, la Società, attraverso un processo di mappatura dei rischi, unitamente alla valutazione della struttura organizzativa, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera (Risk Assessment), ha identificato le Aree Sensibili, nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Società ha dunque formulato principi generali di comportamento e protocolli generali di prevenzione, applicabili a tutte le Aree Sensibili (Codice Etico), e protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate, indicate nella presente Parte Speciale.

Tali misure sono state assunte, in rapporto alla natura e alla dimensione della struttura organizzativa specificamente interessata, nonché al tipo di attività o funzione svolta, in maniera concretamente idonea a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività:

- a) assicurando il costante rispetto della legge e di tutte le altre regole che intervengono disciplinare l'attività medesima;
- b) verificando la capacità di contrastare efficacemente i rischi identificati.

## 2 Regole generali di comportamento

Tutti i destinatari del Modello, indicati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento ed ai principi contenuti nel Codice Etico, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo di cui ai successivi paragrafi, i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

### 2.1 Principi di controllo e valutazione / costruzione / adeguamento del sistema di controlli preventivi

Il D. Lgs. 231/2001 precisa che il sistema di controlli preventivi deve essere tale da garantire la riduzione ad un "livello accettabile" dei rischi di commissione dei reati e, quindi, tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

A fronte di ciò sono definiti specifici protocolli, valutati sulla base di principi di controllo e volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire, che devono essere adattati alla realtà aziendale di riferimento.

I principi di controllo proposti dalle linee guida di categoria e altri soggetti istituzionali, che rappresentano le fondamenta per la costruzione di un modello organizzativo sono i seguenti:

1. Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici. L'art. 31 di detto Codice prescrive l'adozione di misure di sicurezza tali da ridurre al minimo "i rischi di distruzione o perdita, anche accidentali, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta".

## **2. Nessuno può gestire in autonomia un intero processo.**

Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Inoltre occorre che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative e con le relative procure assegnate.

## **3. Documentazione dei controlli.**

Il sistema di controllo dovrebbe documentare (eventualmente anche attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione dei controlli, compresi quelli di supervisione.

### 3 Aree sensibili individuate dal Risk Assessment

Come descritto nella Parte Generale, il presente Modello 231 è stato elaborato attraverso la rilevazione delle attività e delle prassi aziendali (tramite interviste al personale e all'analisi della documentazione interna), ipotizzando gli scenari ipotetici di commissione dei reati presupposto, e valutandone l'effettiva applicabilità reale e concreta.

Il risultato di questa attività di Risk Assessment è riportata nel documento denominato "**Matrice dei Rischi**", allegato al presente Modello e parte integrante dello stesso, nel quale per ognuno dei reati presupposto è stato valutato il livello dei:

- Rischi inerenti (ossia quelli intrinseci, senza considerare delle attività di controllo e prevenzione);
- Processi di Business, ossia i processi trasversali che costituiscono un flusso omogeneo di attività (es: gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione)
- Controlli esistenti (con riferimento alle procedure specifiche, quando applicabile).
- Rischio residuo (ossia il Rischio al netto delle attività di controllo e prevenzione).

Ciascun Rischio è stato quindi valutato qualitativamente secondo la scala:

- N/A (non applicabile, in quanto l'operatività aziendale non contempla in alcun modo la commissione dei reati contemplati);
- Basso (in astratto il reato presupposto può essere commesso, ma la probabilità è molto remota);
- Medio (la commissione del reato è possibile, anche se improbabile dalla commissione dei reati connessi vi siano elementi di vantaggio o beneficio per la Società);
- Alto (la commissione del reato è possibile, e ne deriverebbero – anche indirettamente – vantaggi o benefici per la Società).

Sulla base di questa analisi, la Società ha così valutato i Reati Presupposto previsti dal Decreto:

Articolo del Decreto 231	Rischio Potenziale	Sezione della parte speciale
<p><b>24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture</b></p>	<p><b>Alto</b> La Società riceve finanziamenti e sovvenzioni dalla Pubblica Amministrazione. Tuttavia, non avendo rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione non si ritiene potenzialmente rilevante l'art. 356 c.p.</p>	<p><b>A</b></p>
<p>24-bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati</p>	<p><b>Basso</b> Le risorse e l'attività svolta dall'azienda non permettono attività di questo tipo.</p>	
<p>24-ter - Delitti di criminalità organizzata</p>	<p><b>Medio</b> Per la tipologia di attività si rilevano profili di rischio potenzialmente concreti.</p>	<p><b>B</b></p>
<p><b>25 - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio</b></p>	<p><b>Alto</b> La Società riceve finanziamenti, sovvenzioni dalla Pubblica Amministrazione.</p>	<p><b>A</b></p>
<p>25-bis - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento</p>	<p><b>Basso</b> Considerando che viene utilizzato raramente il denaro contante il rischio si ritiene basso.</p>	
<p>25-bis1 - Delitti contro l'industria e il commercio</p>	<p><b>Basso</b> Il rischio potenziale è valutabile come basso per l'attività di messa in circolazione che potrebbe coinvolgere la Società.</p>	
<p>25-ter - Reati societari</p>	<p><b>Medio</b> Le fattispecie di reato hanno un'esposizione al rischio comune alle attività del settore.</p>	<p><b>C</b></p>

25-quater – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	<b>N/A</b> Non si ritiene rilevante per il tipo di attività svolta, e non avendo rapporti commerciali con paesi appartenenti alla Black-List.	
25-quater1 – pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	<b>N/A</b> Non rilevante per il tipo di attività svolta.	
25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale	<b>N/A</b> Non rilevante per il tipo di attività svolta.	
25-sexies – Abuso di mercato	<b>N/A</b> Non essendo quotata in borsa non si ritengono rilevanti le fattispecie di reato.	
<b>25-septies – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro</b>	<b>Alto</b> Vista l'attività svolta nella produzione il rischio potenziale è concreto.	<b>D</b>
<b>25-octies – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio</b>	<b>Medio</b> Si ritiene rilevante questo reato posto che vengono richiesti finanziamenti e benefici dalla Pubblica Amministrazione.	<b>C</b>
25-octies 1 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	<b>N/A</b> Non rilevante per il tipo di attività svolta.	
25-novies – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	<b>Basso</b> Si ritiene in via ipotetica potenzialmente rilevante l'art. 171, c. 1 per l'attività di ricerca e sviluppo.	
25-decies – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	<b>Basso</b> Teoricamente applicabile ma al momento la Società non risulta coinvolta in nessun procedimento dinanzi l'Autorità Giudiziaria.	
<b>25-undecies – Reati ambientali</b>	<b>Medio</b> Rilevante perché al momento la Società tratta e gestisce rifiuti derivanti dalla produzione.	<b>E</b>

<b>25-duodecies - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</b>	<b>Medio</b> Rilevante per le risorse attualmente impiegate in Azienda.	<b>F</b>
25-terdecies - Razzismo e xenofobia	<b>N/A</b> Non rilevante per il tipo di attività svolta.	
25-quaterdecies - Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e gioco d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	<b>N/A</b> Non rilevante per il tipo di attività svolta.	<b>C</b>
<b>25-quinquiesdecies - Reati tributari</b>	<b>Medio</b> Le fattispecie di reato hanno un'esposizione al rischio comune alle attività del settore.	
25-sexiesdecies - Contrabbando	<b>Basso</b> Il tipo di attività svolte dall'azienda non prevedono attività di questo tipo.	
Art. 12 L. n. 9/2013 - Responsabilità illeciti da reato per gli enti che operano nella filiera degli olii vergini di oliva	<b>N/A</b> Non rilevante per il tipo di attività svolta.	
L. n. 146/2006 - Reati transnazionali	<b>N/A</b> Non rilevante per il tipo di attività svolta.	
25-septiesdecies - Delitti contro il patrimonio culturale	<b>N/A</b> Non rilevante per il tipo di attività svolta.	
25-duodevicies - Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	<b>N/A</b> Non rilevante per il tipo di attività svolta.	

Nelle sezioni seguenti, per ognuna delle sezioni di p.te speciale sopra indicate, verranno riportati:

- Fattispecie di Reato (con indicazione dei riferimenti normativi).
- Aree di rischio (ossia le aree/attività nelle quali potrebbe concretamente essere commesso uno dei reati presupposto).
- Principi di comportamento (linee guida e principi generali che indicano le modalità di esecuzione delle attività ritenute a rischio).
- Procedure Organizzative Interne Correlate (rimando alle procedure interne aziendali contenenti i controlli ritenuti efficaci).
- Flussi informativi verso l'OdV.



**A Reati contro la Pubblica Amministrazione**

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i "Destinatari" del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione, nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

**A.1 Premessa**

Ai fini del Decreto, sono considerati "Pubblica Amministrazione" tutti quei soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni:

- legislativa (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.),
- amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, ecc.),
- giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- potere autoritativo, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il cd. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- potere certificativo è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per pubblico servizio si intendono:

- attività disciplinate da norme di diritto pubblico;
- caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica;

- con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione e che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio e con cui è instaurato un rapporto diretto, sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il Pubblico Ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L'Incaricato di Pubblico Servizio svolge invece le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale Incaricato di Pubblico Servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si considerano incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, di banche, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato e delle concessionarie dello Stato.

## A.2 Fattispecie di Reato rilevanti

Per completezza espositiva, di seguito vengono riportate tutte le fattispecie di reato che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi degli artt. 24 e 25 del Decreto, dando evidenza di quelli applicabili alla Società.

### A.2.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione e il suo patrimonio (artt. 24-25 del Decreto)

#### ***Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.): applicabile***

Il reato si configura nel caso in cui, dopo avere legittimamente ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta; nessun rilievo assume il fatto che l'attività programmata si sia comunque svolta).

#### ***Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.): applicabile***

Il reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Unione Europea.

A nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Questa ipotesi di reato è residuale rispetto alla più grave fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa aggravata per il percepimento di erogazioni pubbliche.

#### ***Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.): applicabile***

Il reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Il reato può realizzarsi, ad esempio, nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (per esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

#### ***Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.): applicabile***

Il reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Questa fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

*Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.): applicabile ma a rischio basso*

*Frode nelle pubbliche forniture (art. 356c.p.): non applicabile*

*Frode ai danni del Fondo Europeo Agricolo (art. 2 L. 898/1986): non applicabile*

*Concussione (art. 317 c.p.): non applicabile*

*Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.): non applicabile*

*Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 e 319-bis c.p.): non applicabile*

*Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter comma 2 c.p.): non applicabile*

*Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.): non applicabile*

*Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.): non applicabile*

*Pene per il corruttore (art. 321 c.p.): non applicabile*

***Istigazione alla corruzione (art. 322 comma 1, 2, 3, 4 c.p.): applicabile***

Il reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il Pubblico Ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

*Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti Internazionali o degli organi delle Comunità Europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri (art. 322-bis c.p.): non applicabile*

***Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.): applicabile***

Chiunque fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319 ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

*Peculato (art. 314, c. 1 c.p.): non applicabile*

*Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.): non applicabile*

*Abuso d'ufficio (art. 323 bis c.p.): non applicabile*

### **A.3 Aree di rischio**

Le aree di rischio, con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e il suo patrimonio sono riconducibili alle fattispecie di seguito descritte:

1. gestione di adempimenti, verifiche ed ispezioni (quali ad esempio, rapporti con uffici, organi, enti della Pubblica Amministrazione, sia in caso di attività ipoteticamente a rischio sia nell'ambito di procedimenti amministrativi per quanto riguarda la produzione di documentazione rivolta alla Pubblica Amministrazione);
2. gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di finanziamenti, contributi;
3. gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e certificazioni;
4. selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi;
5. gestione dei flussi finanziari;
6. gestione HR e del sistema premiante;
7. gestione omaggi e donazioni;
8. attività di vendita (valutazione del cliente, stipula del contratto e gestione ordini).

I Destinatari sono tenuti ad adeguare il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento.

#### **A.4 Principi di Comportamento**

La presente parte speciale si intende rivolta innanzitutto agli amministratori, i sindaci e tutti i soggetti che si trovino in posizione apicale o che siano sottoposti a vigilanza o controllo nelle aree di rischio.

Ai sensi dell'art. 2639 c.c. è equiparato a chi è formalmente titolare della funzione di direzione dell'Ente, sia chi è tenuto di fatto a svolgere la stessa funzione, pur diversamente qualificata, sia chi esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione. Quanto appena esplicitato è utile affinché tutti i destinatari del presente protocollo, come appena individuati, siano consapevoli della valenza di ipotetici comportamenti censurabili.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di cui agli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001 innanzi richiamate ed è fatto obbligo di:

- di operare nel rispetto del Codice Etico;
- di assicurare che i suddetti rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di leggi, normative vigenti e principi di lealtà, correttezza e chiarezza.

È fatto inoltre divieto di:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere;
- tenere ed intraprendere tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;

- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- 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.

### Principi di comportamento specifici

**1. 2. 3.** La gestione dei rapporti con soggetti pubblici per la **gestione di adempimenti, verifiche ed ispezioni**, per **l'ottenimento di finanziamenti, contributi, autorizzazioni, licenze o certificazioni**, potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio. Tale rischio si realizza nell'ipotesi in cui un soggetto sottoposto o apicale della Società offra o prometta denaro od altra utilità ad un Pubblico Ufficiale, ad un Incaricato di Pubblico Servizio o a soggetti da questi indicati, per compiere, ritardare od omettere un atto del proprio ufficio oppure qualora un soggetto sottoposto o apicale induca in errore un Pubblico Ufficiale mediante artifici o raggiri (quali, ad esempio, la falsificazione o l'alterazione dei documenti predisposti per la PA) al fine di ottenere un ingiusto profitto con danno della PA.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo:

- di operare nel rispetto del Codice Etico;
- di assicurare che i suddetti rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di leggi, normative vigenti e principi di lealtà, correttezza e chiarezza;
- individuare i ruoli e le responsabilità dei soggetti autorizzati a intrattenere i rapporti con gli enti pubblici competenti, siano essi di rilevanza nazionale o comunitaria;
- prevedere una segregazione dei ruoli tra chi predispose le richieste di finanziamento/rendicontazione delle spese e chi ne verifica il contenuto, trasmettendole all'Ente Erogatore/Ente Istruttore;
- di assicurare che la persona che gestisce, in rappresentanza della Società, rapporti con la Pubblica Amministrazione sia dotata di apposita delega o procura;
- di assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia predisposta dalle persone preventivamente identificate;
- di garantire che le istanze di partecipazione a finanziamenti o contributi pubblici siano sottoscritte da soggetti muniti di appositi poteri di rappresentanza;
- di assicurarsi che i documenti presentati all'Ente erogatore siano veritieri e, in ogni caso, non siano sottaciute notizie e/o informazioni rilevanti ai fini della concessione del finanziamento;
- di assicurarsi che il finanziamento pubblico sia utilizzato unicamente per i fini e secondo le modalità indicate nel bando;
- da parte del Responsabile della Funzione che gestisce il finanziamento, di compilare apposito report relativo l'utilizzo del finanziamento richiesto da inviare all'Organismo di Vigilanza;
- di archiviare la documentazione relativa l'acquisizione e utilizzo del finanziamento pubblico;
- in caso di visite ispettive, di garantire che agli incontri partecipino almeno due risorse in forza alla Società;
- di archiviare correttamente e appositamente tutta la documentazione relativa alla procedura ispettiva (report, verbale, ecc.);

- di comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico o al management della Società e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da quanti operano per la controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- intrattenere rapporti con Funzionari della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali senza esserne autorizzati e senza la presenza di almeno un'altra persona, ove possibile, e senza garantire la tracciabilità, come sopra specificato;
- utilizzare il finanziamento pubblico per scopi che, sebbene di pubblico interesse, non corrispondano a quelli specificamente perseguiti attraverso l'erogazione del finanziamento stesso;
- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- tenere ed intraprendere tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari;
- presentare dichiarazioni e attestazioni non precise e/o non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà od omettendo l'esibizione di documenti veri.

**4. La selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi** potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio, qualora un soggetto apicale o sottoposto stipuli contratti fittizi o a valori volutamente non congrui con i predetti soggetti al fine di costituire provviste da utilizzare ai fini corruttivi.

Nella gestione di tali rapporti la Società deve introdurre nei contratti clausole che specifichino:

- che l'impresa interessata dichiari di avere preso visione e di conoscere il contenuto del Modello di organizzazione, gestione e controllo, predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché di attenersi ai principi del Codice Etico adottato dalla Società;

- che l'impresa interessata dichiari di aver posto in essere tutti i necessari adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione dei reati sopra indicati, avendo dotato la propria struttura aziendale di procedure interne e di sistemi del tutto adeguati a tale prevenzione;
- che la non veridicità delle suddette dichiarazioni costituirà a tutti gli effetti grave inadempimento, ai sensi dell'art. 1455 c.c.

Qualora tali clausole non siano accettate dalla controparte, la Società dovrà darne notizia all'Organismo di Vigilanza mediante l'invio di e-mail riepilogativa delle ragioni di controparte.

Ai Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle aree a rischio sopra individuate è fatto obbligo di:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- accordare prevalenza, ai fini dell'individuazione del fornitore, all'offerta economicamente più vantaggiosa, sempre che assicurino comunque gli standard qualitativi, di affidabilità e adeguatezza definiti in ragione della specifica fornitura;
- valutare con estrema attenzione le offerte sproporzionatamente basse rispetto al valore di mercato del bene;
- abbandonare immediatamente la trattativa qualora sorgano dubbi in ordine alla lecita provenienza dei beni che si intendono acquistare;
- verificare preventivamente il Paese di residenza o in cui opera la controparte;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- creare una specifica anagrafica dei fornitori onde raccogliere e censire tutte le informazioni critiche e significative degli stessi con lo scopo di verificarne l'attendibilità, ossia:
  - il Legale Rappresentante,
  - la nazione di residenza,
  - il tipo di attività economica svolta,
  - i bilanci di esercizio degli ultimi due anni,
  - eventuali procedimenti penali al fine di poter desumere i requisiti di onorabilità e professionalità delle controparti con le quali la Società opera,
  - Certificati di Camera di Commercio con dicitura antimafia e fallimentare (da rinnovarsi ogni due anni),
  - carichi pendenti,
  - ogni altra informazioni utile;
- garantire la tracciabilità dell'iter di selezione del fornitore, attraverso la formalizzazione e archiviazione di un'apposita scheda nella quale sono esplicitate le motivazioni della scelta e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto;
- assicurare che il fornitore, una volta qualificato, sottoscriva le condizioni generali di fornitura;
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte;
- effettuare le disposizioni di pagamento, gli impegni e il rilascio di garanzie della Società a favore di terzi solo previa autorizzazione da parte di soggetti dotati di idonei poteri;



- il responsabile gerarchico, che identifica e negozia la fornitura del bene e/o del servizio, deve attestare, con dichiarazione da inviare all'amministrazione prima del pagamento e da archiviare presso la Società, la congruità del corrispettivo pattuito. Tale attestazione potrà essere espressa anche mediante invio di apposita e-mail;
- verificare la rispondenza della merce ricevuta rispetto a quanto effettivamente ordinato, per quanto possibile;
- di applicare un adeguato sistema di sanzioni disciplinari che tenga conto della peculiare gravità delle violazioni di cui ai punti precedenti, come meglio specificato nel capitolo "Sistema disciplinare" della Parte Generale del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- effettuare qualsiasi operazione commerciale o finanziaria, sia in via diretta che per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) i cui nominativi siano contenuti nelle Liste disponibili presso la Banca d'Italia, o da soggetti da questi ultimi controllati, quando tale rapporto di controllo sia noto;
- effettuare prestazioni in favore di consulenti, Partner e fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e riconoscere loro compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.

In modo simile, la **selezione e gestione dei consulenti e delle prestazioni professionali** potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio, qualora un soggetto apicale o sottoposto stipuli contratti fittizi o a valori volutamente non congrui, al fine di costituire provviste da utilizzare a fini corruttivi.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali a terzi, è fatto obbligo di:

- rispettare principi di trasparenza, professionalità, affidabilità, economicità, motivazione e non discriminazione nella scelta del professionista;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica;
- scegliere ove possibile tra i potenziali fornitori, consulenti e professionisti, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità, affidabilità e convenienza, tenendo in espressa considerazione i profili etici della parte (ivi compresa l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o il rispetto delle previsioni di cui al Codice Etico e al Modello organizzativo della Società);
- garantire che il dispositivo contrattuale utilizzato contenga apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società con riferimento al D. Lgs. 231/2001 e sulle conseguenze che possono avere, con riguardo ai rapporti contrattuali, comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico ed alla normativa vigente;
- garantire che il conferimento del mandato/incarico al consulente/professionista risulti da atto scritto;
- garantire che l'inizio della consulenza sia sempre preceduto dalla conclusione del relativo accordo scritto;

- il responsabile gerarchico, che identifica e negozia la consulenza, deve attestare, con dichiarazione da inviare all'area amministrazione prima del pagamento e da archiviare presso la Società, la congruità del corrispettivo pattuito. Tale attestazione potrà essere espressa anche mediante l'invio di apposita e-mail;
- verificare che il compenso dei consulenti esterni sia strettamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*. In particolare, verificare la corrispondenza fra il soggetto beneficiario del pagamento ed il consulente che ha erogato il servizio;
- archiviare la documentazione comprovante l'effettività della prestazione resa a fronte del contratto di consulenza.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- assegnare incarichi di consulenza a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- effettuare pagamenti e riconoscere rimborsi spese in favore di consulenti, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto, che non siano supportate da giustificativi fiscalmente validi e che non siano esposte in fattura / parcella;
- richiedere/attestare l'acquisto/il ricevimento per prestazioni professionali inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori di quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti, in tutto o in parte.

5. Nell'ambito Amministrazione e Finanza, la **gestione dei flussi finanziari** potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio qualora un soggetto apicale o sottoposto della Società utilizzi le risorse finanziarie della Società per commettere azioni corruttive.

Nella gestione dei flussi finanziari la Società deve prevedere:

- che siano autorizzati alla gestione ed alla movimentazione dei flussi finanziari solo soggetti autorizzati;
- che siano fissati limiti all'utilizzo autonomo delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative coerenti con i ruoli e le responsabilità organizzative attribuite alle singole persone;
- che tutte le movimentazioni di flussi finanziari siano effettuate con strumenti tracciabili.

Ai Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle aree a rischio sopra individuate è fatto obbligo di:

- garantire la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari con soggetti terzi, attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle transazioni;
- assicurare che tutte le disposizioni sui conti correnti bancari intestati alla Società, nonché i pagamenti eseguiti con modalità differenti (ad es. assegni non trasferibili, carte di credito aziendali), siano adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe in vigore.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti per contanti o con mezzi di pagamento non tracciabili;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- effettuare pagamenti dei quali non sia stata attestata la congruità del corrispettivo pattuito.

**6.** L'attività di **gestione HR e del sistema premiante** potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai delitti contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio, qualora la Società assuma una nuova risorsa, indicata o comunque "vicina" a un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, al fine di compiere un'azione corruttiva o comunque ottenere trattamenti di favore nell'ambito delle responsabilità del funzionario pubblico.

Ai Destinatari coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale è fatto obbligo di:

- determinare, prima dell'assunzione, i requisiti e le capacità professionali per le quali si richiede l'assunzione;
- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base di considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere, evitando favoritismi di ogni sorta;
- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia e delle pari opportunità, senza nessuna discriminazione basata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali, in relazione alle reali esigenze della Società;
- assumere personale solo ed esclusivamente con regolare contratto di lavoro;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- curare che siano assicurate all'interno delle Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato, nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- indicare preventivamente le spese rimborsabili;
- la richiesta dev'essere firmata dalla Direzione che verifica la congruità e la coerenza della spesa effettuata.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- tollerare forme di lavoro irregolare o minorile o di sfruttamento della manodopera;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere o promettere l'assunzione ad impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi nei confronti della Società;

- promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia.

7. L'attività di **gestione degli omaggi e liberalità** può presentare profili di rischio in relazione ai delitti contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio.

Tale rischio si realizza, qualora la Società conceda omaggi o liberalità di valore significativo a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a soggetti in conflitto d'interessi con quest'ultimi, al fine di compiere azioni corruttive e ottenere benefici o quando la Società sponsorizzi eventi organizzati da soggetti terzi a valori non congrui, al fine di dotare questi ultimi di provviste da utilizzare a fini corruttivi nei confronti della Pubblica Amministrazione.

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione di omaggi e liberalità, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente Parte Speciale, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico di cui la Società si è dotata.

Omaggi di cortesia o atti di ospitalità sono permessi solo quando siano tali, per natura o per valore, da non poter essere interpretabili, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad ottenere trattamenti di favore. In ogni caso, tali donativi devono essere sempre effettuati in conformità alle regole interne e/o consuetudini nel tempo adottate e documentati in modo adeguato.

In particolare, sono ammessi regali ed omaggi se di modesto importo in occasione di festività, ricorrenze particolari o momenti promozionali.

L'accettazione di attività ricreative aziendali normali cui il donatore sia presente (pranzi, cene, spettacoli teatrali, eventi sportivi o altro) è considerata un'azione appropriata se di natura ragionevole e se le attività si svolgono nel corso di riunioni o al fine di promuovere il miglioramento dei rapporti commerciali.

Nei casi in cui sia prassi effettuare regali nel contesto in cui i Destinatari si trovino ad operare, il proponente deve comportarsi secondo quanto previsto dal Codice Etico. Occorre altresì dare comunicazione informativa all'Organismo di Vigilanza e, in ogni caso, i regali offerti devono essere documentati in modo adeguato a consentire le verifiche da parte dello stesso.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- promettere o effettuare omaggi e liberalità a pubblici funzionari italiani o stranieri per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- offrire o promettere doni o gratuite prestazioni al di fuori, per valore e natura, di quanto previsto dalla prassi aziendale e di settore, o eccedenti l'ambito della mera cortesia personale, e sempre e comunque a patto che non siano in alcun modo in grado di condizionare il giudizio e l'operato dei dipendenti e/o dei terzi;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera (a titolo esemplificativo: assunzioni, conferimenti di incarichi di natura professionale, commerciale o tecnica a persone particolarmente vicine alla Pubblica Amministrazione) che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- offrire o promettere ai Funzionari Pubblici o a loro familiari, direttamente o indirettamente, qualsiasi forma di regalo o prestazioni gratuite che possano apparire comunque connessi con

il rapporto di affari con la Società, o finalizzati ad influenzare l'indipendenza di giudizio, o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;

- promettere o concedere contributi per sponsorizzazioni al fine di assicurare alla Società vantaggi competitivi impropri o per altri scopi illeciti;
- promettere o concedere contributi per sponsorizzazioni connessi con la conclusione di una transazione diretta o indiretta di business.

**8.** L'attività di **vendita** (valutazione del cliente, stipula del contratto e gestione ordini) può presentare profili di rischio in relazione ai delitti contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio.

Ai Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle aree a rischio sopra individuate è fatto obbligo di:

- garantire che la firma di accordi commerciali avvenga nel rispetto delle procure assegnate e dei limiti approvativi interni;
- assicurare che siano preventivamente definiti i criteri da utilizzare ai fini della determinazione di un prezzo massimo di offerta e i livelli di autorizzazione necessari ai fini dell'approvazione del prezzo e di eventuali sconti;
- conservare la documentazione relativa la vendita in un apposito archivio, al fine di permettere la tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- svolgere controlli sistematici sulle forniture, verificando la corrispondenza e la completezza delle fatture emesse rispetto al contenuto degli accordi commerciali.

#### **A.5 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi degli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento previsti al presente capitolo.

Inoltre, i Destinatari sono tenuti a trasmettere all'Organismo:

- i provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati rilevanti ai fini del Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- le richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario a proprio carico per i reati rilevanti ai fini del Decreto;
- le notizie evidenziatrici i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale;
- le informazioni rilevanti in ordine ad eventuali criticità delle regole di cui al Modello.

Per quanto riguarda flussi informativi periodici, fatta salva la facoltà dell'OdV di integrare le informazioni a lui destinate, ciascun Responsabile di Funzione deve provvedere ad inviare all'Organismo di Vigilanza con cadenza almeno annuale, un report con:

- sintesi dei contatti/ispezioni e richieste della Pubblica Amministrazione nazionale e/o comunitaria;
- assunzioni effettuate;
- lista donazioni, omaggi e liberalità
- l'elenco delle relative problematiche che dovessero emergere.

In caso di ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, ciascun Responsabile di Funzione deve provvedere ad informare tempestivamente l'OdV circa la Pubblica Amministrazione intervenuta, il personale della Società presente al momento dell'ispezione e l'attività svolta.

## **B Delitti di criminalità organizzata**

La presente sezione ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con la fattispecie di reato richiamata dall'art. 24-ter del D. Lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione, nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico questo capitolo ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

### **B.1 Fattispecie di reato rilevanti**

Per completezza, di seguito vengono riportate tutte le fattispecie di reato che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi dell'art. 24-ter del Decreto, dando evidenza di quelli applicabili alla Società.

#### ***Associazione a delinquere (art. 416 c.p.): applicabile***

Il reato si realizza quando tre o più persone si associano al fine di commettere più delitti. La fattispecie si caratterizza per tre fondamentali elementi, ovvero vincolo associativo tendenzialmente permanente, indeterminatezza del programma criminoso ed esistenza di una struttura organizzativa di fatto idonea alla realizzazione degli obiettivi criminosi.

*Associazione di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.): applicabile ma a rischio basso*

*Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.): applicabile ma a rischio basso*

*Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.): non applicabile*

*Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/1990): non applicabile*

#### ***Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91): applicabile***

*Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 5, comma terzo della Legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a, numero 5, c.p.p.): non applicabile*

## B.2 Aree a rischio

I delitti di cui all'art. 416-bis c.p. non sembrano poter essere ricollegati a specifiche attività svolte in concreto dalla Società. Tuttavia sono state individuate una serie di attività in cui soggetti riconducibili ad associazioni criminose, o che comunque svolgono attività illecite, possono entrare in contatto e gestire attività di impresa con la Società stessa.

Le aree di rischio della Società, con riferimento ai reati di criminalità organizzata sono riconducibili a:

1. gestione dei rapporti con fornitori di beni e/o servizi (tra cui tra cui conferimento e gestione di consulenze);
2. gestione delle assunzioni anche con riferimento all'assunzione e/o ingresso di soggetti esterni;
3. gestione delle risorse finanziarie della Società, rispetto agli incassi e pagamenti;
4. gestione degli omaggi e liberalità.

## B.3 Principi di Comportamento

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari come definiti nella Parte Generale del presente Modello, e più nello specifico ai soggetti che ricoprono la funzione di amministratori, di gestione delle risorse finanziarie e chi per conto della Società intrattiene rapporti con soggetti terzi curando in particolare i processi commerciali, amministrativi e finanziari.

Segnatamente, è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui all'art. 24-ter del D. Lgs. 231/2001 innanzi richiamate.

Ai Destinatari è fatto obbligo di:

- operare nel rispetto del Codice Etico, del Modello 231 e della Legge;
- di assicurare che i rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di leggi, normative vigenti e principi di lealtà, correttezza e chiarezza.

### Principi di comportamento specifici

**1. Per la gestione dei rapporti con fornitori di beni e/o servizi (tra cui conferimento e gestione di consulenze) è fatto obbligo di:**

- tenere in modo completo ed aggiornato, anche al fine di una verifica del loro profilo, l'anagrafica dei clienti, dei fornitori e dei consulenti;
- individuare degli indicatori di anomalia per identificare eventuali transazioni a rischio o sospette sulla base del profilo soggettivo del terzo, comportamento della controparte, dislocazione territoriale, caratteristiche e finalità dell'operazione;
- per la fornitura di materie prime laddove possibile, selezionare il fornitore dando preferenza a chi abbia adottato procedure o sistemi di controllo interno compatibili con quelli previsti dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001;



- garantire che la scelta del fornitore avvenga a seguito di un'analisi reputazionale e affidabilità sul mercato;
- richiedere, per operazioni e forniture di particolare rilevanza (ad es. gestione dei rifiuti), il certificato antimafia e/o il casellario giudiziale dell'amministratore della Società con cui si intende stipulare un contratto di prestazione / fornitura;
- tenere traccia documentale relativamente al processo di selezione e gestione del fornitore e/o del professionista;
- per le fatture ricevute dalla Società a fronte dell'acquisto di beni o consulenze sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la Società.

**2. Per la gestione delle assunzioni anche con riferimento all'assunzione e/o ingresso di soggetti esterni è fatto obbligo di:**

- formalizzare la valutazione dei candidati in apposita documentazione comprendente anche un'autocertificazione, fornita dai candidati stessi, dell'assenza di condanne penale;
- determinare, prima dell'assunzione, i requisiti e le capacità professionali per le quali si richiede l'assunzione;
- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base di considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere, evitando favoritismi di ogni sorta;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati.

Inoltre è fatto divieto di:

- promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia.

**3. Per la gestione delle risorse finanziarie della Società, rispetto agli incassi e pagamenti è fatto obbligo di:**

- monitorare e tenere traccia della provenienza dell'impiego dei flussi finanziari;
- gestire le risorse finanziarie in modo trasparente;
- porre particolare attenzione e controllo su operazioni che per caratteristiche ed entità o natura, anche in considerazione delle capacità finanziarie e dell'attività svolta dal soggetto a cui è riferita, inducano a ritenere sospetta la provenienza del denaro, dei beni o delle utilità oggetto dell'operazione;
- ai fini della decisione sull'impiego di risorse finanziarie, la Società si avvale esclusivamente di intermediari finanziari e bancari regolamentati conformemente alla disciplina dell'Unione Europea.

**4. Per la gestione degli omaggi e liberalità si applica quanto previsto al paragrafo A.4.7 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile.**

**B.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

I Destinatari del presente Modello ossia dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi dell'art. 24-ter del D. Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento ivi previsti e, in considerazione della peculiarità di questo reato, ogni attività che presenti elementi di anomalia.

In particolare:

- sono previsti report almeno annuali all'OdV con l'elenco dei fornitori e delle controparti commerciali con cui la Società intrattiene rapporti;
- l'OdV valuterà di iniziativa se richiedere la documentazione a supporto dell'attività di valutazione e selezione effettuata dall'azienda;
- qualora ci fosse una situazione sospetta venga immediatamente coinvolto l'Organismo di Vigilanza.

## C Reati societari, reati di ricettazione e Reati tributari

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 25-ter, 25-octies e 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione, nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

### C.1 Fattispecie di reato rilevanti

Per completezza, di seguito vengono riportate tutte le fattispecie di reato che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi degli artt. 25-ter, 25-octies e 25-quinquiesdecies del Decreto, dando evidenza di quelli applicabili alla Società.

#### C.1.1 Reati societari (art. 25-ter del Decreto)

##### ***False comunicazioni sociali (art. 2621 e 2621 bis c.c.): applicabile***

Le false comunicazioni sono costituite dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazione ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

*False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.): non applicabile*

##### ***Impedito controllo (art. 2625, comma 2 c.c.): applicabile***

Il reato di impedito controllo si verifica nell'ipotesi in cui, attraverso l'occultamento di documenti o altri idonei artifici, si impedisca o semplicemente si ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci e ad altri organi sociali<sup>1</sup>.

Il reato si considera imputabile alla società unicamente nell'ipotesi in cui l'impedimento, o il semplice ostacolo abbia cagionato un danno ai soci, stante l'esplicito riferimento al solo secondo comma di tale disposizione, contenuto nel D. Lgs. 231/2001.

---

<sup>1</sup> Così come modificato dall'art. 37 comma 35 lett. a) del D. Lgs. 39/2010. La nuova fattispecie di impedito controllo è disciplinata dall'art 29 del D. Lgs. 39/2010 non espressamente richiamato dal D. Lgs. 231/2001.

***Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.): applicabile***

Riguarda la condotta di amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli riducendo l'integrità ed effettività del capitale sociale a garanzia dei diritti dei creditori e dei terzi.

***Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.): applicabile***

Il reato riguarda la condotta degli amministratori, i quali ripartiscono utili, o acconti sugli utili, che non sono stati effettivamente conseguiti, o che sono destinati per legge a riserva.

La fattispecie potrebbe verificarsi inoltre attraverso la ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

*Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.): non applicabile*

***Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.): applicabile***

Le operazioni in pregiudizio dei creditori sono costituite dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

*Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.): non applicabile*

***Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.): applicabile***

Il reato riguarda la condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano o aumentano in modo fittizio il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

*Indebita ripartizione di beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.): non applicabile*

***Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.): applicabile***

La fattispecie si realizza quando, salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altre utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società. In tal caso essi sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Una sub parte della fattispecie riguarda, poi, coloro i quali promettono o elargiscono denaro o altre utilità alle figure sopra individuate.

***Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis comma 1 c.c.): applicabile***

La disposizione punisce il fatto di chi offre o promette denaro o altra utilità, non dovuti, agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o obblighi di fedeltà, sempre che l'offerta o la promessa non venga accettata. Il reato è procedibile a querela di parte.

*Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.): applicabile ma a rischio basso*

*Aggiotaggio (art. 2637 c.c.): non applicabile*

*Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.): non applicabile*

### **C.1.2 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio (art. 25-octies del Decreto)**

#### ***Riciclaggio (art. 648-bis c.p.): applicabile***

La fattispecie di riciclaggio si configura ogni qualvolta taluno, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni. La condotta perché sia rilevante deve essere tale da ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del denaro, dei beni o delle altre utilità. Così come per la ricettazione, anche il riciclaggio sussiste fuori dai casi di concorso dal delitto dal quale provengono il denaro, i beni o le altre utilità.

Nella condotta di "sostituzione" rientra ogni attività diretta a incidere sul compendio criminoso separando ogni possibile collegamento con il reato. Le concrete modalità operative possono consistere in operazioni bancarie, finanziarie, commerciali, attraverso le quali si scambiano le utilità economiche di provenienza illecita con altre lecite; ovvero con il cambio di cartamoneta in valute diverse, con speculazioni sui cambi, con l'investimento del danaro in titoli di Stato, azioni ecc.

#### ***Ricettazione (art. 648 c.p.): applicabile***

Il reato di ricettazione punisce chi acquista, riceve, occulta o si intromette nell'acquistare, ricevere o occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto. Tale condotta è finalizzata alla realizzazione di un profitto a favore dell'autore stesso o di un terzo. Perché sussista ricettazione è necessario che l'autore del reato non abbia concorso alla realizzazione del delitto dal quale provengono il denaro o le cose oggetto di ricettazione.

#### ***Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.): applicabile***

Il reato di impiego di denaro punisce chiunque, fuori dai casi di concorso nel reato e fuori dai casi di ricettazione e riciclaggio sopra richiamati, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

La condotta punibile è descritta con il verbo impiegare, che non ha una precisa valenza tecnica e finisce con l'aver una portata particolarmente ampia, potendosi atteggiare a qualunque forma di utilizzazione di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto indipendentemente da qualsiasi obiettivo o risultato utile per l'agente.

#### ***Auto riciclaggio (art. 648-ter-1 c.p.): applicabile***

L'auto riciclaggio consiste nell'attività di occultamento dei proventi dei propri crimini; si riscontra soprattutto a seguito di particolari reati, come ad esempio: l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali. È il caso, ad esempio, di colui che evade il fisco immettendo direttamente i proventi derivanti da quest'attività illecita nell'economia legale.

**C.1.3 Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)*****Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 comma 1, D. Lgs. 74/2000): applicabile***

Il reato si considera commesso quando l'Ente si avvale di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, sempre che tali fatture o documenti siano registrati nelle scritture contabili obbligatorie o detenuti come prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria.

Il reato è a consumazione istantanea e si realizza nel momento della presentazione della dichiarazione fiscale. La mera predisposizione e la registrazione dei documenti attestanti operazioni inesistenti sono condotte meramente preparatorie e non punibili, nemmeno a titolo di tentativo.

***Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D. Lgs. 74/2000): applicabile***

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

***Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 comma 1, D. Lgs. 74/2000): applicabile***

La condotta consiste nell'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e quindi, nella cessione a terzi di documenti fiscali ideologicamente falsi. L'obiettivo è di consentire a terzi l'evasione sui redditi o sul valore aggiunto, nonché di consentire il conseguimento dell'indebito rimborso o il riconoscimento di un credito d'imposta inesistente.

***Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D. Lgs. 74/2000): applicabile***

Il reato è considerato perfezionato nel momento in cui l'occultamento o la distruzione delle scritture contabili provocano, come effetto diretto, l'impossibilità di ricostruire la situazione reddituale o la ricostruzione del volume d'affari del contribuente.

***Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposta (art. 11, D. Lgs. 74/2000): applicabile***

Il reato è considerato di "pericolo concreto" poiché richiede che l'atto simulato di alienazione o gli altri atti fraudolenti sui propri o altrui beni siano idonei ad impedire il soddisfacimento totale o parziale del credito tributario da parte dell'Erario.

La condotta punita è connotata dallo scopo di rendere inefficace, per sé o altri, la procedura di riscossione coattiva o di ottenere un pagamento inferiore delle somme complessivamente dovute.

***Dichiarazione infedele (art. 4, D. Lgs. 74/2000 introdotto dal D. Lgs. 75/2020): applicabile***

Il reato punisce chi, con dolo specifico, ha presentato la dichiarazione dei redditi o IVA al fine di ottenere il pagamento di minori imposte o il conseguimento di rimborsi o crediti superiori al dovuto.

***Omessa dichiarazione (art. 5, D. Lgs. 74/2000 introdotto dal D. Lgs. 75/2020): applicabile***

Il reato punisce chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta la dichiarazione ai fini delle imposte sul reddito o Iva, pur essendovi tenuto.

***Indebita compensazione (art. 10-quater, D. Lgs. 74/2000 introdotto dal D. Lgs. 75/2020): applicabile***

Il reato si configura ogniqualvolta il contribuente non versi le somme dovute, utilizzando in compensazione dei crediti di imposta inesistenti o non spettanti. Con l'espressione somme dovute ci si riferisce a qualsiasi versamento da eseguire mediante modello F24.

## C.2 Aree a rischio

Le aree di rischio della Società, con riferimento ai reati societari, di ricettazione e tributari sono riconducibili a:

1. gestione del ciclo attivo e passivo;
2. gestione del magazzino;
3. gestione delle imposte e tasse;
4. gestione immobilizzazioni materiali e immateriali;
5. predisposizione del bilancio e operazioni necessarie per la corretta tenuta della contabilità aziendale e fiscale;
6. gestione dei rapporti con il collegio sindacale e organi sociali.

## C.3 Principi di comportamento

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

Segnatamente, è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui agli artt. 25-ter, 25-octies e 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001 innanzi richiamate.

**1. Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione del ciclo attivo e passivo è fatto obbligo di:**

- garantire l'efficace controllo della gestione delle anagrafiche e la segregazione dei compiti del personale addetto, in modo che nessuno possa essere abilitato alla gestione completa delle stesse e dei correlati cicli;
- garantire, a livello di sistema, che le RDA possano essere autorizzate solo dai responsabili delle funzioni richiedenti e che la funzione acquisti non possa creare direttamente una RDA;
- assicurare che il contratto venga approvato dalla Direzione, secondo le deleghe di firma;
- garantire che la Direzione approvi tutti gli ordini di acquisto. Livelli superiori di autorizzazione sono richiesti per acquisti straordinari e per tutti gli acquisti che eccedono importi stabiliti;
- assicurare la registrazione di tutte le merci in entrata e dei servizi ricevuti nel periodo di competenza;
- prevedere, in capo alla Direzione, il controllo dello stato avanzamento del servizio reso;
- garantire che i beni ricevuti siano controllati on-line o manualmente con gli ordini di acquisto e/o la fattura ricevuta in modo che le fatture non abbinate siano analizzate;
- garantire che il registro IVA sia automaticamente aggiornato una volta conclusa la registrazione e verifica della fattura;
- assicurare che l'accesso all'anagrafica clienti sia consentito solo ad un numero limitato di dipendenti autorizzati, che non hanno la responsabilità dell'emissione degli ordini;

- garantire che i dati dell'anagrafica clienti siano rivisti periodicamente dalla Direzione, che ne verifica l'accuratezza e l'aggiornamento;
- assicurare che gli ordini di vendita e/o i termini e prezzi di fattura vengono definiti sulla base del listino prezzi approvato o dei contratti. Le eccezioni sui prezzi e gli sconti richiedono un'approvazione specifica da parte della Direzione;
- garantire che i termini e prezzi inseriti nella fattura facciano riferimento ai dati presenti sull'ordine di vendita. Le eccezioni richiedono specifiche approvazioni da parte della Direzione;
- garantire che le fatture siano approvate sulla base sia dei prezzi/quantità indicati sull'ordine sia della bolla di spedizione;
- garantire che personale adeguato riconcili ogni mese il mastro cliente con la contabilità generale;
- assicurare che la Direzione approvi le note di credito e altre correzioni sul conto crediti.

2. Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione del **magazzino** è fatto obbligo di:

- garantire che le rimanenze siano stoccate in magazzini opportunamente sorvegliati nei quali l'accesso è limitato al solo personale autorizzato;
- garantire che i veicoli in entrata e uscita dal magazzino siano monitorati dal personale preposto al fine di assicurare che tutti i beni che lasciano l'azienda siano corredati da documentazione necessaria (es. bolla di spedizione o reso);
- assicurare che le entrate merci siano registrate immediatamente;
- assicurare che tutte le entrate merci corrispondano ad un ordine valido;
- garantire che solo il personale autorizzato abbia gli accessi per effettuare in modo sistematico il ricevimento di materiali;
- assicurare che le informazioni chiavi per le spedizioni (es. destinatario merce, destinatario fattura, quantità ordinata, ecc.) presenti nel sistema non possano essere modificate e possano avervi accesso solo il personale autorizzato;
- assicurare che i materiali in entrata vengano ispezionati per decidere se dev'essere restituito al fornitore o scartato al fine di garantire che l'inventario sia correttamente gestito;
- assicurare che il materiale non conforme non venga pagato, attraverso una riconciliazione periodica tra i materiali resi al fornitore e le note di debito elaborate;
- garantire che i risultati dell'inventario vengano riconciliati con la contabilità generale per assicurare una corretta valutazione delle giacenze;
- assicurare che la valutazione delle rimanenze di magazzino al minore tra costo e mercato si effettui voce per voce, consentendo così di raggiungere l'obiettivo dell'eliminazione dal magazzino dei costi irrecuperabili.

3. Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione **imposte e tasse** è fatto obbligo di:

- garantire che la pianificazione fiscale rispetti le scadenze e le modalità di adempimento degli obblighi di legge;
- utilizzare un calendario fiscale in modo da assicurare che tutti gli adempimenti (dichiarazioni e pagamenti) vengano tempestivamente effettuati;



- rivedere, da parte del Management, il calcolo delle imposte prima della registrazione in contabilità;
- documentare il processo di calcolo delle imposte in modo accurato e assicurare che la documentazione sia archiviata e gestita solo da personale autorizzato;
- garantire che la responsabilità delle riconciliazioni sia assegnato a personale con competenze adeguate. La verifica delle riconciliazioni dei conti fiscali è effettuata da personale diverso da chi le produce, in modo da garantirne l'adeguatezza e il rapido completamento;
- assicurare che la revisione della posizione fiscale sia affidata ad un consulente esterno;
- garantire che la compilazione e trasmissione della dichiarazione dei redditi avvenga nel rispetto dei tempi e dei modi previsti dalla legge;
- assicurare che gli importi derivanti dalle liquidazioni IVA mensili siano riconciliate con la dichiarazione annuale;
- effettuare una riconciliazione documentata dei crediti/debiti per imposte con le dichiarazioni fiscali e i relativi pagamenti/recuperi;
- rivedere periodicamente, da parte del Management, i verbali delle verifiche fiscali per assicurare che vengano previsti adeguati stanziamenti per sanzioni e eventuali versamenti aggiuntivi.

4. Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione **immobilizzazioni materiali e immateriali** è fatto obbligo di:

- garantire che l'acquisto / dismissioni di attivo fisso e eventuali contratti di finanziamento correlati siano rivisti dalla Direzione, prima di essere autorizzati;
- documentare l'avanzamento dei progetti / commesse. Altresì comparare periodicamente i costi interni ed esterni con l'ammontare previsto per i singoli progetti / commesse;
- garantire che la registrazione degli incrementi dell'attivo fisso corrisponda alla documentazione di supporto;
- effettuare riesame periodico al fine di garantire che tutti i costi attribuiti al progetto da capitalizzare siano registrati nel conto di immobilizzazioni in corso appropriato;
- aggiornare il libro cespiti e l'anagrafica e che periodicamente vengano rivisti dal Management per assicurare l'accuratezza e pertinenza delle registrazioni. Tutti gli importi in riconciliazione sono tempestivamente identificati e assegnati;
- effettuare periodicamente un inventario fisico delle immobilizzazioni fisiche (presso la Società e terzi).

5. Le attività connesse alla **predisposizione del bilancio e tenuta della contabilità** potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione del reato di false comunicazioni sociali, ad esempio attraverso l'approvazione di un bilancio non veritiero anche a causa di una non corretta gestione, registrazione, aggregazione e valutazione dei dati contabili, ovvero attraverso l'esposizione nella nota integrativa di fatti materiali non rispondenti al vero o in caso di omissione o alterazione di informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria al fine di indurre in errore i destinatari quali il Collegio Sindacale, i Soci, gli Amministratori non esecutivi ed i terzi in genere.

Inoltre, la Società potrebbe incorrere nel rischio di impedito controllo ai soci, indebita restituzione dei conferimenti ai soci, illegale ripartizione di utili e riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali e operazioni in pregiudizio dei creditori e formazione fittizia del capitale.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale e nella predisposizione del bilancio d'esercizio e dei relativi allegati è fatto obbligo di:

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- garantire la più rigorosa trasparenza contabile in qualsiasi momento ed a fronte di qualsiasi circostanza;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, attenendosi ai più rigorosi principi di correttezza, trasparenza e veridicità;
- rispettare le norme di legge, i principi contabili applicabili e le regole interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità;
- registrare ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria, conservandone adeguata documentazione di supporto che permetta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
- assicurare il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi provvede alla registrazione in contabilità e chi deve effettuare il relativo controllo;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- gestire in maniera corretta e sufficientemente dettagliata documenti, relazioni e altre annotazioni, mantenendo documentazione delle attività e garantendone la sua conservazione tramite archiviazione;
- gestire gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, nonché la predisposizione della relativa documentazione nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e dei principi generali e delle regole di comportamento richiamate nel Codice Etico e nella presente Parte Speciale;
- effettuare tempestivamente e correttamente, in modo veritiero e completo, le comunicazioni previste dalla legge, dai regolamenti e dalle norme aziendali nel tempo vigenti nei confronti delle autorità o organi di vigilanza o controllo, del mercato o dei soci;
- segnalare al Responsabile di Funzione e, da parte di questi, eventualmente all'Amministratore Delegato, sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali che riflettono un comportamento non in linea con le previsioni di cui sopra.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della Società, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge 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;
- ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono per legge essere distribuite;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- ripartire i beni sociali tra i soci, in fase di liquidazione, prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo.

**6. La gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e organi sociali** potrebbe presentare profili di rischio nel caso in cui dovesse in qualsiasi modo essere impedita o anche solo ostacolata nell'interesse della Società (ad esempio, attraverso l'occultamento anche parziale di documenti o informazioni riguardo la propria situazione economica, patrimoniale o finanziaria) l'attività di controllo attribuita al Collegio sindacale.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo è fatto obbligo di:

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- mantenere, nei confronti dei predetti soggetti, un comportamento corretto, integro e collaborativo che consenta agli stessi l'espletamento della loro attività di controllo;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- mantenere traccia della documentazione richiesta dagli organi di controllo e di quella consegnata;
- comunicare, senza ritardo, all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità emerse nell'espletamento delle predette attività, quali, ad esempio, comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico della Società e da quanto previsto nella presente parte speciale del Modello.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di ostacolare le attività di controllo dei Sindaci e degli altri organi di controllo:

- occultando la documentazione necessaria allo svolgimento delle previste attività di controllo da parte di Soci, Sindaci e altri organi di controllo istituzionali;
- fornendo dati e documenti in modo non preciso e in un linguaggio non chiaro, non oggettivo o non esaustivo;

- fornendo informazioni non accurate, non complete, non fedeli e non veritiere;
- tenendo comportamenti che ostacolano l'esecuzione delle attività di controllo da parte di Sindaci e degli altri organi di controllo istituzionali.

#### **C.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi degli artt. 25-ter, 25-octies e 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001 provvedono a relazionare almeno annualmente in merito alla gestione l'Organismo di Vigilanza e inoltre a comunicare tempestivamente allo stesso le seguenti informazioni minime:

- eventuali richieste di variazione quantitativa dei dati, rispetto alle procedure correnti;
- eventuali richieste di variazione dei principi contabili;
- eventuali rilievi e/o richieste avanzate dalle Autorità di Vigilanza in merito agli adempimenti previsti dalle normative di riferimento;
- richieste non comuni avanzate dagli Amministratori e/o dai Sindaci;
- ogni nuova attività e/o ogni variazione alle attività rilevate a rischio di propria competenza;
- ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

**D Delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro e, in particolare, alle singole fattispecie contemplate dall'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001.

Le norme antinfortunistiche e di tutela dell'igiene, della salute e della sicurezza sul lavoro hanno come destinatari alcuni specifici soggetti e cioè il Datore di Lavoro, i Dirigenti, i Preposti ed i lavoratori; alcune specifiche disposizioni riguardano il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante per la sicurezza.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei Reati in essa considerati. Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

**D.1 Fattispecie di reato rilevanti**

Di seguito vengono riportate le fattispecie di reato che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi dell'art. 25-septies del Decreto, dando evidenza dell'applicabilità delle stesse alla società.

**D.1.1 I delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto)*****Omicidio colposo (art. 589 c.p.): applicabile***

Il reato si configura nel caso in cui si cagiona per colpa<sup>2</sup> la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o delle malattie professionali.

***Lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.): applicabile***

Vi incorre chiunque cagioni ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima.

La lesione personale è grave (art. 583 c.p.):

- 1) se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- 2) se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

---

<sup>2</sup> Ovvero per negligenza, imprudenza, imperizia o inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

La lesione personale è gravissima (art. 583 c.p.) se dal fatto deriva:

- 1) una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- 2) la perdita di un senso;
- 3) la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita di dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
- 4) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

## D.2 Sistema Salute e Sicurezza e principi di controllo

Le aree a rischio della Società, con riferimento ai delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, sono riconducibili a una corretta ed efficace **Gestione del Sistema Salute e Sicurezza sul Lavoro**, che non deve essere intesa come mero rispetto degli adempimenti in materia.

Per raggiungere l'obiettivo di efficacia in questo ambito, il sistema di gestione della salute e sicurezza si basa sui seguenti principi volti a:

- a) fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse;
- b) definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze;
- c) implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici;
- d) condurre il riesame periodico al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

Sono quindi ritenuti processi sensibili del Sistema salute e sicurezza quelli diretti ad assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Questi processi interni, che saranno oggetto di costante monitoraggio a cura dell'OdV, sono regolamentati attraverso le singole procedure di salute e sicurezza e, più in generale, mediante:

- la normativa aziendale (norme, procedure manuali e informatiche, manuali, istruzioni operative, linee guida, politiche, regolamenti, ecc..) inerente tutti i sistemi interni (sistema di controllo di gestione e reporting, sistema amministrativo, contabile e finanziario, sistema di gestione della sicurezza industriale e ambientale, ecc.),
- la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società,
- il sistema organizzato di deleghe e procure.

### **ASPETTI GENERALI**

La Società:

- coerentemente con la propria struttura organizzativa, ha individuato il Datore di Lavoro. Sono state conferite deleghe in materia;
- ha provveduto alla nomina del medico competente e alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno all'azienda.;
- tiene traccia degli infortuni;
- ha operato la valutazione dei rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori redigendo il relativo documento, in ottemperanza a quanto previsto per legge;
- dispone del certificato di prevenzione incendi;
- adempie agli obblighi relativi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro anche avvalendosi dell'apporto di consulenze tecnico-professionali esterne;
- assicura l'informazione e la formazione adeguata e corretta degli amministratori e di tutto il personale dipendente in ordine alle finalità e ai contenuti delle procedure.

Per impedire che siano commessi – nel proprio interesse o a proprio vantaggio, ad opera dei soggetti indicati nell'articolo 5 del Decreto Legislativo 231/2001, anche in concorso con soggetti diversi – i reati previsti dall'articolo 25-septies del Decreto Legislativo 231/2001, la Società adotta e attua apposite procedure salute e sicurezza approvate dal datore di lavoro, adeguandovi la propria organizzazione e gestione.

### **ASSETTO ORGANIZZATIVO**

#### ***INDIVIDUAZIONE DEL DATORE DI LAVORO***

SIMONE PACI

#### ***INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI PREPOSTI E, PIÙ IN GENERALE, AFFIDAMENTO DI COMPITI E MANSIONI***

Il Datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP e l'Ufficio HR, provvede a individuare "Dirigenti" e i "Preposti", intesi quali responsabili delle attività svolte in determinate aree aziendali.

I dirigenti sono dotati, mediante procura, di idonei poteri anche di rappresentanza con riferimento alla gestione delle tematiche afferenti alla sicurezza e l'igiene del lavoro nell'ambito delle aree e delle attività agli stessi affidate.

Mediante comunicazioni organizzative ne sono precisati compiti e responsabilità.

Le medesime comunicazioni individuano anche i criteri e le modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori.

In particolare, definiscono:

- i criteri di affidamento delle mansioni ai lavoratori in base alle capacità, alle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, nonché a quanto emerso dai risultati degli accertamenti sanitari eseguiti;
- le misure organizzative per la partecipazione del Medico Competente e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (nel seguito anche RSPP) nella definizione di ruoli e responsabilità dei lavoratori;
- la tracciabilità delle attività di assessment svolte a tale scopo.

L'adeguatezza e l'aggiornamento dell'individuazione dei dirigenti e dei preposti è assicurata dal RSPP attraverso un costante monitoraggio.

Con periodicità annuale, in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/08, il RSPP relaziona circa il monitoraggio compiuto e l'aggiornamento che ne è conseguito.

#### ***DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE INTERNO O ESTERNO ALL'AZIENDA, SECONDO LE REGOLE DI CUI ALL'ART. 32 D.LGS.81/08***

Il Datore di lavoro provvede alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, curando ogni conseguente adempimento anche nei confronti degli enti di controllo.

Il soggetto designato deve possedere le competenze e i requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico, da documentarsi nella lettera di comunicazione relativa alla designazione.

La citata comunicazione deve consentire la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia, ed evidenziare lo svolgimento dell'assessment per comprendere capacità e disponibilità temporali del responsabile al fine di ricoprire lo specifico ruolo, e documentare la formale accettazione dell'incarico.

L'atto di nomina deve essere archiviato a cura del RSPP.

#### ***NOMINA, AI SENSI DELL'ART. 41 D. LGS. 81/08, DEL MEDICO COMPETENTE***

Il Datore di Lavoro provvede alla nomina del Medico Competente, curando ogni conseguente adempimento anche nei confronti degli Enti di controllo.

Il soggetto nominato deve possedere le competenze e i requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico, da documentarsi nella lettera di comunicazione relativa alla designazione.

La citata comunicazione deve consentire la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia e della formale accettazione dell'incarico.

L'atto di nomina deve essere archiviato a cura del RSPP.



**MONITORAGGIO – VERIFICHE PERIODICHE - VIGILANZA**

- a. il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate e, per quanto di competenza, i dirigenti, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono agli obblighi di verifica dell'applicazione e dell'efficacia dei presidi di sicurezza;
- b. il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate pianificano e attuano, in ogni caso, adeguate periodiche verifiche in merito all'osservanza degli obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro adottando, all'esito di esse, le misure eventualmente necessarie e documentando ogni relativa attività;
- c. la vigilanza sull'attuazione del protocollo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, il riesame e l'eventuale proposta di modifica dei contenuti del protocollo sono operate dall'Organismo di vigilanza all'uopo istituito dalla Società nel rispetto delle disposizioni previste per la costituzione, i compiti e poteri, le attività, i flussi informativi e la composizione dello stesso;
- d. il riesame e l'eventuale modifica dei contenuti del protocollo sono disposti, in ogni caso, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

**OBBLIGHI GIURIDICI**

- a. la presente parte speciale suppone l'effettiva consapevolezza da parte dell'azienda degli obblighi giuridici vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b. onde assicurarne l'adeguata conoscenza, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione istituisce e mantiene aggiornato l'archivio delle norme vigenti in tema di salute e sicurezza nel luogo di lavoro, attribuisce evidenza a quelle applicabili all'azienda e ne dà tempestiva comunicazione al Datore di Lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai dirigenti, al medico competente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- c. il responsabile del servizio di prevenzione e protezione elabora ed aggiorna documenti che enuncino, in forma quanto più semplice, univoca, organizzata ed esaustiva, gli obblighi giuridici in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro che competono al Datore di Lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai dirigenti, ai preposti, al medico competente e al servizio di prevenzione e protezione dell'azienda;
- d. il responsabile del servizio di prevenzione e protezione trasmette al Datore di Lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai dirigenti, ai preposti, al medico competente e al servizio di prevenzione e protezione i documenti indicanti, per ciascuno, gli obblighi giuridici di rispettiva competenza e gli eventuali aggiornamenti degli stessi;
- e. il responsabile del servizio di prevenzione e protezione istituisce e mantiene aggiornato l'archivio dei documenti di cui al punto c) debitamente trasmessi al Datore di Lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai dirigenti, ai preposti, al medico competente e al servizio di prevenzione e protezione.

**PIANO DEGLI INVESTIMENTI ED ELABORAZIONE DEL BUDGET ANNUALE PER GLI INTERVENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO E RELATIVA RENDICONTAZIONE**

- a. Il Datore di Lavoro in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, del medico competente anche sulla base del documento "Politica ambiente e sicurezza" definiscono il piano annuale o pluriennale degli investimenti necessari ad assicurare il mantenimento e/o il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro provvedendo altresì, annualmente, alla rendicontazione delle spese e degli interventi operati.
- b. I piani annuali e pluriennali contengono una chiara individuazione delle scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento) e devono essere comunicati all'organizzazione in modo che il personale ne abbia una sufficiente comprensione.
- c. L'RSPP elabora una relazione di dettaglio che, esaminata in sede di riunione di cui all'art. 35 D. Lgs. 81/08, è allegata al relativo verbale unitamente alla rendicontazione e al budget di previsione.

**VALUTAZIONE DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

- a. Il Datore di Lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono agli obblighi afferenti alla valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti documentando le relative attività.
- b. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione opera adeguato riscontro del compimento, da parte dei soggetti cui competono i relativi obblighi, delle attività finalizzate alla valutazione dei rischi, alla redazione del relativo documento e all'eventuale rielaborazione degli stessi.
- c. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione opera adeguato riscontro, altresì, della trasmissione da parte del Datore di Lavoro e del medico competente al servizio di prevenzione e protezione di ogni informazione in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alla programmazione e attuazione delle misure preventive e protettive, alla descrizione dei processi produttivi, ai dati relativi a infortuni sul lavoro e malattie professionali e ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
- d. Il servizio di prevenzione e protezione valuta costantemente, per quanto di competenza, l'efficacia e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione sulla scorta dei sistemi di controllo da esso elaborati.

***ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CUI AGLI ARTT. 28 E 29 D. LGS. 81/08***

- a. Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, redige e mantiene aggiornata apposita norma aziendale che identifica ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della Valutazione dei Rischi aziendali. La norma aziendale deve assicurare che nella valutazione siano:
  - identificati ruoli, autorità, requisiti di competenza e necessità di addestramento del

- personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, l'identificazione del rischio ed il controllo del rischio;
- identificate le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del DVR;
  - identificati modalità e criteri per la revisione in tempi o periodi determinati dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio;
  - garantiti, laddove necessario, meccanismi di tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
  - previste le valutazioni delle diverse tipologie di sorgenti di rischio: pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno dell'azienda;
  - previsti il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti;
  - previste esplicite definizioni dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti.
- b. Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è redatto sulla base della norma aziendale di cui al precedente punto a) ed è elaborato e aggiornato secondo periodicità e modalità di legge a cura del Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP e, per quanto di competenza, del Medico Competente.
- c. Il DVR è oggetto di costante monitoraggio a cura del RSPP che ne assicura così il tempestivo aggiornamento.
- d. Il DVR deve essere disponibile presso il Servizio di Prevenzione e Protezione e, a seguito di ogni modifica e/o integrazione, deve essere trasmesso a cura del RSPP al RLS e all'OdV.

#### **ATTREZZATURE LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI FISICI E BIOLOGICI**

- a. Il Datore di Lavoro, i dirigenti, i preposti, il servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono agli obblighi per essi enunciati documentando le relative attività.
- b. Il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle attrezzature, ai luoghi di lavoro e agli agenti chimici, fisici e biologici è mantenuto mediante la pianificazione e l'attuazione da parte del Datore di Lavoro o dei titolari di funzioni da esso delegate, con la collaborazione del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, del medico competente, di adeguate periodiche verifiche da operare con rigoroso riferimento ai contenuti del documento di valutazione dei rischi e delle disposizioni di legge vigenti.
- c. All'esito delle verifiche, il Datore di Lavoro o i titolari di funzioni da esso delegate adottano le misure eventualmente necessarie al ripristino del rispetto degli standard di legge.
- d. In ogni caso di variazione delle attrezzature, dei luoghi di lavoro e dell'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, il Datore di Lavoro o i titolari di funzioni da esso delegate, con la collaborazione del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, del medico competente, verificano e valutano il permanente rispetto delle disposizioni di legge vigenti, anche in rapporto alle risultanze del documento di valutazione dei rischi e delle verifiche precedentemente operate.

- e. All'esito delle verifiche e valutazioni, il Datore di Lavoro o i titolari di funzioni da esso delegate assumono le determinazioni necessarie affinché la variazione delle attrezzature, dei luoghi di lavoro e dell'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, non pregiudichi l'osservanza degli standard di legge.

#### **ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE**

- a. Il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i dirigenti, i preposti, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono ai rispettivi obblighi inerenti attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per essi stabiliti documentando le relative attività.
- b. In caso di affidamento di lavori a impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno dell'azienda e in caso di stipulazione di contratto di somministrazione, il Datore di Lavoro istituisce e conserva apposito dossier nel quale inserisce, debitamente catalogata, tutta la documentazione afferente l'osservanza delle disposizioni all'uopo previste dalle norme a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riguardo ai contenuti dei relativi contratti. Affinché vengano rispettate tutte le norme sulla salute e sicurezza in questo contesto, verranno verificate le tipologie di lavoro da svolgere dalle ditte appaltatrici e le prescrizioni rispetto ai DPI da utilizzare.
- c. In caso di committenza di lavori edili o di ingegneria civile, è istituito e conservato negli ambiti della Funzione aziendale competente apposito dossier nel quale è inserita, debitamente catalogata, tutta la documentazione afferente all'osservanza delle disposizioni previste dalle norme a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riguardo ai contenuti dei relativi contratti e incarichi.

#### ***DESIGNAZIONE DEI LAVORATORI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO, DI EVACUAZIONE DEI LAVORATORI IN CASO DI PERICOLO GRAVE E IMMEDIATO, DI SALVATAGGIO, DI PRONTO SOCCORSO E, COMUNQUE, DI GESTIONE DELL'EMERGENZA E PREVISIONE DI MISURE D'INTERVENTO***

- a. Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, designa i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.
- b. I soggetti designati devono possedere le competenze e i requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico, da documentarsi nel DVR.
- c. Il DVR deve consentire la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia, evidenziare lo svolgimento dell'assessment per comprendere capacità e disponibilità temporali degli incaricati al fine di ricoprire lo specifico ruolo, e documentare la formale accettazione dell'incarico. L'elenco, costantemente aggiornato, deve essere allegato al DVR.

- d. Devono essere definite, e costantemente monitorate nell'adeguatezza e aggiornamento a cura del RSPP, le procedure aziendali specifiche atte a regolamentare la "gestione emergenze" e la "gestione del rischio incendio".

***STIPULA DI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE, DI APPALTO E DI SUBAPPALTO***

- a. I contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto sono sottoscritti dal Datore di Lavoro che si avvale del RSPP per verificare e assicurare la congruità dei "costi per la sicurezza" ivi indicati e per l'introduzione di previsioni specifiche con riferimento alla tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro.
- b. I contratti in corso devono essere individuati a cura del RSPP ed essere oggetto di verifica e aggiornamento mediante l'inserimento di apposite clausole secondo le stesse modalità sopra descritte.
- c. I contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto sono archiviati in azienda con la possibilità, per il RSPP, di prenderne visione e sono oggetto di monitoraggio e, comunque, di riesame in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 D. Lgs. 81/08.
- d. Apposita norma aziendale deve definire modalità e contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice aggiudicataria di un ordine deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti, nonché ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera.
- e. Apposita norma aziendale deve definire la modalità di qualifica dei fornitori tenendo conto dei risultati della verifica dei requisiti tecnico-professionali degli appaltatori prevista ai sensi dell'art. 26 D. Lgs. 81/08, della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela della salute e della sicurezza

***ARCHIVIO INFORTUNI E REGISTRAZIONE DEI "NEAR - MISS" (O INCIDENTI SENZA INFORTUNIO)***

- a. Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, tiene traccia degli infortuni verificatisi in azienda.
- b. In relazione ad ogni infortunio annotato, il RSPP deve provvedere a redigere una relazione scritta in cui annota le cause dell'infortunio, le eventuali carenze ravvisate nelle misure di prevenzione, le azioni correttive da intraprendere con pianificazione dei tempi e dei costi dell'intervento.
- c. Il documento deve essere sottoposto al Datore di Lavoro e trasmesso all'OdV.
- d. Il documento deve essere archiviato a cura del RSPP.
- e. Analogamente si provvede in caso di incidente senza infortunio ("near - miss").

**REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI ALLE AREE**

- a. Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, definisce una norma aziendale "Regolamento di accesso alle aree aziendali" atta a regolamentare l'accesso di terzi alle aree di proprietà.
- b. La norma aziendale deve prevedere fra l'altro l'informazione e formazione da fornire in occasione degli accessi e la relativa responsabilità, nonché i Dispositivi di Protezione Individuali che devono essere forniti e utilizzati dai visitatori che accedono alle aree aziendali.

**SORVEGLIANZA SANITARIA**

Il Datore di Lavoro e il medico competente adempiono agli obblighi afferenti la sorveglianza sanitaria per essi rispettivamente previsti.

**INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

Il Datore di Lavoro, i dirigenti, i preposti, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, il medico competente adempiono agli obblighi afferenti all'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori per essi rispettivamente previsti.

**PROCEDURE E ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA**

- a. Il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i dirigenti e i preposti adempiono ai rispettivi obblighi di vigilanza circa il rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte di lavoratori documentando le relative attività.
- b. All'esito dell'attività di vigilanza di cui al punto precedente, il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i dirigenti e i preposti assumono le determinazioni necessarie a garantire il rispetto da parte di lavoratori delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza documentando le iniziative assunte.

**DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE**

- a. Il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate e, per quanto di competenza, i dirigenti, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono agli obblighi di acquisizione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge documentando le relative attività.
- b. La documentazione e le certificazioni obbligatorie di legge acquisite sono protocollate e custodite negli ambiti dei soggetti e delle Funzioni aziendali competenti.

**PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

Il Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP e, per quanto di competenza, del Medico Competente formalizza e aggiorna le procedure / prassi operative che:

- a. prevedono sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1 dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08;
- b. sono comunicate formalmente a tutti i soggetti chiamati a osservarle e sono così rese per essi vincolanti, essendo la loro inosservanza passibile di sanzione disciplinare;

- c. sono oggetto di vigilanza costante ad opera dell'OdV;
- d. norme aziendali per garantire l'adeguamento normativo, il controllo attività, l'attuazione delle azioni preventive, il monitoraggio dei dati relativi alla sicurezza, la gestione manutenzione; la gestione degli audit sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro; la gestione comunicazione tra le varie funzioni, il riesame del sistema, la gestione della sorveglianza sanitaria.

### **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)**

Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, definisce una norma aziendale per la gestione, distribuzione ed il mantenimento in efficienza dei Dispositivi di Protezione Individuali previsti.

La norma aziendale definisce le modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza dei DPI, prevedere la tracciabilità delle attività di consegna e la verifica della funzionalità dei DPI (es. check list mirate quali elenchi dei dispositivi di protezione individuale da consegnare, condivisi con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione).

### **TRACCIABILITÀ**

Tutti gli adempimenti alle previsioni del presente protocollo sono compiutamente documentati ad opera dei soggetti cui essi competono.

Tutti i documenti sono protocollati a cura dei soggetti competenti e sono archiviati negli ambiti aziendali di riferimento.

### **D.3 Principi di comportamento**

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai "Destinatari", come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

Segnatamente è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di cui all'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001 innanzi richiamato.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione del sistema salute e sicurezza fatto obbligo di applicare la normativa di riferimento ed in particolare di :

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- rispettare gli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- svolgere le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- svolgere le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- svolgere le attività di sorveglianza sanitaria;
- svolgere le attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- svolgere le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- acquisire la documentazione e le certificazioni obbligatorie di legge;
- effettuare periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, 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 loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, le deficienze dei mezzi dispositivi di cui ai due punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione;
- rispettare le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza nonché i contenuti delle procedure di sicurezza emergenza trasmesse dal RSPP anche attraverso la formazione di aula.

Nell'ambito dei citati comportamenti è **fatto divieto** di:

- omettere l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione a mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro;
- omettere l'adozione di misure antincendio e di pronta evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato.

#### **D.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

In caso di ispezioni, di cui a questa Sezione E del Modello, da parte della Pubblica Amministrazione (a titolo esemplificativo: ASL, Vigili del Fuoco etc.), il Responsabile della funzione Sicurezza deve provvedere ad informare tempestivamente l'OdV circa la Pubblica Amministrazione intervenuta, il personale della Società partecipante all'ispezione e l'attività svolta,

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in coordinamento con il Datore di Lavoro deve provvedere ad inviare, a cadenza almeno annuale, all'Organismo di Vigilanza un report con:

- le statistiche relative agli incidenti verificatisi, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità;
- accadimento di infortuni che hanno provocato il decesso o lesioni gravi o gravissime di personale;
- accadimento di "quasi incidenti";
- visite ispettive da parte dei funzionari della Pubblica Amministrazione e relativi rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti;
- modifiche e aggiornamenti al Documento di Valutazione dei Rischi;



- esito delle riunioni periodiche;
- piano di formazione e consuntivo della formazione erogata in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- l'elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed extra-budget;

ed in coordinamento con il Datore di lavoro e il legale della Società:

- i cambiamenti al sistema delle procure.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la documentabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria. Il Responsabile Sicurezza è tenuto a riferire all'Organismo di Vigilanza di eventuali violazioni (riepilogate per categorie omogenee), da parte delle funzioni preposte (accertate internamente o ad opera di autorità competenti), relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro e relative azioni correttive intraprese.

Il Datore di Lavoro, in coordinamento con gli altri Destinatari coinvolti nella gestione della sicurezza, informa l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale o non conformi a quanto definito nella presente parte del Modello e nel Codice Etico.

**E Reati ambientali**

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Organi Sociali, dai Dipendenti, nonché dai Consulenti e Partner, come meglio definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i soggetti sopra individuati mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dall'art. 25-undieces del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- e) fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- f) fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso mandato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle leggi specifiche sull'argomento e alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

- Organigrammi aziendali, completi della specifica individuazione di compiti e funzioni assegnati
- CCNL
- Codice Etico

Con riferimento alla normativa sull'ambiente:

- Decreto Legislativo n. 121/2011;
- Decreto Legislativo n. 202/2007;
- Decreto Legislativo n. 152/2006 e s.m.i. (di cui D. Lgs. 205/2010 e D. Lgs. 128/2010)
- Legge 549/1993;
- Legge 150/1992;
- Procedure, Linee guida, Istruzioni operative adottate da La/es nel rispetto della normativa ambientale.
- Ogni altra normativa interna adottata da La/es in relazione al sistema di controllo ambientale o che possa comunque, anche indirettamente, avere riflessi sul medesimo.

La presente Parte Speciale prevede a carico dei Destinatari di cui sopra, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società, nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, l'espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare fattispecie di reati commessi in violazione delle norme ambientali.

Verranno quindi indicati:

- le attività e/o i processi aziendali definiti "sensibili" ovvero a rischio di reato;
- i principi fondamentali di riferimento in attuazione dei quali dovranno essere adottate le

- specifiche modalità ai fini della corretta applicazione del Modello;
- i principi di riferimento che dovranno presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica dell'OdV e dei responsabili delle Direzioni aziendali che con lo stesso cooperano, debitamente regolate in appositi protocolli interni da adottare ai fini della corretta applicazione del Modello.

La Società sta implementando un sistema di Gestione Integrato ai sensi delle norme UNI EN ISO 9001, 14001, 45001 e 50001 inoltre, nello svolgimento delle sue attività, applica i principi dettati in materia e le migliori soluzioni tecniche impiantistiche, gestionali e di controllo (BAT) di settore. Le attività e il monitoraggio aziendale in materia ambientale consentono una prevenzione e una mitigazione dei rischi attraverso la pianificata attività di autocontrollo. L'organizzazione di tali controlli comporta l'impiego di scadenziari condivisi tra più risorse interne ed esterne, gestiti dal Responsabile QHSE e prevede inoltre riunioni di coordinamento e pianificazione.

### **PROCESSI SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI AMBIENTALI**

Con riferimento ai reati ex art. 25-undecies si sono rilevati processi sensibili:

- identificazione degli impatti ambientali e gestione di obiettivi, traguardi e programmi;
- gestione degli obblighi normativi da ottemperare e gestione della documentazione ambientale;
- gestione degli adempimenti legislativi in merito agli scarichi liquidi;
- attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione dei rifiuti;
- gestione della produzione, della classificazione, della raccolta, del deposito e dello smaltimento dei rifiuti;
- gestione della redazione della documentazione di legge (formulari, certificati, Mud, etc.);
- gestione delle attività di trasporto e smaltimento rifiuti tramite imprese esterne autorizzate;
- gestione delle attività che concernono il deposito temporaneo;
- gestione delle informazioni, ovvero di un flusso informativo che renda edotti i soggetti muniti di necessari poteri in merito alle situazioni verificatesi rilevanti per la normativa ambientale;
- formalizzazione dei ruoli e delle competenze, nonché delle relative responsabilità gestionali;
- adeguate attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni in materia ambientale;
- verifiche delle scadenze relative alle autorizzazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- periodiche verifiche interne dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo con la valutazione di:

1. Aree e attività a rischio;
2. Reati di rilievo;
3. Enti - Funzioni coinvolte;
4. Presidi di controllo.

## E.1 Fattispecie di reato rilevanti

Di seguito vengono riportate tutte le fattispecie di reato che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi dell'art. 25-undecies del Decreto, dando evidenza esclusivamente a quelli applicabili alla Società.

### E.1.1 Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto)

#### ***Inquinamento ambientale (art. 452-bis, c.p.): applicabile***

È punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 100.000 chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

#### ***Disastro ambientale (art. 452-quater, c.p.): applicabile ma a rischio basso***

#### ***Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinques, c.p.): applicabile***

La norma punisce a titolo di colpa la fattispecie di inquinamento ambientale e disastro ambientale, operando una diminuzione di pena. Si tratta di una autonoma figura di reato.

*Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies, c.p.) e Circostanze aggravanti (art. 452-octies, c.p.): non applicabili*

*Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis, c.p.): non applicabile*

*Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis, c.p.): non applicabile*

***Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni (art. 137 comma 3, D. Lgs. 152/06): applicabile***

***Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite (art. 137 commi 2 e 5, D. Lgs. 152/06): applicabile***

La condotta penalmente rilevante consiste nello scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose con violazione dell'autorizzazione o di altre prescrizioni imposte dall'Autorità competente. Oggetto materiale del reato sono le acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e gruppi di sostanze indicate tassativamente nel D. Lgs. 152/06.

***Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (art. 137 comma 11, D. Lgs. 152/06): applicabile***

In caso di inosservanza dei divieti di scarico previsti dagli articoli 103 (scarichi sul suolo) e 104 (scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee), è prevista la punizione con l'arresto sino a tre anni per le persone fisiche e la sanzione amministrativa compresa tra 200 e 300 quote con interdizione tra tre e sei mesi per le persone giuridiche

*Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate (art. 137 comma 13, D. Lgs. 152/06): non applicabile*

*Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 comma 1, D. Lgs. 152/06): applicabile ma a basso rischio*

*Deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256 comma 6, D. Lgs. 152/06): non applicabile*

*Discarica non autorizzata (art. 256 comma 3, D. Lgs. 152/06): non applicabile*

*Miscelazione di rifiuti (art. 256 comma 5, D. Lgs. 152/06): applicabile ma a rischio basso*

*Bonifica di siti da sostanze pericolose (art. 257 comma 1 e 2, D. Lgs. 152/06): non applicabile*

***Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 comma 4, D. Lgs. 152/06): applicabile***

Le imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti non pericolosi ed effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario, ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria da milleseicento euro a novemilatrecento euro. Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto. Le stesse aziende sono ulteriormente punite con un'ammenda compresa tra 150 e 250 quote.

*Traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1, D. Lgs. 152/06): non applicabile*

*Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies comma 1 e 2 c.p.): non applicabile*

***Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis comma 6, 7 e 8, D. Lgs. 152/06): applicabile***

Reati di predisposizione, fornitura, uso di certificati di analisi di rifiuti, utilizzati nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, con false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti.

*Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (art. 1 comma 1 e 2, art. 2 comma 1 e 2, art. 6 comma 4, art. 3bis comma 1, D. Lgs. 152/06): non applicabile*

***Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria (art. 279 comma 5, D. Lgs. 152/06): applicabile***

Reato commessi, nell'esercizio di uno stabilimento, violando i valori limite di emissione stabiliti

***Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (art. 3 comma 7, L. 549/93): applicabile***

Violazione delle disposizioni poste a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente

*Inquinamento doloso provocato da navi (art. 8 comma 1 e 2, D. Lgs. 202/07): non applicabile*

*Inquinamento colposo provocato da navi (art. 9 comma 1 e 2, D. Lgs. 202/07): non applicabile*

## **E.2 Aree a rischio**

Le aree a rischio della Società, con riferimento ai reati ambientali applicabili sopra citati, sono riconducibili a:

- gestione del ciclo dei rifiuti e, in particolare:

- avvio a smaltimento;
  - deposito temporaneo dei rifiuti;
  - individuazione ed impiego di imprese o enti per lo smaltimento dei rifiuti e le verifiche circa l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni dagli enti competenti;
  - gestione del trasporto dei rifiuti verso luoghi di smaltimento, recupero o deposito;
  - adozione di adeguate misure volte a verificare la correttezza e validità delle autorizzazioni in capo ai Soggetti Terzi che svolgono, per conto della Società, attività di trasporto e smaltimento rifiuti;
  - compilazione e tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti, compilazione dei formulari di identificazione per il trasporto, invio del MUD;
  - adeguamento e controllo di tutti gli impianti di depurazione e scarico degli insediamenti produttivi e gestione del servizio di manutenzione;
- svolgimento di attività produttive che possono comportare emissioni di sostanze inquinanti in atmosfera, ivi comprese le emissioni di fumi;
  - svolgimento di attività che possono comportare rischi di sversamento di sostanze contaminanti nelle matrici ambientali nonché la rilevazione e notificazione alle Autorità competenti di fenomeni di potenziale contaminazione.

### E.3 Principi di comportamento

La Società adotta specifiche modalità per la formazione e l'attuazione delle decisioni nell'ambito delle aree ambientali definite a rischio. La relativa documentazione deve essere costantemente aggiornata da parte del management responsabile ovvero su proposta dell'Organismo di Vigilanza. La società impronta la propria condotta al primario interesse della tutela ambientale, applicandosi in una costante verifica dei presidi ambientali e dedicando tutte le risorse necessarie ad instaurare tutti i controlli e le migliori tecnologie disponibili per evitare qualsivoglia danno ambientale (sul punto **Cass. pen. Sez. III, 04/10/2019, n. 3157**)

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei sistemi informativi aziendali è fatto **obbligo** di:

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- tenere un comportamento corretto, tempestivo, trasparente e collaborativo, nel rispetto rigoroso delle norme di legge nazionali e comunitarie e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla tutela dell'ambiente;
- compilare e conservare tutta la documentazione prescritta dalle norme di legge o dalle autorizzazioni amministrative per lo svolgimento delle attività lavorative;
- gestire in modo unitario i rapporti nei confronti della P.A. con riferimento alle Autorità preposte alla vigilanza sulle norme in materia ambientale per le aree di attività a rischio, individuando il responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
- verificare e conservare tutte le autorizzazioni ambientali di soggetti terzi con cui la società intrattiene rapporti di collaborazione per attività che possono avere impatti sull'ambiente ovvero sottoposte alla disciplina di cui al D. Lgs. 152/2006;
- identificare tutte le categorie di rifiuti e le corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse;

- identificare le responsabilità amministrative ed operative per la gestione dei rifiuti;
- identificare le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta, deposito e smaltimento, inclusi i criteri di verifica preventiva e durante lo svolgimento del contratto, della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse;
- verificare le autorizzazioni dei fornitori cui venga assegnata l'attività di trasporto e dei siti di destinazione, sia per le operazioni di smaltimento che per le operazioni di recupero;
- prevedere attività di informazione e formazione di tutti i lavoratori che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, operano nell'ambito delle attività operative a rischio di reato;
- effettuare correttamente e controllare le registrazioni (a titolo meramente esemplificativo, il registro di carico e scarico dei rifiuti prodotti, i formulari di trasporto rifiuti, ecc.) del sistema di gestione ambientale, astenendosi dal porre in essere operazioni di falso ideologico o materiale, attraverso:
  - l'acquisizione e conservazione della documentazione inerente agli adempimenti a leggi, regolamenti e norme di tutela ambientale;
  - la verifica della restituzione della copia del formulario di identificazione controfirmato e datato e segnalare al Preposto eventuali anomalie riscontrate nel documento;
  - la verifica dell'accurata compilazione del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale;
  - la conservazione della documentazione inerente agli iter autorizzativi, alle autorizzazioni, alle certificazioni e ogni documentazione inerente, nonché gli eventuali atti aggiuntivi o di modifica;
  - il controllo all'accesso ai propri archivi e la verifica dell'obsolescenza;
  - lo svolgimento di audit interni, consentendo la ricostruzione temporale delle operazioni effettuate nonché evidenziarne il processo di autorizzazione, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate (ciò richiede che tutte le attività operative siano formalmente documentate e che i documenti siano archiviati e conservati, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con opportuna evidenza);
- collaborare efficacemente con le autorità e gli enti preposti ai controlli;
- prevedere una adeguata separazione dei ruoli e delle responsabilità tale per cui non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono rilevare contabilmente le operazioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure di controllo interno;
- prevedere che l'assegnazione di incarichi a Consulenti risponda alle reali esigenze aziendali e che la corresponsione di compensi o provvigioni sia congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e in linea con l'incarico conferito. La congruità dovrà essere determinata in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle tariffe e/o condizioni o prassi di mercato;
- prevedere che le operazioni di selezione e assunzione del personale, siano effettuate in base a criteri di trasparenza e per realistiche esigenze aziendali e che vi sia tracciabilità della scelta e del coinvolgimento dell'unità richiedente;
- monitorare la normativa ambientale e gli adempimenti dalla stessa richiesti;
- verificare periodicamente il rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dalla legislazione ambientale di riferimento;
- riesaminare i processi produttivi e le attività svolte per minimizzare gli impatti ambientali da essi generali, prediligendo le migliori tecnologie disponibili.
-

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto **divieto** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici incaricati anche dei controlli in ambito di norme in materia ambientale;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche (GdF, Ispettorato del Lavoro, Arpa, Vigili del Fuoco, etc.) quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti, ritardi nelle riunioni per tempo organizzate.

L'Organismo di Vigilanza propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni contenute nelle relative procedure di attuazione.

Non sono ammesse deroghe alle procedure previste dal Modello se non nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso d'impossibilità temporanea di rispetto delle procedure, purché ne sia inviata immediata informazione all'Organismo di Vigilanza con successiva ratifica da parte del soggetto competente.

#### **E.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi dell'art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento previsti al presente capitolo.

Il Datore di Lavoro deve provvedere ad inviare, a cadenza almeno annuale, all'Organismo di Vigilanza un report riassuntivo con:

- le statistiche relative agli incidenti ambientali verificatisi, specificandone la causa e la relativa gravità;
- accadimento di "quasi incidenti";
- visite ispettive da parte dei funzionari della Pubblica Amministrazione e relativi rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti;
- piano di formazione e consuntivo della formazione erogata in materia di ambiente;
- l'elenco degli investimenti previsti in materia di tutela ambientale;
- i cambiamenti al sistema delle procure.

In caso di ispezioni di cui a questa Sezione del Modello da parte della Pubblica Amministrazione (a titolo esemplificativo: ASL, Vigili del Fuoco etc.), il Responsabile della funzione Sicurezza deve



provvedere ad informare tempestivamente l'OdV circa la Pubblica Amministrazione intervenuta, il personale della Società presente al momento dell'ispezione e l'attività svolta.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la documentabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

**F Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-duodecies del D. Lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione, nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

**F.1 Fattispecie di reato rilevanti**

Per completezza, di seguito vengono riportate tutte le fattispecie di reato che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi dell'art. 25-duodecies del Decreto, dando evidenza dell'applicabilità delle stesse alla società.

**F.1.1 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto)*****Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter, D. Lgs. 286/1998): applicabile***

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, in violazione delle disposizioni del presente testo unico, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato.

*Disposizioni contro le immigrazioni clandestine - 2/2 (art. 12, c.5, D. Lgs. 286/1998): applicabile ma a basso rischio*

***Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis D. Lgs. 286/1998): applicabile***

Il reato punisce il Datore di Lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto per legge, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, sia revocato o annullato.

Nonostante questa nuova fattispecie, ad una interpretazione testuale sembri configurarsi come un reato proprio di soggetti apicali dell'ente, la giurisprudenza penale non ha esitato a giudicare soggetto attivo del reato anche colui il quale procede direttamente all'assunzione dei lavoratori privi di permesso di soggiorno oltre a colui il quale si avvalga delle loro prestazioni non tenendoli alle proprie dipendenze.

## F.2 Aree a rischio

Le aree a rischio della Società, con riferimento al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, sono riconducibili a:

1. gestione del processo di selezione del personale;
2. gestione della manodopera esterna.

## F.3 Principi di comportamento

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari come sopra definiti ed in grado di coprire ragionevolmente tutte le possibili fonti di rischio. Segnatamente è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nella fattispecie di cui all'art. 25-duodecies del D. Lgs. 231/2001.

Ai Destinatari del Modello, quindi, è fatto obbligo di

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- operare nel rispetto delle normative applicabili;
- garantire, ognuno nell'ambito di propria competenza, il rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs. 286/1998 ("Testo unico dell'immigrazione);
- raccogliere, in fase di assunzione, copia del regolare permesso di soggiorno. Sarà inoltre necessario verificarne la scadenza al fine di monitorare la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro;
- conservare, ad opera delle persone preposte alla gestione delle risorse umane, in un apposito archivio la documentazione con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- verificare la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (es. documento unico di regolarità contributiva - DURC);
- prevedere, contrattualmente, la possibilità per la Società di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.

Ai Destinatari è fatto **divieto** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-duodecies del D. Lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e di controllo del Codice Etico, del Modello e delle regole aziendali in materia di impiego di cittadini di paesi terzi.

## F.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi dell'art. 25-duodecies del D. Lgs. 231/2001 provvedono a

comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento ivi previsti.

I destinatari responsabili devono provvedere ad inviare, a cadenza almeno annuale, all'Organismo di Vigilanza un report con:

- le statistiche relative alle situazioni anomale verificatisi, specificandone la causa;
- visite ispettive da parte dei funzionari della Pubblica Amministrazione e relativi rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti.