



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO di iWASTE S.r.l.**

*Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
Disponibile presso <http://www.iwaste.it/> nella sezione “Modello 231”*

Approvato dall’A.U. in data 18 SETTEMBRE 2023

INDICE

PREMESSA	5
Finalità del Modello	5
PARTE GENERALE	7
<u>SEZIONE PRIMA - IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231</u>	8
1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001:	8
1.1 I destinatari della normativa.....	8
1.2 I presupposti della responsabilità amministrativa dell'ente	9
1.3 Il modello di organizzazione, gestione e controllo ai fini dell'esclusione della responsabilità.....	10
1.4 Le fonti per la costruzione del Modello: linee guida di Confindustria.....	12
1.5 Gli strumenti per la segnalazione di reati o irregolarità: la nuova procedura di segnalazione e la tutela del "Whistleblower" alla luce del D.Lgs 24/2023.....	13
1.6 Le sanzioni previste dal Decreto 231.....	16
<u>SEZIONE SECONDA - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI iWASTE</u>	18
1. LA SOCIETÀ' iWASTE S.r.l.	18
1.1 I sistemi di governance e organizzativo.....	20
1.2 Il sistema dei poteri.....	21
1.3 Le certificazioni ed autorizzazioni.....	23
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI iWASTE	23
2.1 Finalità del Modello.....	24
2.2 La struttura del Modello.....	25
2.3 I destinatari del Modello.....	25
2.4 Diffusione e conoscenza del Modello.....	26
2.5 Principi di comportamento.....	27
2.6 Le sanzioni disciplinari.....	30
2.7 La costruzione del Modello di iWASTE.....	31
2.8 Mappatura delle aree a rischio 231.....	32
2.9 Procedure rilevanti in ambito 231	37
2.10 Reati-presupposto della responsabilità dell'ente.....	38
2.11 Principi di controllo interno generali	39
2.12 Principi specifici di controllo interno.....	41

2.13	Protocolli.....	46
2.14	Codice Etico.....	47
3	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	48
3.1	Il ruolo e le funzioni dell’OdV.....	48
3.2	La composizione e i requisiti dell’Organismo di Vigilanza	49
3.3	L’Organismo di Vigilanza all’interno della iWaste: poteri, funzioni e flussi informativi...53	
4	LA DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	57
5	L’AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	58
	PARTE SPECIALE	60
	PREMESSA.....	61
	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ODV.....	62
	PARTE SPECIALE A) - LE FATTISPECIE DI REATO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CORRUZIONE.....	64
	PARTE SPECIALE B) – I REATI SOCIETARI PREVISTI DALL’ARTICOLO 25-TER DEL D.LGS. 231/2001..	93
	PARTE SPECIALE C) LE FATTISPECIE DI REATO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTE.....	104
	PARTE SPECIALE D) - LE FATTISPECIE DI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO, DI DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....	119
	PARTE SPECIALE E) - LE FATTISPECIE DI REATI IFORMATICI, TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE.....	143
	PARTE SPECIALE F) - LE FATTISPECIE DI REATI IN MATERIA DI DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO E FALSITÀ IN MONETE	150
	PARTE SPECIALE G) - LE FATTISPECIE DI DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.....	154
	PARTE SPECIALE H) - LE FATTISPECIE DEI REATI TRIBUTARI.....	164
	PARTE SPECIALE I) - LE FATTISPECIE DEI REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE.....	171

PREMESSA

iWaste S.r.l. (di seguito anche la “Società” o “iWaste”) nell’ambito di una più ampia politica aziendale e cultura etica dell’attività di impresa, sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della Società stessa, ha ritenuto opportuno procedere all’adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche “Modello”), previsto dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche “Decreto” o “Decreto 231”) in linea con le disposizioni dello stesso e sulla base delle linee guida emanate da Confindustria.

Tale iniziativa, unitamente all’adozione del Codice Etico e all’istituzione dell’Organismo di Vigilanza è stata assunta nella convinzione che il Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società o sotto la direzione e vigilanza di quest’ultima, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell’espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Il Modello della Società, così come riportato nel presente documento, ha l’obiettivo di rappresentare il sistema di regole e principi comportamentali che disciplinano l’attività della Società, nonché gli ulteriori elementi di controllo di cui quest’ultima si è dotata al fine di prevenire i reati e gli illeciti amministrativi per i quali trova applicazione il Decreto, nel rispetto della *governance* societaria e del sistema di attribuzione di funzioni e di deleghe di poteri.

Il presente documento, corredato dei suoi Allegati, illustra quindi il Modello adottato dal con delibera del 18 SETTEMBRE 2023, dell’Amministratore Unico ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Finalità del Modello

Con l’adozione del presente Modello, la Società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- ribadire che ogni condotta illecita è assolutamente condannata dalla Società, anche se ispirata ad un malinteso interesse sociale ed anche se la Società non fosse

apparentemente in condizione di trarne vantaggio, in quanto contrarie, oltre che a disposizioni normative, anche alle norme e regole di condotta cui la Società si ispira e a cui si attiene nella conduzione della propria attività aziendale;

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto e comunque nell'interesse o a vantaggio della Società e, in particolare nelle “aree a rischio 231” ovvero nelle aree in cui possono essere realizzate le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del Decreto, la consapevolezza del dovere di conformarsi alle disposizioni ivi contenute e più in generale alla regolamentazione aziendale;
- informare i destinatari che la commissione anche tentata di un Reato ed illecito amministrativo rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01 – anche se effettuata a vantaggio o nell'interesse della Società - rappresenta una violazione del Modello organizzativo e del Codice Etico e costituisce un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei confronti dell'autore del reato, ma anche nei confronti della Società, con la conseguente applicazione alla medesima delle relative sanzioni;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema di procedure di controllo e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei Reati rilevanti ai sensi del Decreto.

PARTE GENERALE

SEZIONE PRIMA - IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

1. LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001

Superando il noto brocardo secondo il quale *societas delinquere non potest*, il Decreto Legislativo n. 231 dell'08.06.2001, innova radicalmente il nostro ordinamento introducendo la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni prive di personalità giuridica.

La responsabilità amministrativa dell'ente non esclude, ma bensì si affianca, alla responsabilità della persona fisica autore del reato.

Nello *specimen*, l'ente risponde dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio del medesimo, da parte dei legali rappresentanti, dei soggetti in posizione apicale o delle persone che sono ad essi sottoposte. Si assiste ad un mutamento radicale del ruolo che l'ente assume nell'ambito della responsabilità penale dei soggetti che lo compongono.

Se prima dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 231 dell'08.06.2001 l'ente costituiva un soggetto collettivo che, proprio in quanto tale, andava esente da ogni responsabilità e punizione, oggi diviene un soggetto responsabilizzato.

Infatti, all'ente si impone l'adozione di modelli di organizzazione che siano in grado di prevenire la commissione degli illeciti, a pena della corresponsabilità dell'ente medesimo.

1.1. I destinatari della normativa

All'art. 1 Decreto Legislativo n. 231 si individuano i soggetti destinatari del precetto normativo. Si tratta degli enti forniti di personalità giuridica nonché delle società e associazioni che ne siano prive. Pertanto, la disciplina in discorso è applicabile alle società per azioni, alle società a responsabilità limitata, alle società consortili, alle cooperative, alle associazioni riconosciute, alle fondazioni e agli altri enti privati e pubblici economici, per quanto riguarda gli enti forniti di personalità giuridica, mentre, per quanto riguarda gli enti privi di personalità, alle società in nome collettivo e società in accomandita semplice, ai consorzi e alle associazioni non riconosciute.

L'art. 5 prevede che, fatto salvo il caso in cui l'autore del reato abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, gli enti rispondano, per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da:

a. persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ivi comprese le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (cd. soggetti apicali). Per "soggetti apicali" si intendono, in primis, coloro che prendono parte ai processi decisionali dell'ente ovvero che si occupano della gestione dell'impresa promuovendo l'attività di iniziativa dell'assemblea, deliberando sulle proposte della stessa, dandone effettiva esecuzione ovvero esternando la volontà dell'ente.

b. persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati *supra*.

La posizione dell'autore materiale del reato è assai rilevante; infatti, a seconda che essa rientri nell'una o nell'altra categoria consegue una diversa gradazione della responsabilità dell'ente, nonché, ed in particolare, un differente regime dell'onere della prova: se l'illecito è commesso da uno dei soggetti apicali, la responsabilità in capo all'ente verrà presunta (perché di fatto è conseguente alle scelte di politica aziendale) e sarà quest'ultimo a doverne provare l'insussistenza sulla base di una serie di requisiti specificamente indicati nel decreto e sui quali si dirà nel prosieguo; qualora, invece, il reato sia commesso da una persona sottoposta a direzione o vigilanza di altri, si delineerà nei confronti dell'ente una responsabilità per colpa (ossia derivante da una colpa nell'organizzazione dell'impresa) con l'onere della prova addossato all'accusa e consistente nel dimostrare la violazione del dovere di direzione e vigilanza.

1.2. I presupposti della responsabilità amministrativa dell'ente

Le condizioni essenziali perché sia configurabile la responsabilità dell'ente sono tre:

- sia stato commesso un reato a cui la legge collega la responsabilità dell'ente (c.d. reato presupposto);
- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso;
- l'autore del reato, ovvero colui che provoca la "responsabilità amministrativa" della Società nella quale o per la quale egli opera sia o soggetto apicale, ossia colui il quale riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, nonché colui che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo delle stesse; oppure che sia un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali.

Quanto al primo presupposto, la Sezione III del Capo I del Decreto Legislativo elenca con precisione i reati la cui commissione può determinare la responsabilità amministrativa dell'ente

(cd. reati-presupposto), prescrivendo per ogni singola ipotesi la relativa pena (pecuniaria, espressa in quote, e/o interdittiva). Originariamente più limitato, l'elenco è stato ampliato e modificato ad opera di interventi legislativi succedutisi nel corso degli anni, con ciò rendendosi evidente la tendenza alla progressiva e continua espansione dell'area di responsabilità degli enti. Un elenco dettagliato degli stessi è allegato al presente Modello sub "Allegato A", ed una analitica descrizione delle fattispecie di reato, con specifico riferimento al rischio di commissione per ciascun illecito, è contenuta all'interno della "Parte Speciale" del presente documento.

Quanto alle nozioni di interesse e vantaggio dell'ente, le stesse sono delineate nella Relazione Ministeriale al Decreto Legislativo 231/2001: nel primo concetto rientrano le azioni finalizzate ad una utilità dell'ente e che devono pertanto essere soggette ad una valutazione *ex ante* del comportamento dell'autore, per valutarne l'intenzione. Detto altrimenti, sussiste un evidente interesse in capo all'ente qualora la condotta criminosa del singolo costituisca il riflesso della logica imprenditoriale fatta propria dalla società di appartenenza, tanto che l'azione realizzata rappresenta una delle molteplici modalità con cui la stessa opera sul mercato. La nozione di vantaggio riguarda invece una concreta acquisizione di una utilità economica per l'ente e postula una valutazione *ex post* del beneficio concretamente conseguito dallo stesso. I requisiti in discorso costituiscono quella che viene definita la cosiddetta "colpa di organizzazione" che giustifica l'attribuzione all'ente della responsabilità per la causazione dell'illecito.

Inoltre, si chiarisce che si ha l'onere di dimostrare di aver attivato un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui è stato affidato il compito di vigilare sull'osservanza dei modelli organizzativi, nonché di promuovere il loro aggiornamento (cfr. art. 6, comma 1, lett. b) del decreto 231).

1.3. Il modello di organizzazione, gestione e controllo ai fini dell'esclusione della responsabilità

L'art. 6 del Decreto Legislativo n. 231/2001 prevede che l'ente, per non incorrere nella responsabilità *de qua*, deve dimostrare di avere adottato un efficiente sistema di controllo interno. A tal fine la norma impone due adempimenti:

- l'approvazione di un Modello di Organizzazione e Gestione idoneo a prevenire la commissione dei reati;
- la creazione di un Organismo di Vigilanza che verifichi continuamente tanto il rispetto del

modello di cui sopra quanto la sua efficacia.

L'onere che grava sull'impresa è, però, di diversa intensità a seconda che il reato sia commesso da un soggetto in posizione apicale oppure da un sottoposto.

Nel primo caso, è prevista l'esclusione della responsabilità dell'ente qualora questo fornisca la prova:

- a) di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di Organizzazione e di Gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di avere affidato ad un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato lo abbiano fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza di cui sopra.

L'articolo prosegue descrivendo, al secondo comma, le esigenze che i modelli devono soddisfare, ossia:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Per quanto attiene, infine, i soggetti sottoposti, l'ente risponde solo se la commissione del reato da parte del soggetto sottoposto sia resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

L'art. 7 richiede, relativamente ai soggetti sottoposti all'altrui direzione, che il modello preveda, in relazione alla natura, alla dimensione dell'organizzazione e al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio, oltre che la verifica periodica dell'efficacia del modello,

un compiuto e costante aggiornamento dello stesso e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.4. Le fonti per la costruzione del Modello: linee guida di Confindustria

L'art. 6, comma 3, del Decreto 231 stabilisce che i modelli organizzativi possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (o linee guida) redatti dalle associazioni rappresentative di categoria e comunicati al Ministero della Giustizia. In particolare, Confindustria ha pubblicato le proprie “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001” già nel marzo 2002, provvedendo ad aggiornarle nel marzo 2008, nel luglio 2014 e da ultimo a giugno 2021 a seguito delle novità legislative, giurisprudenziali e della prassi applicativa nel frattempo intervenute.

Le Linee Guida di Confindustria individuano uno schema fondato sui processi di Risk Management e Risk Assessment che può essere in sintesi così riepilogato:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal d.lgs.231/2001;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:
 - codice etico;
 - sistema organizzativo;
 - procedure manuali ed informatiche;
 - poteri autorizzativi e di firma;
 - sistemi di controllo di gestione;
 - comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere uniformate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni, secondo il quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico 231 e del Modello;
- obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza.

Per la predisposizione del proprio Modello, la Società ha quindi espressamente tenuto conto:

- delle disposizioni del d.lgs.231/2001, della relazione ministeriale accompagnatoria e del decreto ministeriale 26 giugno 2003 n. 201 recante il regolamento di esecuzione del d.lgs.231/2001;
- delle linee guida predisposte da Confindustria;
- della dottrina e della giurisprudenza formatesi sino ad oggi.

1.5. Gli strumenti per la segnalazione di reati o irregolarità: la nuova procedura di segnalazione e la tutela del "Whistleblower" alla luce del D.Lgs 24/2023

La disciplina della tutela del segnalante illeciti e irregolarità di cui è venuto a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro privato, nota come Whistleblowing, è stata inserita all'interno del D.Lgs. 231/2001 per opera della Legge 179/2017.

Tale disposto normativo, ha previsto nell'ambito delle società private, l'integrazione dell'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001 con l'obbligo per la Società di prevedere dei canali che consentano la segnalazione di illeciti, garantendo la massima riservatezza in merito all'identità del segnalante, nonché l'individuazione di sanzioni specifiche per chi effettui segnalazioni che si rivelino prive di fondamento o per i casi in cui i soggetti deputati alla verifica delle segnalazioni violino gli obblighi di riservatezza del segnalante.

A seguito dell'approvazione e della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, in data 30 marzo 2023, del Decreto Legislativo n. 24/2023 è stata data attuazione alla Direttiva UE n. 1937/2019 (c.d. "Direttiva Whistleblowing"), in virtù del quale è stata raccolta in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore

pubblico che privato.

Le nuove disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023, con una deroga per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati non superiore a 249. Per questi l'obbligo di istituzione del canale di segnalazione interna avrà effetto a decorrere dal 17 dicembre 2023.

In particolare, il Decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (indicando alcune precise deroghe, ovvero casi in cui non si applica), inteso come *“le attività lavorative o professionali, presenti o passate, [...] attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile”*. L'obiettivo perseguito dal legislatore con la disciplina in esame è quello di incoraggiare segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce, al fine di far emergere, e così prevenire e contrastare, fatti illeciti di diversa natura.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero dei soggetti, persone fisiche, che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica (tramite stampa o social media);
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;

- le specifiche sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e coinvolgimento a tal fine di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Il Decreto, dunque, nel recepire le indicazioni della Direttiva Europea ha previsto un sistema diversificato di segnalazioni, al cui vertice si colloca il canale di segnalazioni interne; a tal fine, gli enti pubblici e privati (con le precisazioni di cui sopra in punto di obbligatorietà) sono tenuti ad attivare un canale interno per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni. Ciò in quanto una più efficace prevenzione e accertamento delle violazioni passa attraverso l'acquisizione di informazioni pertinenti da parte dei soggetti più vicini all'origine delle violazioni stesse. Peraltro, laddove gli enti privati adottino i modelli di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 i suddetti canali interni di segnalazione devono essere previsti all'interno di tali modelli.

Per essere ritenuti adeguati i canali di segnalazione interna devono:

- garantire la riservatezza anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, ove siano utilizzati strumenti informatici:
 - della persona segnalante;
 - del facilitatore;
 - della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione;
 - del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.
- consentire di effettuare segnalazioni:
 - in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online);
 - orale, attraverso linee telefoniche o in alternativa con sistemi di messaggistica vocale;
 - ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Ciò posto, la Società iWaste S.r.l. ha ritenuto di affidare la raccolta e gestioni delle segnalazioni

interne ed esterne al sistema “Google Moduli” mediante la creazione di un sondaggio a risposta libera, debitamente pubblicizzato, in cui il segnalante:

- è chiamato a circostanziare ogni informazione utile per lo svolgimento di adeguata istruttoria da parte della Società in merito al fatto segnalato;
- può contare sull’anonimità della segnalazione.

Si rimanda all’Allegato 2 del presente Modello “Whistleblowing Policy” per ulteriori dettagli in merito ai requisiti normativi ed alle concrete modalità di funzionamento dello strumento di segnalazione, nonché agli specifici aspetti legati alla tutela del segnalante e del segnalato ed alle sanzioni ex art. 6, comma 2 lett. e), D.Lgs 231/01.

1.6. Le sanzioni previste dal Decreto 231

Le sanzioni, in caso di accertata responsabilità dell’ente, sono classificate e disciplinate dagli artt. 9 e ss., mentre la loro previsione e quantificazione sono specificate per ogni singola violazione, nel relativo articolo.

Rinviano alla Parte Speciale per l’individuazione specifica delle sanzioni conseguenti ad ogni tipologia di illecito, corre l’obbligo qui rilevare come siano previste dal Decreto 231, in termini generali, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria, calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell’ammontare, entro limiti definiti per legge. La sanzione può quindi variare da un minimo di € 25.822,84 a un massimo € 1.549.370,70 (aumentabile fino a 10 volte nel caso di abusi di mercato);
- sanzioni interdittive (applicabili anche in via cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a sette anni (con la precisazione che, ai sensi dell’art. 14, comma 1, d.lgs. 231/01, “Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l’illecito dell’ente”) che, a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione dall’esercizio dell’attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
 - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli concessi;

- divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

SEZIONE SECONDA - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI iWASTE

1. LA SOCIETA' iWASTE S.R.L.

iWaste è una società che adotta il paradigma della società a responsabilità limitata ed è stata costituita nel 2015 con lo scopo di gestire un impianto ambientale di smaltimento rifiuti non pericolosi; attualmente la sede legale e la sede operativa sono site in Prato (PO).

La Società, in conformità con l'oggetto sociale, svolge prevalentemente attività di smaltimento e recupero di rifiuti non pericolosi; lo statuto societario prevede, altresì, lo svolgimento delle seguenti attività:

- la prestazione e/ o la fornitura a cooperative e loro consorzi, istituzioni, società ed enti pubblici e privati e, più in generale a qualsivoglia persona fisica o giuridica, di strumenti tecnici qualificati particolarmente nel campo dell'urbanizzazione, dell'edilizia e dell'ambiente;
- la consulenza, la progettazione e la realizzazione di impianti Ecologici, la gestione, in proprio e/ o per conto terzi, dei medesimi per enti pubblici o privati, nonché di impianti di trattamento, smaltimento e recupero rifiuti, di impianti di depurazione acque, di trattamento fanghi di depurazione e di impianti di termovalorizzazione;
- la lavorazione, la detenzione, lo stoccaggio, il trattamento, lo smaltimento, il recupero, il trasporto e quanto affine, simile o collegato, dei rifiuti urbani, industriali, zootecnici, agricoli, sia ordinari che speciali, pericolosi e non pericolosi;
- l'Autotrasporto di merci per conto terzi;
- l'assunzione e l'esecuzione di appalti di lavori e di servizi ausiliari da enti pubblici e privati, di appalti per la produzione ed il trasporto di materiali da costruzione e manutenzione anche stradale, la produzione ed il trasporto di materiali da costruzione e la gestione di impianti ecologici, gasdotti, porti, parcheggi, nonché l'esecuzione in concessione o in affidamento di opere pubbliche o di interesse pubblico, ed eventualmente la loro gestione ed il loro esercizio;
- la compravendita di terreni e la loro conduzione, anche al fine dello svolgimento delle attività di cui sopra;

- la vuotatura di fosse biologiche, la pulizia di canalizzazioni di scarico, la pulizia delle fognature;
- la disinfestazione e la prestazione di servizi ecologici in genere per conto terzi e per conto proprio, nonché lo sgombrò della neve;
- la prestazione di servizi di emergenza ambientale e la realizzazione di bonifiche;
- la realizzazione di studi di fattibilità di piani di recupero ambientali, la caratterizzazione e la mappatura di siti ambientali;
- la raccolta ed il trasporto per lo smaltimento di carcasse di animali;
- il risanamento ambientale;
- la gestione, la produzione e la commercializzazione di biogas e materie atte a produrre energia e derivanti dal trattamento di rifiuti di qualunque tipo;
- la bonifica dei siti contaminati in genere;
- la bonifica dei siti contenenti amianto e monitoraggio ambientale;
- l'esecuzione di saggi, perforazioni e carotaggi del terreno;
- la rimozione di coperture, ricobentazione e messa in opera di nuovi rivestimenti con materiali a norma;
- la pulizia, la bonifica, la vetrificazione e la demolizione di serbatoi;
- il lavaggio e lo spazzamento stradale;
- l'acquisto e la gestione di tecnologie e know-how, ivi comprese la loro brevettazione, per sistemi di smaltimento, trattamento e/ o riutilizzo di rifiuti;
- la commercializzazione, in proprio o per conto terzi, di prodotti per l'ecologia;
- l'installazione di impianti elettrici, idraulici, meccanici e di qualunque altro tipo, di impianti fotovoltaici, di impianti eolici, di impianti a biomasse, di impianti di energie rinnovabili in genere e la loro gestione e/o manutenzione;
- il noleggio di mezzi, di attrezzature e di qualsiasi altro bene proprio o di terzi;
- i servizi di pulizia di edifici civili ed industriali e di impianti;
- i servizi di pulizia nei porti e negli aeroporti.

La società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato ed idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partner d'affari.

A tal fine, nonostante le modeste dimensioni dell'impresa, ma in considerazione della rilevanza del settore in cui opera, iWaste ha ritenuto di dover avviare un progetto di analisi continuativa e periodica dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la pedissequa corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto 231 e ad implementare, ove necessario, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 (di seguito il "Modello" per brevità).

Attraverso l'adozione del Modello, iWaste intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto 231;
- Diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto 231, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (di natura pecuniaria e interdittiva) anche a carico della società;
- Consentire alla società, grazie ad un sistema strutturato di procedure e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto 231;

1.1. I sistemi di governance e organizzativo

Il modello di governo societario adottato dalla Società è quello c.d. "tradizionale" che prevede, oltre alle competenze dell'Assemblea, l'attribuzione dei poteri di gestione ad un Amministratore Unico, in conformità con quanto previsto all'art. 2475 c.c., al quale è affidato il compito di dirigere e amministrare la società e di rappresentarla nei confronti dei terzi, e svolge le sue funzioni con responsabilità illimitata in alternativa al consiglio di

amministrazione. All'Amministratore Unico è, pertanto, conferito, altresì, il potere di rappresentanza sociale.

In considerazione della struttura e delle dimensioni dell'impresa e giacché la Società non integra alcuna delle condizioni indicate dall'art. 2477 c.c., non costituendo obbligo, essa non ha provveduto a nominare un organo di controllo.

Il sistema organizzativo della Società è caratterizzato da una precisa definizione delle competenze e dei compiti di ciascuna area aziendale, delle linee di dipendenza gerarchica e delle connesse responsabilità; la società, alla data di redazione del presente Modello, presenta un organico costituito da 4 addetti assunti con contratto di lavoro dipendente di cui un addetto con funzioni di gestione dell'impianto di smaltimento rifiuti e tre addetti con funzioni di operatori interni di funzione, nonché un addetto assunto con contratto di somministrazione.

Per una più completa individuazione dei compiti, si rinvia all'organigramma aziendale ed al mansionario aziendale, definiti all'interno del sistema di gestione.

La società si avvale, all'occorrenza, dell'ausilio di professionisti specializzati per adempimenti quali di natura legale e di consulenza del lavoro, attraverso appositi contratti di conferimento incarico.

Con l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è stato, altresì, nominato un Organismo di Vigilanza di tipo Monocratico; la composizione monocratica, in luogo di quella collegiale, è giustificata in considerazione del dato dimensionale dell'impresa, nonché della snellezza della struttura organizzativa

Il ruolo, le funzioni ed i flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza sono dettagliatamente riportati all'interno dell'apposita sezione di questo Modello, denominata "Organismo di Vigilanza".

1.2. Il sistema dei poteri

Il sistema dei poteri della Società si basa su un'architettura di poteri formalizzata.

La "delega" (o potere di "gestione") costituisce un atto interno di attribuzione di funzioni, compiti e responsabilità. In rapporto strettamente adiacente alla delega si colloca il "potere

autorizzativo”, inteso come quel potere di approvazione, avente valenza interna e correlato all’esercizio di una delega.

La “procura” (o potere di “firma/rappresentanza”) consiste, invece, in un atto giuridico con il quale la Società attribuisce ad un soggetto specifici poteri di rappresentanza per singoli atti o categorie di atti relativi alle attività di propria competenza; tale atto legittima il destinatario ad agire nei confronti di soggetti terzi, ivi inclusa la Pubblica Amministrazione.

I poteri rilasciati dalla Società sono strettamente connessi e coerenti alle responsabilità organizzative e gestionali assegnate e circoscritti a ben precisi limiti di valore.

I principi ispiratori del sistema di attribuzione dei poteri della Società sono di seguito sinteticamente riportati:

- separazione dei compiti fra coloro che svolgono fasi cruciali nell’ambito di un processo, avendo particolare riguardo alle aree “a rischio reato”;
- diffusione all’interno della Società delle informazioni circa la titolarità dei poteri attribuiti ed i relativi cambiamenti, al fine di assicurarne una effettiva conoscenza;
- monitoraggio periodico dell’adeguatezza del sistema di attribuzione dei poteri, avuto riguardo alla eventuale evoluzione dell’attività della Società.

Sempre con riferimento al sistema di attribuzione delle deleghe e dei poteri autorizzativi e fermi restando i principi ispiratori sopra riportati, la Società ha stabilito i seguenti requisiti:

- le deleghe coniugano il potere di gestione e la relativa responsabilità ad una posizione dell’organigramma aziendale, avendo cura di evitare l’eccessiva concentrazione di poteri in un singolo soggetto;
- l’organo amministrativo attribuisce le deleghe;
- i poteri delegati sono coerenti con gli obiettivi aziendali;

Per quanto attiene alle procure e fermi restando i principi ispiratori sopra riportati, i requisiti essenziali per il loro conferimento sono di seguito descritti:

- il conferimento avviene generalmente nel rispetto del principio dell’esercizio congiunto (c.d. “presidio della doppia firma”) secondo determinate ed espressamente enunciate soglie di valore;
- ogni soggetto che, per conto della Società, esercita poteri di rappresentanza è dotato

di idonea procura, la quale identifica in maniera espressa i soggetti abilitati ad esercitare la rappresentanza nei confronti di terze parti;

- ciascuna procura definisce in dettaglio i poteri conferiti al soggetto interessato;
- le procure sono coerenti alle relative deleghe ed ai poteri autorizzativi conferiti al singolo procuratore.

La funzione competente della Società deve provvedere tempestivamente agli adempimenti necessari e conservare copia di ciascun documento di conferimento di poteri. La medesima funzione, periodicamente e tempestivamente, in caso di variazioni, provvede alla comunicazione a tutti gli interessati, delle deleghe, dei poteri autorizzativi e delle procure in essere.

1.3. Le Certificazioni e le Autorizzazioni

La Società iWaste, per le attività svolte nel rispetto dell'oggetto sociale presso il proprio stabilimento di Prato (PO), alla data di adozione del presente Modello dispone delle seguenti autorizzazioni:

- Decreto_n.14528_del_05-09-2019: Autorizzazione unica ai sensi dell'art 208 D. lgs. 152/06 e smi per l'allestimento e gestione dell'impianto di recupero e smaltimento rifiuti non pericolosi.

La Società è regolarmente iscritta presso l'Albo Nazionale Gestori Ambientali - Sezione Regionale della Toscana, per la Categoria 8F.

Alla data di adozione del presente Modello, la Società ha avviato l'implementazione di un sistema di gestione per la qualità e l'ambiente conforme agli standard ISO 9001 e 14001 .

La documentazione di cui *supra*, è debitamente conservata presso gli uffici amministrativi siti in Prato (PO).

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI IWASTE S.R.L.

2.1. Finalità del Modello

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo ed *ex post*) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle "Aree di attività a rischio" e dei "Processi strumentali/funzionali" alla commissione dei reati e la loro conseguente proceduralizzazione.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di iWaste anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio) e, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire a iWaste di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato stesso.

Gli elementi che caratterizzano il presente Modello sono, dunque, l'efficacia, la specificità e l'attualità.

L'efficacia

L'efficacia di un Modello dipende dalla sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare – o quantomeno ridurre significativamente – l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza di meccanismi di controllo preventivo e successivo idonei ad identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale, tali da segnalare condotte rientranti nelle aree di rischio e strumenti di tempestivo intervento nel caso di individuazione di siffatte anomalie. L'efficacia di un Modello, infatti, è anche funzione dell'efficienza degli strumenti idonei ad identificare "sintomatologie da illecito".

La specificità

La specificità di un Modello è uno degli elementi che ne connota l'efficacia:

- è necessaria una specificità connessa alle aree a rischio, così come richiamata dall'art. 6, comma 2, lettera a) del D.Lgs 231/2001, che impone un censimento delle attività della società nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera b) del Decreto, è altrettanto necessario che il Modello preveda dei processi specifici di formazione delle decisioni dell'ente e dei processi di attuazione nell'ambito dei settori "sensibili".

Analogamente, l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie, l'elaborazione di un sistema di doveri d'informativa, l'introduzione di un adeguato sistema disciplinare sono

obblighi che richiedono la specificità delle singole componenti del Modello.

Il Modello, ancora, deve tener conto delle caratteristiche proprie, delle dimensioni della società e del tipo di attività svolte, nonché della storia della società.

L'attualità

Un Modello è idoneo a ridurre i rischi da reato qualora sia costantemente adattato ai caratteri della struttura e dell'attività d'impresa.

In tal senso, l'art. 6 del Decreto prevede che l'Organismo di Vigilanza, titolare di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, abbia la funzione di supervisionare all'aggiornamento del Modello.

L'art. 7 del Decreto stabilisce che l'efficace attuazione del Modello contempli una verifica periodica, nonché l'eventuale modifica dello stesso allorquando siano scoperte eventuali violazioni oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della società.

2.2. La struttura del Modello

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale", da singole "Parti Speciali" e dagli Allegati di seguito citati.

La Parte Generale è deputata alla introduzione generale alla responsabilità amministrativa degli enti (presupposti e funzioni), alla descrizione della compagine societaria, al ruolo e alle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, al Modello di organizzazione, gestione e controllo concretamente adottato dalla Società.

La Parte Speciale è stata predisposta per categorie di reato, contenenti gli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001, con la specifica individuazione a margine dei profili di rischio-reato potenziali applicabili a iWaste, a seguito dell'identificazione dei processi societari "sensibili".

Costituiscono parte integrante del Modello adottato da iWaste i seguenti documenti riportati in allegato:

- Allegato 1: elenco reati presupposto di cui al D.Lgs 231/2001
- Allegato 2: procedura di segnalazione "Whistleblowing" ai sensi del D.lgs 24/2023
- Allegato 3: Codice Etico.

2.3. I destinatari del Modello

Sono destinatari del presente Modello (di seguito i “Destinatari”) e, come tali, nell’ambito delle specifiche responsabilità e competenze, tenuti alla sua conoscenza e al suo rispetto:

- l’Amministratore Unico e, comunque, tutti coloro che svolgono anche di fatto funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e gestionale;
- tutti i dipendenti e i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o nell’interesse della medesima;
- tutti coloro che intrattengono rapporti onerosi o anche gratuiti di qualsiasi natura con la Società (ad es. consulenti, fornitori e terze parti in genere). iWaste disapprova e sanziona qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello, anche qualora la condotta sia realizzata nella convinzione che essa persegua, anche in parte, l’interesse della Società o con l’intenzione di arrecarle un vantaggio.

Il Modello costituisce un riferimento indispensabile per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, partner nelle associazioni temporanee o società con cui iWaste opera.

2.4. Diffusione e Conoscenza del Modello

- A) Soggetti interni alla Società:** ogni dipendente, ad ogni livello gerarchico, dovrà essere informato dell’adozione del modello non appena deliberata, con raccomandata a mani sottoscritta per ricevuta, e/o tramite mail con la prima busta paga ed inoltre con pubblicazione sul sito internet della Società. Dovranno poi organizzarsi e svolgersi incontri formativi, con tutti i dipendenti divisi per settore e per funzione, idonei a portare questi ultimi a conoscenza del modello e del suo contenuto, nonché a chiarire i dubbi ad esso relativi. I percorsi formativi saranno previsti e realizzati in relazione a ciascuna figura operante all’interno dell’azienda con differenti modalità in relazione al ruolo svolto ed alla possibilità di commettere gli illeciti. Tali incontri dovranno essere svolti al momento dell’adozione del modello e ripetuti ogni qualvolta vi sia una qualsiasi modifica dello stesso; dovranno inoltre essere effettuati, limitatamente al nuovo dipendente, in occasione di ogni nuova assunzione in Società al fine di assicurare che ogni lavoratore sia

a conoscenza delle prescrizioni sin dall'inizio della propria attività. Di ogni attività formativa dovrà essere fornita adeguata verbalizzazione, mediante annotazione della data e delle presenze, unitamente alle sottoscrizioni dei dipendenti presenti. Ogni dipendente, inoltre, all'esito della formazione ricevuta dovrà sottoscrivere la relativa dichiarazione che attesti l'avvenuta conoscenza del contenuto del modello (ivi compresi i principi generali e i singoli precetti, le sanzioni in caso di violazione il funzionamento e i compiti dell'organismo di vigilanza) e il proprio impegno a rispettarlo.

- B) Collaboratori della Società:** tutti i collaboratori della Società, ivi compresi i fornitori, i consulenti e i prestatori di servizi, dovranno essere a conoscenza del modello adottato e sottoscrivere la relativa dichiarazione, contenente anche l'accettazione del suo contenuto e l'impegno a rispettarlo, che potrà essere inserita nel relativo contratto o rilasciata con atto a parte.
- C) Soci e interlocutori esterni:** l'adozione del modello e il suo contenuto dovranno essere diffusi, fra i soci e all'esterno della Società, con ogni mezzo possibile e idoneo allo scopo, ivi compresi la pubblicazione sul sito Internet e, quantomeno, la menzione e il richiamo nel bilancio sociale. Limitatamente ai soci, poi, si dovrà dare agli stessi adeguata e documentata informativa, oltre che inviare o consegnare ai medesimi una copia aggiornata del modello. Rimane fermo l'obbligo di comunicare e diffondere con le medesime modalità ogni modifica del modello intervenuta.

2.5. Principi di comportamento

Fermo restando che ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio, visitatore e soggetto che comunque abbia a che fare con la Società è tenuto a rispettare il presente modello nel suo complesso e che gli è assolutamente vietato commettere (segnalando altresì la commissione da parte di altri) gli illeciti penali previsti, ferme restando altresì tutte le disposizioni precedenti contenute nel presente modello, sono specificamente ed espressamente prescritti i seguenti principi di comportamento.

Si segnala che essi sono stabiliti in termini generali e che devono pertanto essere adattati ad ogni peculiare circostanza e situazione; inoltre, anche i seguenti principi devono ritenersi integrati con tutte le condotte che in qualsiasi modo appaiono idonee a scongiurare la realizzazione dei reati indicati e con tutte le altre previsioni del presente Modello e precedentemente descritte.

1. È vietato commettere qualsivoglia comportamento idoneo ad integrare una qualsiasi fattispecie di reato, anche al di fuori di quelli previsti ed elencati dal presente modello.
2. Ogni violazione del presente modello, da chiunque accertata o sospettata, deve essere riferita senza ritardo all'Organismo di Vigilanza.
3. Ogni accordo, pattuizione o convenzione di qualsiasi tipo fra soggetti interni, fra soggetti esterni e fra un soggetto interno ed uno esterno alla Società deve avvenire in forma ufficiale, essere approvato dall'Amministratore Unico o dai soggetti a ciò delegati con formale procura e deve avere forma scritta, così come deve avvenire in forma scritta anche tutta la contrattazione o corrispondenza che precede la stipula dell'accordo stesso.
4. Sono vietati ogni situazione, comportamento o accordo idonei a creare una situazione di conflitto di interessi interno alla Società.
5. Ogni movimentazione economica all'interno, verso l'interno e verso l'esterno della Società deve essere documentata e motivata. I compensi di ogni dipendente della Società sono stabiliti per iscritto e sono modificabili esclusivamente con la medesima modalità, così come i compensi di ogni collaboratore o consulente esterno. E' espressamente vietata ogni elargizione di compensi di ogni tipo nei confronti di tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti.
6. È vietata altresì ogni elargizione di denaro o promessa di lavoro o altra utilità a pubblici funzionari (ivi compresi pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio), o agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di società, a loro familiari o amici o conoscenti; è parimenti vietata ogni forma di omaggio o regalo offerto o ricevuto (o promessa di esso), che non rientri, nei limiti del valore modesto, nei fini solidaristici o di pubblicizzazione della Società.
7. È vietato destinare le somme ricevute da organismi pubblici (sia nazionali che comunitari) quali erogazioni, finanziamenti o contributi a scopi diversi da quelli per i quali sono state percepite.
8. Ogni dichiarazione resa al fine di ottenere le somme di cui sopra deve essere assolutamente veritiera e documentabile.
9. Nessuna movimentazione di denaro può avvenire in contanti.
10. Nessun pagamento può avvenire in natura.
11. I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le società esterne, a qualsiasi fine e con qualsiasi modalità essi avvengano, sono tenuti da un numero limitato di soggetti espressamente incaricati, di volta in volta, in forma ufficiale e documentata. Qualora le comunicazioni avvengano per via telematica, deve essere consentita l'individuazione del mittente attraverso un sistema di

username e password.

12. E' vietato violare le misure volte alla tutela della riservatezza dei soggetti che segnalano condotte illecite e violazioni del modello.

13. Sono vietate misure discriminatorie o ritorsive nei confronti dei soggetti che segnalano condotte illecite e violazioni del modello; laddove adottate le stesse si intendono affette da nullità espressa e devono essere segnalate all'Inps.

14. L'Organismo di Vigilanza verifica continuamente il rispetto di tutte le prescrizioni di cui al presente modello e segnala immediatamente all'Amministratore Unico ogni violazione; l'Organismo di Vigilanza opera rispettando le disposizioni di cui al paragrafo ad esso relativo.

15. I soci, l'Amministratore Unico e l'Organismo di Vigilanza possono accedere in qualsiasi momento alle informazioni necessarie per l'espletamento della loro funzione e per le esigenze di controllo sussistenti, rispettando la riservatezza dei soggetti coinvolti e le norme in materia di privacy.

16. La Società incaricherà periodicamente uno o più tecnici specializzati in informatica per verificare la corretta gestione dei sistemi informatici e telematici, l'assenza di violazioni dei sistemi medesimi, nonché l'assenza di accessi abusivi.

17. I soggetti apicali devono attentamente e costantemente controllare il comportamento dei soggetti ad essi sottoposti, verificando che non commettano violazioni del presente Modello e riferendo ogni illecito nonché ogni situazione di possibile rischio.

18. Devono essere rispettate tutte, senza esclusione alcuna, le norme a tutela della prevenzione degli infortuni sul lavoro e quelle in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

19. Devono essere assunte precise informazioni circa i fornitori e tutti i collaboratori e consulenti esterni prima di concludere il relativo contratto o conferire l'incarico, con particolare riferimento alla loro attendibilità commerciale e professionale.

20. Del pari, devono essere assunte specifiche informazioni relativamente ad ogni dipendente prima della sua assunzione; in particolare, ne deve essere valutata l'attitudine al crimine tramite acquisizione del certificato di casellario giudiziale, con particolare attenzione alle fattispecie di reato previste nel presente Modello per le quali la persona abbia riportato precedenti condanne, e in particolare, qualora si intenda impiegare al lavoro un dipendente per lo svolgimento di attività che comportano contatti diretti e regolari con minori.

21. Le figure di livello intermedio nella gerarchia societaria (es. Capi Area) operano e assumono le proprie decisioni col supporto e in sinergia con gli altri settori (amministrativo, personale,

legale).

22. Tutta la documentazione relativa alla Società, ivi compresa quella relativa alle presenti prescrizioni, deve essere in qualsiasi momento controllabile e verificabile; la sua organizzazione e la sua archiviazione devono essere improntate alla massima tracciabilità.

2.6. Le sanzioni disciplinari

L'art. 6 (per i soggetti apicali) e l'art. 7 (per i sottoposti) del Decreto 231 richiedono che il modello organizzativo introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare la violazione delle proprie disposizioni. La finalità che la prescrizione intende perseguire è evidentemente quella di conferire efficacia al modello stesso, che risulterebbe del tutto inutile se il suo mancato rispetto non fosse in alcun modo punito.

Il procedimento disciplinare è coordinato e deciso da parte dell'A.U., che irroga l'eventuale relativa sanzione con la collaborazione e l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza il quale, se richiesto o spontaneamente, può redigere e consegnare una propria relazione in merito alla violazione.

La Società, in attuazione di tale obbligo e allo specifico fine di assicurare il rispetto del presente modello e di creare un deterrente per le sue violazioni, ha adottato il seguente sistema sanzionatorio:

- Dipendenti (impiegati, quadri e dirigenti)

a) richiamo verbale o scritto previsto in caso di:

1. inosservanza lieve o non conformità al modello
2. omessa segnalazione, da parte dei preposti, delle violazioni di cui al punto 1)

b) multa fino a quattro ore di retribuzione prevista in caso di:

1. inosservanze lievi di cui al punto precedente, punibili col rimprovero, ma aggravate da una circostanza specifica (es. recidiva, conseguenze del caso concreto, circostanze della violazione, condotta generale dell'autore et similia)
2. omessa segnalazione, da parte dei preposti, di violazioni non gravi
3. ingiustificata mancata frequenza degli incontri di formazione riguardanti il presente modello

c) sospensione non retribuita dal lavoro fino a quattro giorni prevista in caso di:

1. violazione dei precetti contenuti nel modello
2. omessa segnalazione, da parte dei preposti, di violazioni gravi
3. segnalazioni di violazioni al modello o di condotte illecite infondate operate con dolo o colpa

grave

4. violazioni delle misure di tutela della riservatezza dei dipendenti che segnalano le violazioni al modello o le condotte illecite

d) licenziamento previsto in caso di:

1. grave violazione del modello con concreta possibilità di sanzioni ex D.lgs 231/2001 a carico della Società

- Amministratori

In caso di violazione commessa da parte degli Amministratori, il procedimento disciplinare sarà coordinato e definito dall'Organismo di Vigilanza.

- Consulenti e collaboratori esterni

Per quanto concerne infine eventuali infrazioni ad opera dei consulenti, dei collaboratori o in generale dei soggetti esterni, la relativa sanzione o penale sarà stabilita, espressamente o per richiamo, nel contratto, nel conferimento dell'incarico o comunque nell'atto scritto che lega tali soggetti alla Società e che pertanto sarà approvato e accettato tramite sottoscrizione di tutte le parti. Si precisa espressamente che le sanzioni disciplinari di cui sopra non escludono affatto, né limitano in alcun modo, eventuali altre responsabilità e conseguenze sul piano penale, civile (risarcimento del danno cagionato alla Società), contrattuale (rapporto di lavoro) o delle disposizioni dello Statuto dei Lavoratori.

2.7. La costruzione del Modello di iWaste

La costituzione del Modello della iWaste ha preso l'avvio da un'attenta analisi del sistema di governance, degli strumenti organizzativi, di gestione e controllo della Società ed ha tenuto conto delle indicazioni fornite in materia, ad oggi, dalle autorità giudiziarie, unitamente a quelle espresse dalla dottrina e dalle principali associazioni di categoria.

Il processo di costruzione del Modello si è dunque sviluppato in diverse fasi, basate sul rispetto dei principi di tracciabilità e verificabilità delle attività svolte.

Il punto di partenza è stato la comprensione del sistema organizzativo, del sistema dei poteri e la ricognizione dei processi e delle attività aziendali per procedere con l'individuazione della **mappa delle aree a rischio 231** ovvero delle attività svolte dalla Società nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto, secondo quanto espressamente previsto dall'art. 6, c. 2, lett. a) del Decreto.

Si è, quindi, provveduto alla rilevazione e valutazione della prassi e dei controlli interni a presidio dei rischi individuati e all'adozione di un **Codice Etico** e di specifiche regole di comportamento e controllo (c.d. **Protocolli**) descritte nella Parte Speciale del Modello, finalizzate a governare i profili di rischio enucleati a seguito dell'attività di mappatura delle attività societarie, secondo quanto richiesto dall'art. 6 c. 2 lett. b) del D.Lgs. 231/01.

In conformità a quanto richiesto dagli artt. 6 c. 2 lett. d) e lett. e) del Decreto, si è provveduto quindi:

- a definire le caratteristiche, i ruoli e i compiti dell'**Organismo di Vigilanza**, espressamente preposto al presidio dell'effettiva applicazione del Modello ed alla sua verifica in termini di adeguatezza ed efficacia;
- a delineare un **apparato sanzionatorio** avverso a tutte le violazioni al Modello;
- a definire le modalità di **diffusione** del Modello;
- a definire le modalità di **aggiornamento** del Modello stesso.

2.8. Mappatura delle aree a rischio 231

Il Modello della Società si basa sulla individuazione della c.d. **Mappa delle aree a rischio 231**, ovvero delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati, secondo quanto espressamente previsto dall'art. 6, c. II, lett. a) del Decreto.

La mappatura delle aree a rischio 231 è stata realizzata valutando gli ambiti operativi, la struttura organizzativa e la governance della Società, con riferimento ai rischi di commissione dei reati presupposto in concreto prospettabili.

La metodologia seguita ha visto il coinvolgimento di professionisti esterni e l'espletamento delle seguenti principali attività:

- si è innanzitutto proceduto a raccogliere la documentazione rilevante e disponibile presso la Società al fine di meglio comprendere l'attività della Società, la sua struttura organizzativa e di governance e quindi procedere all'identificazione delle aree aziendali da investigare;
- sono stati quindi identificati i referenti della Società che hanno una conoscenza approfondita dei processi aziendali, che sono stati intervistati dal consulente al fine di

costruire un Modello il più possibile aderente agli specifici ambiti operativi e alla struttura organizzativa della Società, con riferimento ai rischi di reato in concreto prospettabili. Le interviste sono state condotte con i seguenti obiettivi:

- a) comprendere i ruoli e le responsabilità dei referenti delle funzioni aziendali al fine di valutare l'adeguatezza della struttura organizzativa e del sistema dei poteri;
 - b) individuare i processi e comprendere le attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto nonché i presidi già esistenti atti a mitigare i predetti rischi;
 - c) avviare il processo di sensibilizzazione rispetto alle previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001, alle attività di adeguamento della Società al predetto Decreto, all'importanza del rispetto delle regole che la Società ha adottato e/o intende adottare per la prevenzione dei reati;
- in via preliminare è stata svolta una ricognizione del sistema organizzativo della società e del sistema di deleghe e procure che recepisce le indicazioni previste dall'organigramma e definisce in modo puntuale i poteri del vertice aziendale;
 - è stata così effettuata una mappatura di tutti i processi della Società e delle relative attività con evidenza delle funzioni aziendali a vario titolo coinvolte. Per ogni attività è stato quindi evidenziato il profilo di rischio attraverso l'indicazione dei potenziali reati associabili e l'esemplificazione delle possibili modalità di realizzazione dei reati stessi.
 - è importante evidenziare che la mappa delle attività a rischio 231 fotografa la situazione esistente alla data di redazione del presente Modello. L'evolvere delle attività aziendali richiederà il necessario aggiornamento della mappatura, al fine di ricomprendere gli eventuali rischi associabili alle nuove attività.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/01 si riportano le aree di attività aziendali individuate come a rischio ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ovvero nel cui ambito potrebbero verificarsi le condizioni, gli strumenti e/o i mezzi per la commissione delle fattispecie di reato previste dal Decreto.

In particolare, sono state identificate le seguenti **aree a rischio 231**:

- Ricerca, negoziazione e stipulazione di contratti di acquisto (compreso l'utilizzo dei marchi) e di vendita, inclusa la gestione di eventuali pratiche di finanziamento;

- Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti in occasione dell'espletamento degli adempimenti amministrativi connessi all'attività caratteristica.
 - Gestione dei rapporti con gli enti pubblici territoriali in caso di richieste di autorizzazioni amministrative, concessioni, licenze e certificazioni anche in caso di rinnovi per l'espletamento dell'attività aziendale.
 - Gestione dei rapporti con i clienti pubblici committenti nella predisposizione della documentazione di gara e negoziazione, stipulazione di contratti, nell'esecuzione del contratto, ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica.
- Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle richieste non connesse all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti.
 - Rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza e di altre Autorità di pubblica sicurezza, dell'Agenzia delle Entrate e degli Enti competenti in materia fiscale, tributaria anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti.
 - Gestione dei rapporti con le autorità di controllo in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro, anche in occasione di verifiche ed ispezioni, in occasione di, a titolo esemplificativo:
 - Adempimenti previsti dal D.Lgs 81/2008 "Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro";
 - Relative ispezioni in materia di sicurezza, salute, igiene sul lavoro.
 - Rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti (Es. Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni a esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.
 - Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - Predisposizione di documentazione richiesta per adempiere agli obblighi, ottenere autorizzazioni o concessioni;
 - Gestione dei flussi telematici con Enti Pubblici che implicino l'accesso ai siti istituzionali (ad esempio, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio,

Direzione del Lavoro);

- Gestione delle comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione, derivanti dagli obblighi di legge, anche tramite dispositivi con firma digitale.
- Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori;
 - Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate;
 - Gestione dei rapporti anche tramite consulenti esterni con funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, DPL ecc) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, anche in occasione di verifiche ispettive:
 - Predisposizione delle denunce relative a costituzione modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
 - Autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
 - Ottenimento della Certificazione di Ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio;
 - Elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
 - Controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente.
- Gestione dei contenziosi (es.: civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio
 - Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali esterni.
 - Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.

- Gestione della contabilità generale formazione del bilancio.
 - Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
 - Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici (es. gestione e registrazione contabile della fatturazione attiva e passiva);
 - Verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti;
 - Raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio civilistico.
- Gestione degli adempimenti in materia societaria
 - Custodia e tenuta dei Libri Sociali.
 - Tenuta delle scritture contabili e dei libri contabili.
 - Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (es. registro delle imprese presso le Camere di Commercio competenti).
- Approvvigionamento di beni e servizi
 - Gestione degli acquisti di beni e servizi con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - Selezione del fornitore;
 - Predisposizione delle richieste d'acquisto;
 - Emissione degli ordini;
 - Autorizzazioni interne.
- Coinvolgimento in un'organizzazione per la quale potrebbero verificarsi i presupposti del vincolo associativo ex art. 416 c.p. (associazione per delinquere).
- Gestione del sistema sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico Sicurezza)
 - Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche ed integrazioni.

Sono stati anche individuati i processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato (processi c.d. strumentali):

- consulenze e incarichi professionali a terzi;
- acquisto di beni e servizi;
- rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza;
- gestione del contenzioso;
- selezione, assunzione e gestione del personale dipendente;
- rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le autorità di vigilanza e le autorità di pubblica sicurezza;
- formazione del bilancio civilistico e gestione dei rapporti con il revisore unico;
- gestione degli adempimenti societari;
- gestione delle operazioni straordinarie;
- gestione, amministrazione e manutenzione degli apparati telematici, dei sistemi, dei database e delle applicazioni;
- gestione della sicurezza sul lavoro.

2.9. Procedure rilevanti in ambito 231

All'esito dell'avvenuta identificazione dei processi strumentali e funzionali, iWaste, attenta ad assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività sociali e, in particolare, di prevenire la commissione di comportamenti illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, ha provveduto ad una rilettura del corpo procedurale esistente con più specifico riferimento a quelle procedure che regolano le aree aziendali risultate di fatto più esposte a rischi 231. Di conseguenza, la società ha provveduto a predisporre di nuove laddove il rischio sia risultato meno presidiato nel sistema di controllo in essere.

Si richiamano di seguito le procedure aziendali sulle quali la società si è maggiormente focalizzata in quanto connesse a possibili rischi 231:

- consulenze e incarichi professionali;

- acquisto di beni e servizi;
- rimborsi spese anticipi e spese di rappresentanza;
- flussi monetari e finanziari;
- selezione, assunzione e gestione del personale dipendente;
- rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le autorità di vigilanza e le autorità di pubblica sicurezza;
- formazione del bilancio civilistico e gestione dei rapporti con i soci;
- gestione degli adempimenti societari;
- gestione, amministrazione e manutenzione degli apparati telematici, dei sistemi, dei database e delle applicazioni;
- gestione della sicurezza sul lavoro;
- gestione delle vendite;
- archiviazione;
- back-up dei dati;
- controllo degli accessi per la salvaguardia dei dati sensibili;
- gestione di hardware e software.

2.10. Reati-presupposto della responsabilità dell'ente

In considerazione delle attività caratteristiche di iWaste le aree a rischio rilevate hanno riguardato, in particolar modo, i reati previsti dai seguenti articoli:

- art. 24
- art. 24-bis
- art. 24-ter
- art. 25
- art. 25-bis
- art. 25-bis.1
- art. 25-ter
- art. 25-sexies

- art. 25-septies
- art. 25-octies
- art. 25-decies
- art. 25-undecies
- art. 25-duodecies
- art. 25 quinquiesdecies

Di seguito (nei successivi paragrafi e, nello *specimen*, nelle parti speciali relative alle singole fattispecie o classi di reato) sono descritte le procedure da adottare per la prevenzione dei suddetti reati, individuati come possibili nello svolgimento delle attività aziendali.

2.11. Principi di controllo interno generali

Il sistema di organizzazione della società deve rispettare i requisiti fondamentali di:

- esplicita formalizzazione delle norme comportamentali;
- chiara, formale e conoscibile descrizione ed individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna direzione e alle diverse qualifiche e ruoli professionali;
- precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità;
- adeguata segregazione di ruoli operativi e ruoli di controllo.

In particolare, devono essere perseguiti i seguenti principi generali di controllo interno:

Norme comportamentali

- Adozione del Codice Etico che descrive regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

Definizioni di ruoli e responsabilità

- Organigramma interno, regolarmente aggiornato, che individua ruoli e responsabilità delle unità organizzative a tutti i livelli, descrivendo in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura; tale documento è disponibile e deve essere conosciuto all'interno dell'organizzazione.

Procedure e norme interne

- Le attività sensibili devono essere regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso gli

strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato.

- Deve essere individuato e formalizzato un responsabile per ciascuna attività sensibile.

Segregazione dei compiti

- All'interno di ogni processo aziendale rilevante, devono essere separate le funzioni o i soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla.
- Non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

Poteri autorizzativi e di firma

- Deve essere definito un sistema di deleghe all'interno del quale vi sia una chiara identificazione ed una specifica assegnazione di poteri e limiti ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà.
- I poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- Le procure devono essere coerenti con il sistema interno delle deleghe.
- Il sistema di deleghe deve identificare, tra l'altro:
 - i requisiti e le competenze professionali che il delegato deve possedere in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
 - l'accettazione espressa da parte del delegato o del subdelegato delle funzioni delegate e conseguente assunzione degli obblighi conferiti;
 - le modalità operativa di gestione degli impegni di spesa.
- Le deleghe sono attribuite secondo i principi di:
 - autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
 - idoneità tecnico-professionale del delegato;
 - disponibilità autonoma di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni.

Attività di controllo e tracciabilità

- Nell'ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna devono essere formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità).
- La documentazione afferente alle attività sensibili deve essere adeguatamente formalizzata e riportare la data di compilazione, presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore; la stessa deve essere archiviata in luogo idoneo alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti.
- Devono essere ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.
- Il responsabile dell'attività deve produrre e mantenere adeguati report di monitoraggio che contengano evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie.
- Deve essere prevista, laddove possibile, l'adozione di sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione, o di un suo segmento, al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano. Il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica (non tracciata) delle registrazioni.
- I documenti riguardanti l'attività della società, in particolare i documenti o la documentazione informatica riguardanti attività sensibili sono archiviati e conservati, a cura della direzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.
- L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a loro delegato, al revisore unico od organo equivalente o ad altri organi di controllo interno, e all'Organismo di Vigilanza.

2.12. Principi specifici di controllo interno

Di seguito vengono enunciati, per i processi funzionali e/o strumentali individuati precedentemente, a titolo non esaustivo, i principi di controllo minimali a cui si deve ispirare l'operatività degli stessi.

In ogni caso, anche nell'ipotesi di esternalizzazione di processi e attività, presso la società

devono essere previsti poteri delegati e specifiche procure per coloro che operano in nome e per conto della società, anche se in via temporanea e per particolari operazioni.

Per i processi "strumentali" identificati, anche nell'ipotesi di esternalizzazione, devono essere applicati dalla società i principi nel seguito riportati.

Consulenze e incarichi professionali a terzi

- Sono previsti adeguati livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per la stipulazione dei contratti.
- I contratti con i consulenti che operino per conto della società contengono:
 - dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
 - laddove il professionista/consulente sia dipendente o collabori con Enti Pubblici, dichiarazione di assolvimento degli adempimenti eventualmente richiesti dall'Ente stesso per l'assunzione dell'incarico.

Acquisto di beni e servizi

- È definito un elenco di fornitori qualificati mediante procedure trasparenti e autorizzazione a un adeguato livello gerarchico.
- È previsto l'invio di richieste di offerte nella selezione del fornitore.
- La Richiesta d'Acquisto deve essere autorizzata dal Responsabile della Funzione/Direzione competente.
- L'approvvigionamento di beni e servizi è regolato da contratto ovvero ordine scritto, con chiara indicazione del prezzo del bene o del corrispettivo del servizio.
- Il pagamento al fornitore avviene solo a seguito di una validazione preventiva da parte del responsabile della funzione interessata dall'acquisto e di un iter autorizzativo interno predefinito.
- I contratti con fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operano per conto della società contengono:
 - dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo

rispetto.

- La società gestisce il magazzino con una relazione inventariale almeno annuale, solitamente effettuata nei mesi di novembre e dicembre.

Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza

- Le spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente riferibili ad incarichi di servizio debitamente autorizzati.
- Le spese sostenute devono essere opportunamente documentate dai relativi giustificativi.
- Il dipendente, per le spese di rappresentanza, deve riportare a piè di lista i nominativi dei beneficiari della spesa e le motivazioni della spesa.
- Le note spese comprensive di eventuali spese di rappresentanza devono essere espressamente avallate dal Responsabile di Funzione/Direzione competente

Flussi monetari e finanziari

- I pagamenti relativi a beni /consulenze / incarichi professionali avvengono esclusivamente a seguito di verifica del ricevimento del bene/consulenze/prestazioni professionali e della verifica delle relative fatture, secondo le modalità previste nella rispettiva procedura.
- Il processo di pagamento nei confronti di fornitori e partner prevede controlli specifici finalizzati ad assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore a cui corrispondere il pagamento e l'intestazione della fattura.
- Periodicamente, e almeno una volta nel corso dell'esercizio, il Responsabile Tesoreria deve accertarsi che i poteri di firma depositati presso le banche siano aggiornati rispetto alle procure societarie e, nel caso, richiedere alla banca di effettuare le relative correzioni. Con la stessa cadenza deve verificare e valutare le condizioni di conto corrente applicate dalle banche e, nel caso, richiedere un loro adeguamento.

Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente

- La società garantisce che la selezione del personale avvenga in modo obiettivo, attraverso un processo di valutazione delle qualifiche e delle caratteristiche di ciascun candidato.
- La lettera di impegno all'assunzione e/o il relativo contratto di assunzione sono firmati dal

soggetto a ciò autorizzato secondo i poteri di firma.

- Sono definite caratteristiche e documenti per figure professionali oggetto di assunzioni.
- La società si avvale esclusivamente di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili
- L'ufficio del personale mantiene evidenza documentale delle singole fasi del processo di selezione e assunzione del personale.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le autorità di vigilanza e le autorità di pubblica sicurezza

- Le funzioni interessate sono in possesso di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti.
- I rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti degli occorrenti poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati e, in ogni caso, nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti.
- Tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione sono autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne.
- Alle verifiche ispettive ed agli accertamenti partecipano almeno due rappresentanti di iWaste, i quali accompagnano gli ispettori presso i siti aziendali.
- La documentazione viene conservata dal responsabile di direzione competente in un apposito archivio, 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.

Formazione del bilancio civilistico e gestione dei rapporti con i soci

- Le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente da soggetti abilitati nell'uso del sistema informatico adottato, in accordo ai livelli autorizzativi previsti dalla società.
- L'accesso al menù d'imputazione delle scritture contabili è consentito al solo personale del

settore amministrativo tramite l'inserimento di "user id" e "password" personali.

- Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto; pertanto, è compito del dipendente a ciò incaricato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.
- Il Responsabile Amministrazione pianifica le attività necessarie alla chiusura dell'esercizio sociale e alla redazione del progetto di bilancio, verificando conseguentemente l'operato dei consulenti specializzati incaricati.
- Tutte le informazioni strumentali al processo valutativo o di stima delle voci di bilancio sono archiviate sotto la responsabilità delle funzioni aziendali che producono e ricevono tali informazioni.

Gestione degli adempimenti societari

- Gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione sono effettuati nel rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie.
- Gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione sono effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere.

Gestione, amministrazione e manutenzione degli apparati telematici, dei sistemi, dei database e delle applicazioni

- Tutte le attività di back-up per ogni rete di telecomunicazione, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati sono gestite da fornitore esterno nominato amministratore del sistema.
- Gli utenti non possiedono privilegi di amministrazione sui propri terminali, in maniera tale che le attività di installazione e manutenzione degli applicativi sui terminali stessi siano eseguite solo dagli amministratori di sistema.
- I requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati, per l'accesso alle applicazioni ed alla rete sono individuali ed univoci.
- Sono chiaramente definite le regole per la creazione delle password di accesso alla rete, alle

applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.).

- La gestione di account e di profili di accesso prevede l'utilizzo di un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione dei profili di accesso ai sistemi; devono essere formalizzate procedure per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (es. amministratore di sistema/dei pc utenti, utenze di super user).

Gestione della sicurezza sul lavoro

L'azienda ha incaricato tutte le figure aziendali previste in materia salute e sicurezza sul lavoro prevedendo la designazione di un RSPP esterno e del Medico Competente. Il datore di lavoro ha individuato le misure di emergenza e nominato un numero adeguato di incaricati alla alle emergenze, prevenzione incendi e di primo soccorso.

Il Datore di lavoro ha provveduto alla predisposizione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro

Il Datore di lavoro garantisce l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione al fine di garantire gli adeguati livelli di sicurezza previsti dalla normativa, incluso: formazione, informazione e addestramento, consegna dei DPI, sorveglianza sanitaria, misure tecniche e organizzativi per la protezione dai rischi.

Gestione delle vendite

- I rapporti con i clienti sono verificabili attraverso documentazione contrattuale completa e idonea a definire chiaramente ogni obbligo / diritto di entrambe le parti.
 - Ogni contratto è corredato dalle condizioni generali di vendita, compreso il trattamento dei dati personale secondo li D.Lgs. 196/2003.
- Sono verificate preventivamente, attraverso le informazioni disponibili, le controparti commerciali, al fine di accertare la relativa rispettabilità e affidabilità prima di avviare rapporti d'affari, assicurando la tracciabilità e verificabilità degli accertamenti svolti.

2.13. Protocolli

La Società, in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 c. 2 lett. b) D.Lgs. 231/2001, ha elaborato **specifici protocolli** che contengono un insieme di regole e di principi di controllo e di comportamento ritenuti idonei a governare il profilo di rischio individuato.

I Protocolli previsti per le singole aree di rischio 231 sono inseriti nella Parte Speciale del Modello a cui si rimanda.

I Protocolli si ispirano ai seguenti principi fondamentali:

- livelli autorizzativi chiari e definiti sulla base del sistema dei poteri adottato dalla Società;
- segregazione delle funzioni al fine di garantire che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo aziendale: il soggetto che autorizza un'operazione è diverso da chi la esegue e da chi la controlla;
- controlli specifici di correttezza, accuratezza, completezza e conformità;
- documentabilità e tracciabilità dei controlli e dell'intero processo decisionale.

Al fine di garantire effettività ai principi di comportamento e controllo contenuti nei protocolli, la Società ha avviato la formalizzazione di procedure operative nelle principali aree di rischio 231 evidenziate, che recepiscono nel dettaglio le singole disposizioni e che, una volta adottate, verranno diffuse dalla Società e consultabili da tutti i dipendenti.

L'elenco aggiornato delle procedure aziendali adottate dalla Società sarà tenuto ed archiviato presso l'ufficio preposto.

2.14. Codice Etico

La definizione dei protocolli si completa e si integra con i principi contenuti nel Codice Etico – il cui contenuto è dettagliato nel documento Allegato n. 3 al presente Modello - , che riassume tutti gli elementi sui quali si fondano l'identità e la cultura aziendale a cui la Società intende uniformare la gestione delle proprie attività in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato disciplinate dal D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico definisce i principi e i valori etici nonché le regole fondamentali di condotta alle quali devono conformarsi i comportamenti di tutti i dipendenti e dell'organo amministrativo della Società, nonché dei Soggetti Terzi che agiscono per conto della Società

(consulenti, fornitori appaltatori ecc.).

Il Codice Etico, anch'esso sottoposto a periodico aggiornamento, costituisce parte integrante del Modello organizzativo e viene distribuito a tutti i Destinatari dello stesso. Un'eventuale violazione delle regole del Codice Etico può essere soggetta all'applicazione delle misure sanzionatorie individuate nel Modello.

Il Codice viene inoltre reso disponibile ai Terzi, ai quali viene richiesto il rispetto dei principi in esso contenuti, mediante sottoscrizione di apposite clausole contrattuali.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1. Il ruolo e le funzioni dell'OdV

Il Decreto 231 riconosce, tra i soggetti da coinvolgere negli adempimenti di “*compliance*” in senso lato, un ruolo centrale, all'Organismo di Vigilanza.

Deve precisarsi che tale organo, in quanto organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, è incaricato dall'ente a svolgere compiti di supporto e – soprattutto – di vigilanza in ordine alla predisposizione, al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza del modello di organizzazione e gestione.

A questo riguardo, i compiti dell'Organismo e gli obiettivi delle attività di vigilanza possono essere così sintetizzati:

- esame dell'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale capacità di prevenire i comportamenti non voluti ed in particolare la commissione dei reati ex decreto 231;
- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra il Modello istituito e i comportamenti concretamente attuati in azienda;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello, attraverso la formulazione di specifici suggerimenti e proposte di adeguamento del Modello (nell'ipotesi in cui emergano dalle analisi effettuate periodicamente dei cambiamenti normativi, organizzativi, di business che possono intervenire nell'organizzazione, tali da rendere necessario o opportuno effettuare correzioni), nonché attraverso successive verifiche dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte (attività cosiddetta di “follow-up”).

L'OdV è, all'uopo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e deve instaurare una

relazione comunicativa efficace con gli organi sociali.

3.2. La composizione e i requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Per quanto concerne la possibile composizione dell'OdV, la dottrina e la prassi hanno elaborato diverse soluzioni, in ragione delle caratteristiche dimensionali ed operative dell'Ente, delle relative regole di corporate governance e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici. Sono pertanto ritenute percorribili sia ipotesi di definizione di strutture appositamente create nell'Ente, che l'attribuzione dei compiti dell'OdV ad organi già esistenti. Del pari, possono presceglersi sia strutture a composizione collegiale che monosoggettiva. Infine, nell'enucleazione dei componenti dell'OdV, è possibile affidare detta qualifica a soggetti esterni, che posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

Da ultimo ai sensi dell'art. 6 comma 4 bis del Decreto, introdotto dall'art. 14 comma 12, della Legge 12 novembre 2011, n. 183, nelle società di capitali la funzione di Organismo di Vigilanza può essere svolta dal collegio sindacale, dal consiglio di sorveglianza o dal comitato per il controllo della gestione.

In assenza di riferimenti normativi, la concreta costituzione dell'Organismo di Vigilanza è rimessa all'iniziativa organizzativa dell'Ente, sempre in funzione del quadro delineato dal Decreto. Tale Organo pertanto potrà essere sia collegiale sia monocratico.

L'OdV è nominato con delibera dell'Amministratore Unico e rimane in carica fino alla fine dell'esercizio successivo a quello in cui è stato conferito l'incarico, salvo rinnovo.

In occasione della nomina, sono determinate le adeguate risorse finanziarie annue di cui l'OdV dispone per assolvere le proprie funzioni e il compenso annuo spettante all'Organismo medesimo.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza è condizionata dalla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità la cui ricorrenza e permanenza verranno di volta in volta accertate dall'Amministratore Unico.

In primo luogo, l'Organismo di Vigilanza, ai fini della valutazione del **requisito di indipendenza**, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica, non dovrà:

- trovarsi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con la Società;
- rivestire incarichi esecutivi o delegati nella gestione della Società;

- svolgere, all'interno della Società, funzioni di tipo esecutivo direttamente connesse al business e/o attività di gestione operativa della Società, con poteri di firma singola. Qualora i componenti dell'Organismo di Vigilanza siano soggetti interni alla struttura aziendale, essi devono godere di una posizione organizzativa adeguatamente elevata e, comunque, tale da non poterli configurare come dipendenti da organi esecutivi;
- avere rapporti di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i componenti degli organi sociali, con persone che rivestono funzioni di rappresentanza con firma singola, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché con persone che esercitano – anche di fatto – la gestione e il controllo della Società, e la società di revisione.

Inoltre, la Società ha stabilito che l'OdV deve essere in possesso dei **requisiti di professionalità e di onorabilità** di cui all'art. 109 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve essere nominato tra soggetti con professionalità adeguata in materia giuridica e di controllo e gestione dei rischi aziendali e non devono (condizioni di ineleggibilità):

- trovarsi in stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del Codice Civile;
- essere stati sottoposti a misure di prevenzione ai sensi D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- aver riportato sentenza di condanna o patteggiamento, ancorché non definitiva, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione, per un tempo non inferiore a un anno;
 1. per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 (legge fallimentare);
 2. per uno dei delitti previsti dal titolo XI del Libro V del codice civile (società e consorzi);
 3. per un delitto non colposo, per un tempo non inferiore a un anno;

4. per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
 5. per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
 6. per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- aver svolto funzioni di amministratore esecutivo nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese:
 - sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
 - operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedure di amministrazione straordinaria;
 - trovarsi in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c. comma 1 lett. a), b) e c) e nello specifico:
 - a. coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 c.c. (l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi);
 - b. il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Società, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo;
 - c. coloro che sono legati alla società o alle società da questa controllate o alle Società che la controllano o a quelle sottoposte a comune controllo da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne

compromettano l'indipendenza.

L'eventuale revoca dell'Organismo di Vigilanza potrà esclusivamente disporsi per ragioni connesse a gravi inadempimenti rispetto al mandato assunto, ivi comprese le violazioni degli obblighi di riservatezza e le intervenute cause di ineleggibilità sopra riportate.

Costituiscono giusta causa di revoca dei dell'OdV:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- la violazione dei doveri di riservatezza;
- la “omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino l'indipendenza e l'autonomia;

La revoca del mandato dovrà, in ogni caso, essere deliberata dall'Amministratore Unico della Società con atto che specifichi chiaramente i motivi della decisione intrapresa.

L'Organismo di Vigilanza decade dalla carica nel momento in cui viene a trovarsi successivamente alla nomina:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c. comma 1 lett. a), b) e c)
- condannato con sentenza definitiva (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ex art. 444 c.p.p.) per un tempo non inferiore a un anno, per uno dei reati indicati ai numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate.

Costituiscono inoltre cause di decadenza dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- la condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati dei numeri da 1 a 6 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- l'applicazione di una delle pene per i reati di cui ai numeri da 1 a 6 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D. Lgs. settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni e integrazioni e

delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187- quater del Decreto Legislativo n. 58/1998 (TUF).

Costituiscono infine ulteriori cause di decadenza dell'OdV rispetto a quelle precedentemente delineate l'esser indagato o condannato, anche con sentenza non definitiva o emessa ex artt. 444 e ss c.p.p. (patteggiamento) o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione, per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D.Lgs. 231/01.

Si precisa infine che la decadenza dalla carica di componente dell'OdV opera automaticamente sin dal momento della sopravvenienza della causa che l'ha prodotta, fermi restando gli ulteriori obblighi sotto descritti.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza da parte dell'A.U. diviene efficace solo in seguito al rilascio di una formale accettazione per iscritto dell'incarico che contenga altresì una dichiarazione circa la sussistenza dei requisiti rescritti dal Modello ed in particolare quelli di eleggibilità, professionalità, autonomia e indipendenza.

L'Organismo di Vigilanza può rinunciare alla carica in qualsiasi momento, previa comunicazione da presentarsi per iscritto all'A.U.

In caso di sopravvenuta causa di decadenza dalla carica, l'OdV deve darne immediata comunicazione per iscritto all'A.U.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza dell'OdV, l'A.U. provvede a deliberare la sostituzione, senza ritardo.

3.3. L'Organismo di Vigilanza all'interno della iWaste: poteri, funzioni e flussi informativi

A presidio del Modello di organizzazione, della gestione e del controllo del Codice Etico aziendale, è stato istituito all'interno della iWaste un Organismo di Vigilanza di tipo monocratico, il quale, in considerazione del dato dimensionale e strutturale dell'impresa, è stato ritenuto in grado di svolgere adeguatamente le proprie funzioni di vigilanza.

Funzioni

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- Vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;

- Curarne l'aggiornamento.

Tali compiti sono svolti dall'OdV attraverso le seguenti attività:

- Vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- Vigilanza sulla validità ed adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale;
- Verifica dell'effettiva capacità del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali.

Nello svolgimento di dette attività, l'OdV provvederà ai seguenti adempimenti:

- Collaborare con la Direzione aziendale competente nella programmazione di un piano periodico di formazione volto a favorire la conoscenza delle prescrizioni del Modello di iWaste differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari;
- Raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- Verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello.

Poteri

Al fine di consentire all'Organismo la miglior conoscenza in ordine all'attuazione del Modello, alla sua efficacia e al suo effettivo funzionamento, nonché alle esigenze di aggiornamento dello stesso, è fondamentale che l'Organismo di Vigilanza operi in stretta collaborazione con le Direzioni Aziendali.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'OdV è dotato dei poteri di seguito indicati:

- accedere liberamente, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle funzioni aziendali (compresa la Direzione), e in ogni caso tutti i destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;
- ricorrere a consulenti esterni nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle

attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;

- si avvale, sulla base di uno specifico mandato, del supporto del personale rappresentante della Direzione.

Flussi informativi

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente all'Amministratore Unico della società, segnatamente in ordine allo stato di fatto sull'attuazione del Modello, gli esiti dell'attività di vigilanza svolta e gli eventuali interventi opportuni per l'implementazione del Modello con la seguente cadenza:

- in modo continuativo nei confronti dell'A.U. nonché ad ogni richiesta di questi e, almeno semestralmente, attraverso una relazione scritta;
- occasionalmente nei confronti dell'A.U., nei casi di presunte violazioni del Modello, potendo ricevere richieste di informazioni o di chiarimenti.

Il Decreto enuncia, poi, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Detti flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dai protocolli adottati e nelle singole Parti Speciali del Modello.

Per ciascuna "area a rischio reato" sono stati identificati uno o più "Responsabili Interni" che dovranno, tra l'altro, fornire all'OdV almeno con cadenza semestrale, i flussi informativi così come dallo stesso definiti. Anche nel caso in cui, nel periodo selezionato, non vi siano state segnalazioni significative da comunicare all'OdV, allo stesso dovrà essere inviata una segnalazione "negativa".

Sono stati inoltre istituiti precisi obblighi gravanti sugli organi sociali e sul personale di iWaste, in particolare:

- l'A.U. deve riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello;
- i destinatari del Modello devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazioni delle prescrizioni del Modello o fattispecie di reato.

A tali fini è stato istituito un canale di comunicazione via posta elettronica, al seguente indirizzo iwaste231@iwaste.it per la consultazione dell'Organismo di Vigilanza, al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni garantendo la riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi nei loro confronti.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli, e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, assicurandogli la necessaria riservatezza, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Oltre alle segnalazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario, in particolare per i reati ricompresi nel Decreto;
- attività di controllo svolte dai responsabili di altre direzioni aziendali dalle quali siano emersi fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o del Modello;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o modifiche dell'organigramma aziendale;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- segnalazione di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, in ogni caso qualsiasi infortunio con prognosi superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti, addetti alla manutenzione, appaltatori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro della società.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti

istituzionali devono essere archiviate e custodite, per almeno cinque anni, dall'Organismo di Vigilanza, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla privacy.

4. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

Il regime della responsabilità amministrativa previsto dalla normativa di legge e l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo da parte della Società formano un sistema che deve trovare nei comportamenti operativi dei destinatari una coerente ed efficace risposta.

Al riguardo è fondamentale un'attività di comunicazione e di formazione finalizzata a favorire la diffusione di quanto stabilito dal Decreto e dal Modello organizzativo adottato nelle sue diverse componenti, affinché la conoscenza della materia e il rispetto delle regole che dalla stessa discendono costituiscano parte integrante della cultura professionale di ciascun dipendente e collaboratore.

La Società ha quindi strutturato un piano di comunicazione interna, informazione e formazione rivolto a tutti i dipendenti aziendali ma diversificato a seconda dei destinatari cui si rivolge, che ha l'obiettivo di creare una conoscenza diffusa e una cultura aziendale adeguata alle tematiche in questione, mitigando così il rischio della commissione di illeciti.

Il piano è gestito dalla Funzione HR, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza. In particolare, per ciò che concerne la **comunicazione** si prevede:

- una comunicazione iniziale da parte del Presidente della Società a tutti i dipendenti circa l'adozione del Modello;
- la pubblicazione del Modello e del Codice Etico sarà effettuata inviando una email ai singoli dipendenti e collaboratori;
- mediante l'affissione nelle bacheche aziendali, per poi una volta istituita diffuso tramite l'intranet aziendale;
- idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i destinatari circa le eventuali modifiche al Modello e/o al Codice Etico.

Relativamente ai meccanismi di **informazione**, si prevede che:

- i componenti degli organi sociali ed i soggetti con funzioni di rappresentanza della Società ricevano copia cartacea del Modello e del Codice Etico 231 al momento dell'accettazione della carica loro conferita;
- siano fornite ai Soggetti Terzi, da parte dei procuratori aventi contatti istituzionali con gli stessi, con metodologia approvata dall'Organismo di Vigilanza, apposite informative sui principi e sulle politiche adottate dalla Società- sulla base del presente Modello e del Codice Etico 231 - nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alla normativa vigente ovvero ai principi etici adottati possano avere con riguardo ai rapporti contrattuali, al fine di sensibilizzarli all'esigenza della Società a che il loro comportamento sia conforme alla legge, con particolare riferimento ai quanto disposto dal D.Lgs. 231/2001;
- i neo assunti ricevono, all'atto dell'assunzione, unitamente alla prevista restante documentazione, copia del Modello e del Codice Etico.

Per quanto infine concerne la **formazione**, è previsto un piano di formazione avente l'obiettivo di far conoscere a tutti i dirigenti e dipendenti della Società i contenuti del Decreto, del Modello e del Codice Etico, i poteri e i compiti dell'Organismo di Vigilanza nonché a sensibilizzare i dipendenti sull'importanza dell'attuazione effettiva e concreta del Modello e a favorire il loro ruolo propulsivo e collaborativo nella diffusione e aggiornamento dello stesso.

Il piano di formazione tiene in considerazione molteplici variabili, in particolare:

- i target (i destinatari degli interventi, il loro livello e ruolo organizzativo);
- i contenuti (gli argomenti attinenti al ruolo delle persone);
- gli strumenti di erogazione (aula – Test su Piattaforma - intranet aziendale).

La partecipazione alle citate attività di formazione da parte di tutto il personale interessato è obbligatoria ed è monitorato dall'OdV.

È prevista la formalizzazione della partecipazione ai momenti formativi attraverso la richiesta della firma di presenza, o di redazione dei moduli su piattaforma (Test).

5. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

La verifica sull'aggiornamento e sull'efficace attuazione del Modello compete all'Amministratore Unico, cui è pertanto attribuito il potere di apportare modifiche al Modello, che lo eserciterà mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti dell'A.U. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente agli art. 6, comma 1, lett. b) e art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, ha la responsabilità di formulare raccomandazioni/ suggerimenti in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello.

In ogni caso il Modello deve essere tempestivamente modificato e integrato dall'A.U., anche su proposta e previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, quando siano intervenute:

- violazioni ed elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano evidenziato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni all'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- modifiche normative ed evoluzioni giurisprudenziali.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono essere sempre comunicati all'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE

PREMESSA

La Parte Speciale del Modello integra e completa i contenuti della Parte Generale dello stesso, individuando le singole fattispecie di Reato Presupposto, le aree a rischio potenzialmente associabili e i principi di controllo e comportamento che tutti i Destinatari devono osservare.

La Parte Speciale si pone inoltre in stretta connessione con le singole procedure aziendali che saranno predisposte ed aggiornate dalla Società.

La presente Parte Speciale è stata redatta con riferimento alle attività svolte direttamente dal personale della Società ed ha l'obiettivo di:

- definire le tipologie di Reato-Presupposto previste dal Decreto
- richiamare i principi generali di comportamento a presidio delle singole categorie di Reati Presupposto cui devono attenersi i Destinatari per prevenire il verificarsi dei reati descritti
- indicare le attività e i processi aziendali ritenuti maggiormente a rischio
- definire i principi di controllo specifici adottati dalla Società quali misure di prevenzione (protocolli) che saranno declinati operativamente nelle procedure aziendali
- fornire all'OdV gli strumenti per esercitare la propria attività, ivi inclusi i flussi informativi da parte delle funzioni aziendali competenti

La Parte Speciale del Modello è stata predisposta per le diverse categorie di Reati - Presupposto rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, che la Società ha ritenuto astrattamente configurabili sulla base delle attività di analisi effettuate in ragione del settore di operatività, dell'organizzazione e dei processi che caratterizzano la Società. Precisamente:

- **Parte Speciale A** - relativa alle famiglie di reati contro la Pubblica Amministrazione e il suo patrimonio (Artt. 24 e 25 del decreto), dei reati di corruzione tra privati (Art. 25 ter) e reati di intralcio alla giustizia (art.25- decies)
- **Parte Speciale B** - relativa ai reati societari (Art. 25 ter)
- **Parte Speciale C** – relativa ai reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime,

commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (Art. 25 septies) e ai reati ambientali (Art. 25-undecies).

- **Parte Speciale D** - relativa ai reati di Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto), ai Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contatti (art. 25-octies¹ del Decreto) e ai delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter).
- **Parte Speciale E** - relativa ai delitti informatici e al trattamento illecito di dati (art. 24- bis) e ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)
- **Parte Speciale F** - relativa ai delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis-1) e ad alcuni dei reati in materia di falsità in strumenti o segni di riconoscimento (art.25-bis del Decreto)
- **Parte Speciale G** - relativa ai delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies) e ai reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies)
- **Parte Speciale H** - relativa ai reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)
- **Parte Speciale I** – relativa ai reati contro il patrimonio culturale (artt. 25 septiesdecies e 25-duodevicies).

Per l'elencazione di tutti i Reati-Presupposto ad oggi richiamati dal Decreto si rinvia all'Allegato 1 del presente Modello.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Ad integrazione di quanto già stabilito nel relativo paragrafo, contenuto della “*Parte Generale*” del presente Modello, in ordine ai flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, vengono individuate le tipologie di flussi informativi “comuni” (trasversali alle diverse sezioni della “*Parte Speciale*”) e “specifici” (specificatamente individuati per ogni sezione della “*Parte Speciale*”).

Rientrano tra i flussi “comuni”, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:

- procedure e norme operative;
- ordini di servizio e comunicazioni organizzative;

- poteri autorizzativi e di firma;
- multe o altre sanzioni comminate alla società;
- liberalità e sponsorizzazioni;
- consulenze fiduciarie;
- assunzioni, licenziamenti e sanzioni disciplinari;
- cause e ricorsi legali;
- verbali Amministratore Unico, ed eventuali riunioni con l'OdV;

Ai Responsabili delle funzioni aziendali competenti, spetterà, inoltre, l'invio di ogni ulteriore informazione ritenuta utile per l'effettività, l'adeguatezza ed il mantenimento del Modello, così come ogni informativa relativa a fatti o accadimenti che possano avere valenza diretta o indiretta sulla corretta attuazione del D. Lgs. 231/01.

Al fine di garantire la tracciabilità della trasmissione, l'informativa deve essere preferibilmente accompagnata da una comunicazione in formato elettronico o cartaceo.

PARTE SPECIALE A)

1. FINALITA' DELLA PARTE SPECIALE

Obiettivo della presente Parte Speciale è l'identificazione dei comportamenti e dei principi di controllo da porre in essere da parte dei Destinatari del Modello al fine della prevenzione dei reati di cui agli artt. 24, 25 del D.Lgs. 231/01 (**Reati contro la Pubblica Amministrazione**) e - in ragione dell'analogia delle aree a rischio reato, delle caratteristiche delle potenziali modalità di commissione degli illeciti, dei principi comportamentali e dei meccanismi di controllo previsti a presidio delle stesse - dei reati di **“induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria”** disciplinati dall'art. 25 *decies* e dei reati di **corruzione tra privati** (art.2635 c.c.) ed **istigazione alla corruzione tra privati** (2635 bis c.c.) disciplinati dall'art.25-ter del D.Lgs. 231/01 e (di seguito, cumulativamente, **“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, corruzione tra privati e intralcio alla giustizia”**).

2. LE NOZIONI DI “PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”, “PUBBLICO UFFICIALE” E “INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO”

Al fine di analizzare i delitti previsti dal D.Lgs. 231/2001 e richiamati dagli artt. 24 e 25 (“Reati contro la Pubblica Amministrazione”), è opportuno chiarire le nozioni di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio.

Ai fini dell'applicazione del presente documento devono farsi rientrare nella nozione di:

“Pubblica Amministrazione”:

- lo Stato e tutte le sue articolazioni, gli enti pubblici territoriali e gli altri enti pubblici non economici;
- i soggetti che rientrano nella definizione di “pubblico ufficiale” o di “incaricato di pubblico servizio” ai sensi, rispettivamente, degli artt. 357 e 358 c.p. , ovvero coloro i quali - dipendenti di enti pubblici o privati – esercitano “una pubblica funzione legislativa o giudiziaria” od anche “una funzione amministrativa”, in quanto disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione, eventualmente per mezzo di poteri autoritativi e certificativi.

In via meramente esemplificativa e non esaustiva, rientrano pertanto nella nozione di Pubblica Amministrazione:

- le amministrazioni dello Stato, i Ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ASL, Agenzia delle Entrate, Forze Armate e di Polizia (Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, NAS, Polizia di Stato, Polizia Giudiziaria, , ecc.), Tribunali, Ufficio del Registro, Registro delle Imprese, ecc.;
- i soggetti che svolgono una pubblica funzione legislativa, quali, ad esempio:
 - parlamentari e membri del Governo;
 - consiglieri regionali e provinciali;
 - parlamentari europei e membri del Consiglio d'Europa;
 - soggetti che svolgono funzioni accessorie (addetti alla conservazione di atti e documenti parlamentari, alla redazione di resoconti stenografici, di economato, tecnici, ecc.);
- i soggetti che svolgono una pubblica funzione giudiziaria, quali, ad esempio:
 - magistrati (magistratura ordinaria di Tribunali, Corti d'Appello, Suprema Corte di Cassazione, Tribunale Superiore delle Acque, TAR, Consiglio di Stato, Corte Costituzionale, Tribunali militari, giudici popolari delle Corti d'Assise, giudici di pace, membri di collegi arbitrali rituali e di commissioni parlamentari di inchiesta, magistrati della Corte Europea di Giustizia, nonché delle varie corti internazionali, ecc.);
 - i soggetti che svolgono funzioni collegate (ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, guardia di finanza e carabinieri, cancellieri, segretari, custodi giudiziari, ufficiali giudiziari, testimoni, messi di conciliazione, curatori fallimentari, operatori addetti al rilascio di certificati presso le cancellerie dei tribunali, periti e consulenti del Pubblico Ministero, commissari liquidatori nelle procedure fallimentari, liquidatori del concordato preventivo, commissari straordinari dell'amministrazione straordinaria delle grandi imprese in crisi, ecc.);

- i soggetti che svolgono una pubblica funzione amministrativa, quali, ad esempio:
 - dipendenti dello Stato, di organismi internazionali ed esteri e degli enti territoriali (ad esempio funzionari e dipendenti dello Stato, dell'Unione Europea, di organismi sopranazionali, di Stati esteri e degli Enti territoriali, ivi comprese le Regioni, le Province, i Comuni e le Comunità montane; soggetti che svolgano funzioni accessorie rispetto ai fini istituzionali dello Stato, quali componenti dell'ufficio tecnico comunale, membri della commissione edilizia, capo ufficio amministrativo dell'ufficio condoni, messi comunali, addetti alle pratiche riguardanti l'occupazione del suolo pubblico, corrispondenti comunali addetti all'ufficio di collocamento, dipendenti delle aziende di Stato e delle aziende municipalizzate; soggetti addetti all'esazione dei tributi, personale sanitario delle strutture pubbliche, personale dei ministeri, delle soprintendenze, ecc.);
 - dipendenti di altri enti pubblici, nazionali ed internazionali (ad esempio funzionari e dipendenti della Camera di Commercio, delle Autorità di Vigilanza, degli istituti di previdenza pubblica, dell'ISTAT, dell'ONU, della FAO, ecc.);
 - i privati esercenti pubbliche funzioni o pubblici servizi (ad esempio dipendenti di Enti privati operanti in regime di concessione o la cui attività sia comunque regolata da norme di diritto pubblico o che comunque svolgano attività di interesse pubblico o siano controllate in tutto o in parte dallo Stato, ecc.).

Autorità di Vigilanza

Ai fini dell'applicazione del presente protocollo per Autorità di Vigilanza deve farsi riferimento a tutti gli enti dotati di particolare autonomia e imparzialità il cui obiettivo è la tutela di alcuni interessi di rilievo costituzionale, quali il buon andamento della Pubblica Amministrazione, la libertà di concorrenza, la tutela della sfera di riservatezza professionale, ecc. A titolo esemplificativo e non esaustivo: AIFA, AGCM, Garante della Privacy, ecc..

3. LE FATTISPECIE DI REATO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CORRUZIONE

Gli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 hanno introdotto la responsabilità amministrativa per le imprese in relazione ai Reati contro la Pubblica Amministrazione. L'art. 25 *decies* ha invece introdotto la responsabilità amministrativa per le imprese in relazione al reato di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria. Con la Legge 6 novembre 2012, n.190 (Cd. "Legge Anticorruzione") sono state apportate alcune modifiche e integrazioni a tali fattispecie di reato ed è stato introdotto, nell'ambito dell'art.25-ter del Decreto, il Reato di Corruzione tra privati, art.2635 c.c. e di Istigazione alla corruzione tra privati, previsto dall'art. 2635 bis c.c..

Si riportano di seguito le fattispecie a cui la Società risulta astrattamente esposta:

- **corruzione (propria/impropria) e/o induzione indebita a dare o promettere utilità** (in qualità di "concusso mediante induzione") attraverso la dazione di denaro ovvero di altra utilità ai funzionari pubblici:
 - o in occasione di visite ispettive ed accertamenti da questi condotti al fine di indurre gli stessi ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi;
 - o nell'ambito di un procedimento autorizzativo o nella richiesta di permessi al fine, ad esempio, di ottenerle senza i requisiti previsti o al fine di velocizzare le procedure per l'ottenimento delle stesse;
 - o sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio;

- **traffico di influenze illecite**, qualora, un professionista esterno, sfruttando relazioni o vantando un'influenza effettivamente esistente con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente si fa dare o promette, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita o col pretesto di dover comprare il favore del pubblico ufficiale, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio;

- **corruzione in atti giudiziari**, anche attraverso professionisti esterni, nel caso, ad

esempio, venga promesso o dato denaro o altra utilità a favore di un soggetto che concorra ad amministrare la Giustizia (magistrati, cancellieri, testimoni e qualsiasi altro funzionario pubblico operante nell'ambito di un contenzioso) al fine di ottenere un esito favorevole del processo per la Società, pur in assenza dei presupposti;

- **truffa ai danni dello Stato** qualora, al fine di procurare alla Società un ingiusto profitto a danno della Pubblica Amministrazione la si induca in errore attraverso condotte fraudolente (mediante artifici o raggiri). A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono integrare la suddetta fattispecie di reato l'alterazione della documentazione

ovvero omissione di dati ed informazioni rilevanti in documentazione destinata agli Enti Pubblici competenti (ad es. Comune, Provincia, Regione, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate etc.) per ottenere rimborsi/agevolazioni non dovute, con un interesse o vantaggio per la Società e un danno patrimoniale per lo Stato;

- **frode informatica**, in caso di alterazione del funzionamento del sistema telematico, o dei dati, delle informazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione per ottenere un ingiusto profitto per la Società.
- **corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati**, nel caso in cui, fosse selezionato un professionista gradito ad una Società concorrente al solo scopo di ottenere condizioni più favorevoli o altri vantaggi rispetto al mercato in danno della medesima;

Quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 316 e 323 del codice penale e sulla base del concorso nel reato (c.d. proprio):

- **peculato (limitatamente al primo comma dell'art. 314 c.p.)**, tale ipotesi di reato si perfeziona quando un pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria;

- **peculato mediante profitto dell'errore altrui**, tale reato si configura quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità.

Il reato in esame potrebbe verificarsi con condotte analoghe a quelle esposte per il Peculato (art. 314) ma giovandosi dell'errore altrui.

- **abuso d'ufficio**, tale fattispecie di reato si configura laddove, salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità (decreto semplificazioni - D.L. 16 luglio 2020, n. 76), ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto;
- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità di Vigilanza** attraverso, ad esempio, l'occultamento di documenti o informazioni ovvero la comunicazione di fatti non rispondenti al vero o di informazioni parziali o fuorvianti all'Autorità di Vigilanza;
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, in occasione di procedimenti penali che vedano coinvolta a qualsiasi titolo la Società nel caso in cui, ad esempio, esercitando indebite pressioni con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altre utilità, si induca la persona chiamata a comunicare davanti all'autorità giudiziaria - e che ha facoltà di **non** rispondere a non rendere dichiarazioni o renderne di mendaci ad interesse o vantaggio della Società.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività sensibili *infra* descritte sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e

regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente documento, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono, per quanto di competenza:

- assicurare che i rapporti con i Funzionari Pubblici e con le Autorità di Vigilanza siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e che tali rapporti avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza;
- effettuare gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione e alle Autorità di Vigilanza sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate e che sia sempre preventivamente condivisa con il Procuratore Autorizzato o il Responsabile di volta in volta coinvolto;
- garantire la riservatezza nella trasmissione delle informazioni alla Pubblica Amministrazione;
- garantire la legalità, la correttezza e la trasparenza di tutti i rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio, avendo cura di conservare la documentazione scambiata e quella a supporto dei dati e delle informazioni fornite e delle decisioni assunte;
- nella gestione delle comunicazioni con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza:
 - operare, con correttezza ed imparzialità, attraverso i canali aziendali di comunicazione a ciò preposti, con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
 - rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera veridica, trasparente e coerente, evitando qualsiasi esposizione di informazioni o dichiarazioni non veritiere, incomplete o ingannevoli, al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società;
 - assicurare la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni

inviare e/o ricevute;

- astenersi sia direttamente che per il tramite di interposta persona da qualsiasi attività che abbia come effetto illecito quello di determinare un condizionamento nelle successive interlocuzioni con soggetti pubblici;
- nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione e alle Autorità di Vigilanza sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti tecnici, etc.), garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza e in riferimento a questi, la scelta sia motivata;
- assicurare la condivisione con il vertice societario dell'andamento degli incontri / ispezioni con gli esponenti della Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza, delle eventuali criticità e delle eventuali forme di ostacolo nei confronti dell'attività ispettiva;
- in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario: (i) non dare seguito alla richiesta; (ii) fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) o al referente interno (in caso di soggetti terzi);
- in caso di conflitti di interesse: fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) o al referente interno (in caso di soggetto terzo)
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi comportamentali nel corso dello svolgimento delle attività operative, interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) o il referente interno (in caso di soggetto terzo);
- documentare le riunioni che vengono svolte con Pubblici Ufficiali ed esponenti della Pubblica Amministrazione;
- evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, o anche solo l'effetto, di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria;
- evitare di prendere contatti in modo autonomo con soggetti chiamati a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale per fatti che siano in qualsiasi modo connessi all'attività della Società;
- evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di

aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di questa.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- offrire, promettere, dare, pagare, accettare qualunque richiesta di denaro o altra utilità a/da funzionario pubblico o Terzi in generale o di autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualunque somma di danaro, altre utilità, vantaggi o qualunque cosa di valore a o per un funzionario pubblico al fine di promuovere o favorire gli interessi della Società impropriamente o in ogni caso in violazione delle leggi applicabili;
- offrire denaro o altra utilità, o condizionare in altro modo o con qualsiasi altro comportamento un soggetto per indurlo a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni utilizzabili nell'ambito di un processo penale nell'interesse o a vantaggio della Società;
- accettare denaro, altra utilità o qualsiasi forma di condizionamento al fine di rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di un processo penale.
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (omaggi, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza verso terzi, incarichi, consulenze, assistenza e supporto ai familiari, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- esercitare indebite pressioni ed influenze su pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e loro familiari al fine di ottenere particolari vantaggi per la Società nel compimento delle attività inerenti il loro ufficio;
- favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, come condizione per lo svolgimento di successive attività;
- negoziare compensi con consulenti, collaboratori e terze parti non basati su parametri oggettivi (es. temporali, reportistica dell'attività svolta) e svincolati dall'esito atteso;
- esibire documenti e dati falsi o alterati e/o omettere informazioni dovute al fine di

orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione e Terzi in generale;

- presentare dichiarazioni e/o richieste di autorizzazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi della Pubblica Amministrazione con l'obiettivo di:
 - alterare il funzionamento e/o i programmi del sistema telematico;
 - alterare i dati e le informazioni in esso contenute (es: dichiarazione fiscali, dichiarazione dei redditi, ritenute d'acconto, IVA, attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, documentazione relativa alla pratica di assunzione trasmessa agli enti preposti INAIL, INPS, etc.);
 - danneggiare, distruggere i dati contenuti;
 - utilizzare abusivamente i codici d'accesso a sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti dei Funzionari Pubblici ed Autorità di Vigilanza tali da indurre questi ultimi in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- porre in essere qualsiasi tipo di interlocuzione con soggetti che manifestino la propria disponibilità ad intervenire illecitamente nei confronti di esponenti della P.A. per favorire la Società nelle successive interlocuzioni (es. in occasione di visite ispettive, richiesta di autorizzazione, etc.);
- intrattenere rapporti inerenti all'attività societaria con Funzionari Pubblici senza la presenza di almeno un'altra persona della Società e senza garantire la tracciabilità degli incontri;
- minacciare o reagire con ritorsioni contro colui che ha rifiutato di commettere un reato di corruzione o che ha manifestato la sua preoccupazione.

5. LE AREE A RISCHIO REATO

Nell'ambito di ciascuna area "a rischio" sono state individuate le relative attività c.d. "attività sensibili", ovvero quelle specifiche attività:

- al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati in oggetto;

- considerate “strumentali” ai fini della commissione dei reati di cui trattasi.

Inoltre, per ciascuna area “a rischio”, sono stati individuati i principali controlli preventivi posti in essere a presidio delle relative attività sensibili.

In relazione alla commissione dei reati di corruzione e degli altri reati contro la Pubblica Amministrazione, nel corso delle attività di analisi correlate alla costruzione del proprio Modello e in considerazione della peculiarità dell’attività svolta, la Società ha individuato le seguenti **Aree a Rischio Reato**:

- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza e relativi adempimenti;
- gestione del contenzioso e degli accordi transattivi;
- finanza e tesoreria;
- gestione delle consulenze e incarichi professionali a terzi;
- approvvigionamenti di beni destinati alla produzione di servizi e alla commercializzazione;
- acquisti generali (es. pulizie, hardware, software e cancelleria etc.);
- Gestione delle attività di prestazioni di servizi e di vendita;
- omaggi, regalie, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza;
- selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale;
- gestione degli adempimenti societari, rapporti con soci e organi sociali;
- sistemi informativi.

❖ **GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, AUTORITÀ DI VIGILANZA E RELATIVI ADEMPIMENTI**

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ gestione delle visite ispettive e degli adempimenti normativi (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Ispettore del lavoro, INPS, AIFA, Privacy, VVFF, etc.);
- ✓ gestione degli adempimenti fiscali;
- ✓ gestione delle autorizzazioni e dei rapporti con gli enti pubblici competenti.

La gestione delle attività sensibili di cui sopra, potrebbe presentare un profilo di rischio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in relazione alla commissione del:

- **reato di corruzione (propria/impropria) e/o induzione indebita a dare o promettere utilità (in qualità di "concusso mediante induzione")** ad esempio, attraverso l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità indebita, ad un Funzionario Pubblico nell'ambito di una visita ispettiva o di richiesta di autorizzazioni, al fine di indurre lo stesso ad ignorare eventuali inadempimenti di legge oppure ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi;
- **reati di truffa ai danni dello Stato**, nell'ipotesi in cui la Società trasmetta documentazione falsa, alterata o incompleta agli Enti Pubblici competenti (ad es. Ministero) al fine di ottenere, ad esempio, un maggior rimborso;
- **frode informatica**, in caso di alterazione del funzionamento del sistema telematico, o dei dati, delle informazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione per ottenere un ingiusto profitto per la Società.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi a cui i Destinatari sono tenuti nello svolgimento delle attività aziendali:

- la Società attraverso l'attribuzione dei poteri ha identificato le Funzioni responsabili della gestione dei rapporti e degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione (di seguito anche "Funzioni Preposte"), tra cui a titolo esemplificativo:
 - poteri di rappresentanza nei rapporti con l'Amministrazione dello Stato, con Enti Pubblici e con Pubbliche Autorità;
 - poteri per compiere presso le Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Uffici pubblici tutti gli atti ed operazioni occorrenti per ottenere concessioni, permessi, licenze, certificazioni ed atti autorizzativi in genere e stipulare e sottoscrivere qualsiasi atto preparatorio di questi provvedimenti;
 - poteri per sottoscrivere i verbali rilasciati dai funzionari pubblici in occasione

di verifiche/ispezioni;

- in caso di verifiche ispettive ed accertamenti, partecipano almeno due rappresentanti aziendali precedentemente individuati;
- i rapporti con i funzionari delle Autorità Pubbliche in occasione di visite ispettive possono essere intrattenuti solo da soggetti muniti di apposita procura ovvero da soggetti da questi appositamente delegati;
 - all'arrivo degli ispettori presso i locali della Società devono essere identificati, nonché deve essere informato tempestivamente il Responsabile interessato;
- è previsto l'obbligo, a cura del responsabile interessato dalla visita ispettiva, o del dipendente da questo incaricato, di fare comunicazione verso il Presidente in cui viene tenuta traccia, tra l'altro, dei motivi dell'ispezione, della generalità degli ispettori, nonché della documentazione richiesta e della documentazione non consegnata, in quanto non disponibile. A tale comunicazione deve essere allegato il verbale d'ispezione rilasciato dall'Ente, ove disponibile;
 - i soggetti responsabili della verifica informano prontamente l'OdV di qualsiasi criticità emersa durante lo svolgimento delle visite ispettive;
 - la documentazione sia conservata in un apposito archivio, 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;
- la Funzione Preposta monitora ed aggiorna, con il supporto del consulente terzo incaricato, lo scadenziario delle comunicazioni/rendicontazioni agli Enti della Pubblica Amministrazione e alle Autorità di Vigilanza al fine di identificare tempestivamente gli obblighi a cui adempiere attraverso comunicazioni o rendicontazioni;
- la Funzione Preposta, con il supporto delle funzioni di volta in volta competenti, verifica la correttezza formale, rispondenza a quanto richiesto e la conformità alla normativa applicabile della documentazione da inviare agli Enti Pubblici di riferimento;
- la Funzione Preposta trasmette la comunicazione/rendicontazione all'Ente di riferimento della Pubblica Amministrazione secondo le modalità e le tempistiche richieste dall'Ente, solo dopo la formale autorizzazione da parte dell'Amministratore

Delegato e dei Procuratori autorizzati dalla Società (o del soggetto formalmente delegato);

- Le comunicazioni da trasmettere in via telematica prevedono meccanismi di accesso al software della Pubblica Amministrazione (ad esempio: “collocamento on line” per le comunicazioni obbligatorie relative all’apertura/chiusura del rapporto di lavoro), regolati attraverso User ID e Password dei procuratori autorizzati o da soggetti delegati;
- la Funzione Preposta, si accerta dell’avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell’Ente di riferimento della Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza e ne mantiene evidenza documentata;
- la Funzione preposta monitora la normativa, con il supporto di legali esterni, si occupa in particolare di gestire le richieste indirizzate alla Pubblica Amministrazione (VVFF, ASL, comuni, province, ARPA) finalizzate all’ottenimento o al rinnovo di autorizzazioni, licenze e permessi relative alla sede;
 - la Funzione preposta raccoglie la documentazione predisposta dalle funzioni competenti e/o dal professionista esterno per la richiesta di ottenimento del provvedimento e ne verifica la correttezza formale, la rispondenza a quanto richiesto e la conformità alla normativa applicabile;
 - la Funzione *Finanza e Amministrazione* predispone la documentazione per il corretto espletamento degli adempimenti in materia fiscale (calcolo delle imposte e dichiarazioni fiscali);
 - sono effettuati controlli periodici relativi alla liquidazione IVA e altre tasse previste;
 - la Funzione *Finanza e Amministrazione* gestisce gli accertamenti con adesione di natura fiscale e i ricorsi con l’Amministrazione Finanziaria;
 - sono archiviati dalla Società i report di audit, le relazioni, e gli eventuali accorgimenti effettivamente implementati in ambito fiscale, per una corretta gestione della fiscalità.

❖ **GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI**

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ gestione contenziosi (stragiudiziale, giudiziale, arbitrale, dei

contenziosi giuslavoristici, tributari e accordi transattivi, rinunce e concessioni).

L'attività di assistenza in materia di contenzioso manifesta profili di rischio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, legati alla commissione delle fattispecie di reato di:

- **corruzione in atti giudiziari** anche attraverso consulenti legali, ad esempio, in occasione dei rapporti con l'autorità amministrativa e giudiziaria al fine di ottenere un esito favorevole del processo per la Società, pur in assenza dei presupposti;
- **reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** in occasione di procedimenti penali che vedano coinvolta a qualsiasi titolo la Società nel caso in cui, ad esempio, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, si induca la persona chiamata a comunicare davanti all'autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o renderne di mendaci ad interesse o vantaggio della Società.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- Le Funzioni competenti raccolgono e catalogano tutta la documentazione necessaria a redigere una nota informativa dove vengono evidenziati gli elementi sostanziali della stessa e fornite le informazioni rilevanti per la valutazione preliminare della controversia;
- la Funzione *Legale Societario* esamina la controversia, con il supporto anche di legali esterni, in relazione alla normativa di carattere sostanziale e alla casistica giurisprudenziale in materia e valuta l'adozione dei provvedimenti ritenuti opportuni e/o necessari per tutelare la Società (soluzione transattiva o contenzioso);
- la Funzione *Legale Societario* effettua un monitoraggio costante delle controversie e delle azioni legali penali, civili e amministrative, attive o passive, e trasmettono apposita informativa di riepilogo all'A.U.;
- la Funzione *Legale Societario* è la sola funzione con cui deve relazionarsi ogni Soggetto interessato chiamato a rendere, davanti all'Autorità Giudiziaria,

dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale per fatti che siano in qualsiasi modo connessi all'attività dalla Società. La Funzione *Legale Societario* assicura per quanto possibile, che le dichiarazioni del Soggetto interessato non siano subordinate all'interesse della Società medesima e, laddove la sua testimonianza sia astrattamente e a priori in possibile conflitto di interessi con la Società, promuove il divieto di contatti sul punto con soggetti aventi la rappresentanza legale della Società;

- ogni fase del processo di apertura e gestione del contenzioso e degli accordi transattivi è resa tracciabile al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle fonti informative e, ove possibile del percorso motivazionale, attraverso la predisposizione da parte della Funzione *Legale Societario*;
- tutta la documentazione relativa a tale processo è archiviata presso gli uffici della funzione *Legale Societario*.

❖ FINANZA E TESORERIA

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ gestione dei flussi monetari e finanziari (conti correnti bancari, incassi e pagamenti);

Le attività sensibili di cui sopra, potrebbero presentare profili di rischio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in relazione alla realizzazione del reato di **corruzione** (propria/impropria) e/o **induzione indebita a dare o promettere utilità** (in qualità di "concusso mediante induzione") attraverso, ad esempio, l'utilizzo delle somme di denaro presenti nelle casse della Società, al fine di ottenere disponibilità utilizzabili per fini corruttivi oppure attraverso, ad esempio, la fatturazione e il pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto, da utilizzare a fini corruttivi.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo della gestione della finanza e della tesoreria;
- è definita una logica di esercizio dei poteri relativa all'utilizzo dei conti correnti bancari/postali anche attraverso una mappatura dei conti correnti bancari/postali in essere e identificazione dei procuratori abilitati ad operare su ciascun conto;
- sono previste regole e limiti all'utilizzo dei contanti per l'esecuzione di pagamenti;
- è formalizzato un prospetto di riconciliazione periodica tra il saldo dei movimenti di incasso/pagamento ed il saldo dell'estratto conto bancario e analisi delle eventuali differenze;
- sono eseguiti controlli in caso di richieste di pagamento a Società differenti dai reali fornitori o su c/c non intestati ai reali fornitori di beni e/o servizi;
- vengono monitorati i pagamenti effettuati a valere su c/c di Istituti di credito con sede in Paesi a fiscalità privilegiata;
- vengono svolte verifiche in merito alle variazioni anagrafiche e/o dati bancari delle controparti commerciali;
- vengono effettuati controlli in ordine alla ragione sociale degli ordinanti dei pagamenti e sull'assetto societario dei propri clienti, per evitare casi di triangolazione.

L'Area è da ritenersi strumentale alla commissione dei Reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti per la Società. Parimenti, la medesima Area è da ritenersi strumentale alla commissione dei reati di corruzione tra privati di cui all'art.2635 c.c. e di istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 2635 bis c.c.

❖ **GESTIONE DELLE CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI A TERZI**

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ gestione delle consulenze e incarichi professionali a terzi (es. fiscalisti,

ingegneri, consulenti diritto del lavoro, avvocati e società di software):

- (selezione, gestione, stipula del contratto e benessere al pagamento).

La gestione dei rapporti con i professionisti terzi potrebbe presentare profili di rischio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in relazione alla commissione del reato di **corruzione** (propria/impropria) e/o **induzione indebita a dare o promettere utilità** (in qualità di "concusso mediante induzione") nel caso in cui, ad esempio, fosse selezionato, in assenza dei requisiti necessari, un professionista gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi per la Società

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo degli acquisti di consulenze e incarichi professionali;
- la Funzione richiedente definisce in misura precisa e puntuale le attività per le quali si rende necessaria la consulenza e i risultati attesi dalla consulenza, ove identificabili;
- La Funzione Legale Societario è responsabile della qualifica dei professionisti mentre la Funzione richiedente seleziona il consulente, tra quelli qualificati dalla Società, sulla base di criteri oggettivi e documentabili di natura qualitativa (ottima reputazione nell'ambito di competenza, disponibilità di referenze adeguate, rapporti positivi preesistenti con la Società) e quantitativa (es: prezzo);
- La Funzione Legale Societario, attraverso un internet search, ricerca fonti e/o notizie disponibili volte a verificare l'affidabilità e la reputazione del consulente;
- l'affidamento degli incarichi avviene nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla società, che devono prevedere i criteri per la definizione ed allocazione degli importi per ciascun incarico e per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
- l'incarico è formalizzato all'interno di un contratto/ordine con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;

- al termine dell'incarico è richiesto al Consulente, ove possibile, di trasmettere copia della documentazione che evidenzia l'esecuzione delle prestazioni richieste dalla Società, o in alternativa di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- al fine di autorizzare il pagamento della prestazione, la Funzione richiedente certifica l'avvenuta prestazione prima del pagamento stesso;
- la documentazione è conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, 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.

L'Area è da ritenersi strumentale alla commissione dei Reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti per la Società. Parimenti, la medesima Area è da ritenersi strumentale alla commissione dei reati di corruzione tra privati di cui all'art.2635 c.c. e di istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 2635 bis c.c.

❖ APPROVIGIONAMENTI DI BENI DESTINATI ALLA PRODUZIONE DI SERVIZI E ALLA COMMERCIALIZZAZIONE

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ ricerca, selezione e qualifica del fornitore;
- ✓ gestione degli acquisti di beni per la produzione di servizi e per la commercializzazione al dettaglio e all'ingrosso (negoziazione con il fornitore e gestione delle forniture).

Le attività sensibili di cui sopra, potrebbero presentare profili di rischio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in relazione alla commissione del reato di **corruzione** (propria/impropria) o **induzione indebita a dare o promettere utilità** (in qualità di "concusso mediante induzione") nel caso in cui, ad esempio fossero finalizzati acquisti da un fornitore, in assenza dei requisiti necessari, perché gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi per la Società.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo di acquisto dei prodotti per la commercializzazione;
- la documentazione inerente agli acquisti consente di dare evidenza della metodologia utilizzata e dell'iter procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, dell'oggetto, dell'importo e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore;
- nella selezione di fornitori sono sempre, ove possibile, richieste almeno tre offerte;
- nella scelta del fornitore sono preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello della Società;

- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'acquisizione di beni è conservata, ad opera del Responsabile Acquisti, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- il Responsabile della Funzione Acquisti segnala immediatamente all'OdV eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal fornitore o particolari richieste avanzate alla Società da questi soggetti;
- la Funzione *Finanza e Amministrazione* verifica la corrispondenza della fattura rispetto all'ordine di riferimento e il benestare al pagamento rilasciato dalla funzione Prodotti per la commercializzazione;
- gli impegni e i contratti quadro stipulati con fornitori sono firmati da soggetti dotati di idonei poteri;
- non sono corrisposti pagamenti a fornitori in misura non congrua rispetto alla natura ed al valore dei beni forniti, o non conformi alle condizioni commerciali o alle prassi esistenti sul mercato.

L'Area è da ritenersi strumentale alla commissione dei Reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti per la Società. Parimenti, la medesima Area è da ritenersi strumentale alla commissione dei reati di corruzione tra privati di cui all'art.2635 c.c. e di istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 2635 bis c.c.

❖ **ACQUISTI GENERALI (es. pulizie, hardware, software e cancelleria etc.)**

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ ricerca, selezione e qualifica del fornitore;
- ✓ gestione degli acquisti di beni e servizi (negoziazione con il fornitore e gestione delle forniture).

Le attività sensibili di cui sopra, potrebbero presentare profili di rischio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in relazione alla commissione del reato di **corruzione** (propria/impropria) o **induzione indebita a dare o promettere utilità** (in qualità di "concusso mediante induzione") nel caso in cui, ad esempio fosse selezionato, in assenza dei requisiti necessari, un fornitore

gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi per la Società.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo degli acquisti generali;
- il budget è predisposto dalle Funzioni interessate ed è approvato dall'A.U.;
- la società ha definito un sistema di deleghe interne;
- l'intero iter di valutazione e selezione dei fornitori è strutturato secondo i principi di trasparenza;
- la Funzione Acquisti effettua la selezione del fornitore raccogliendo e verificando, informazioni dirette e/o indirette relative alle capacità organizzative, tecniche, produttive e qualitative dei fornitori e appaltatori (tra cui in particolare i dati identificativi del personale e della regolare assunzione dello stesso, sostenibilità economica e finanziaria; reputazione; conformità alle normative ecc.);
- nella selezione di fornitori sono richieste, ove possibile, almeno tre offerte;
- la Funzione Acquisti formalizza il contratto con il fornitore utilizzando lo standard contrattuale/ordine;
- gli impegni e i contratti stipulati con fornitori di beni e servizi selezionati sono firmati da soggetti dotati di idonei poteri;
- la documentazione inerente agli acquisti consente di dare evidenza della metodologia utilizzata e dell'iter procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, dell'oggetto, dell'importo e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore;
- la Funzione *Finanza e Amministrazione* verifica la corrispondenza della fattura rispetto all'ordine di riferimento e il benestare al pagamento rilasciato dalla funzione richiedente;

- l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbia sempre una causale espressa e sia documentato e registrato in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- la separazione dei compiti tra chi emette la richiesta di acquisto, chi seleziona il fornitore, chi registra le fatture passive;
- non siano corrisposti pagamenti a fornitori in misura non congrua rispetto alla natura ed al valore dei beni/servizi forniti, o non conformi alle condizioni commerciali o alle prassi esistenti sul mercato;
- il Responsabile della Funzione interessata dalla fornitura segnali immediatamente all'OdV eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal fornitore o dall'appaltatore o particolari richieste avanzate alla Società da questi soggetti;
- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'acquisizione di beni e servizi è conservata, ad opera della Funzione Acquisti, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

L'Area è da ritenersi strumentale alla commissione dei Reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti per la Società. Parimenti, la medesima Area è da ritenersi strumentale alla commissione dei reati di corruzione tra privati di cui all'art.2635 c.c. e di istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 2635 bis c.c.

❖ **GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PRESTAZIONI DI SERVIZI E DI VENDITA**

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse

- ✓ valutazione e selezione dei nuovi clienti ;
- ✓ gestione delle prestazioni di servizi e di vendita .

Le attività sensibili di cui sopra, potrebbero presentare profili di rischio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in relazione alla commissione dei reati di **corruzione** (propria/impropria) e/o **induzione indebita a dare o promettere utilità** (in qualità di "concusso mediante induzione") nel caso in cui, ad esempio, venga creata un'anagrafica fittizia su cui veicolare una provvista economica da utilizzare a scopi corruttivi.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo di vendita;
- la scelta e valutazione della controparte avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società;
- la Funzione richiedente, ricerca fonti e/o notizie disponibili volte a verificare l'affidabilità e la reputazione del cliente;
- la Funzione richiedente verifica, laddove possibile e in funzione della significatività della fornitura e qualora il cliente operi in ambito tecnico, amministrativo e fiscale, la presenza di indici di anomalia quali, ad esempio:
 - anomalie riscontrate dalla verifica del punto precedente;
 - sede/residenza in zone del Paese ad alto rischio di criminalità organizzata;
 - assenza di informazioni complete circa la identità ed i servizi da svolgere;
 - rifiuto di inserimento di apposite clausole 231 nel contratto;
- verifica che gli eventuali extra sconti siano stati correttamente autorizzati;
- i nuovi clienti sono inseriti nell'anagrafica cliente da parte della funzione competente;
- la Funzione *Finanza e Amministrazione* verifichi la corrispondenza tra la prestazione dei servizi o vendite e quella risultante dall'ordine del cliente;
- tutti gli ordini di vendita siano registrati a Sistema;
- la formalizzazione del contratto avviene utilizzando lo standard contrattuale.

L'Area è da ritenersi strumentale alla commissione dei Reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti per la Società. Parimenti, la medesima Area è da ritenersi strumentale alla commissione dei reati di corruzione tra privati di cui all'art.2635 c.c. e di istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 2635 bis c.c.

❖ OMAGGI, REGALIE, SPONSORIZZAZIONI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse

- ✓ Operazioni di sponsorizzazione, partecipazioni ad eventi di settore e spese di rappresentanza;
- ✓ gestione e definizione delle strategie di vendita attraverso politiche commerciali (attività di promozione, omaggi e sconti).

La gestione delle variazioni di prezzi di vendita in fase di offerte commerciali potrebbe costituire, una delle modalità attraverso cui commettere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il reato di **corruzione** (propria/impropria) di funzionari pubblici, o **induzione indebita a dare o promettere utilità** (in qualità di "concusso mediante induzione"), ad esempio, attraverso un'indebita concessione di sconti al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società o attraverso l'attuazione di sponsorizzazioni a Società o Enti riconducibili ad esponenti della Pubblica Amministrazione (o collegati alla stessa), al fine di favorire interessi della Società ovvero di creare disponibilità illecite utilizzabili per la realizzazione dei reati in oggetto.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- la regolamentazione delle casistiche, dei limiti e delle modalità operative per la concessione di omaggi e spese di rappresentanza (rimborsate con nota spese);
- il monitoraggio periodico delle spese sostenute per sponsorizzazioni, omaggi/regalie e spese di rappresentanza;
- la regolamentazione delle sponsorizzazioni tramite contratti/accordi autorizzati nel rispetto delle deleghe esistenti;
- la separazione dei compiti tra chi conclude gli accordi commerciali, chi inserisce gli ordini a sistema, chi emette le fatture e chi gestisce la parte di tesoreria.

❖ SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ ricerca, selezione e sottoscrizione dei contratti di assunzione del personale;
- ✓ gestione del personale (politiche retributive e formazione);
- ✓ amministrazione del personale.

Le attività sensibili di cui sopra, potrebbero favorire la commissione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, del reato di **corruzione** (propria/impropria) o **induzione indebita a dare o promettere utilità** (in qualità di "concusso mediante induzione") nel caso in cui, ad esempio:

- venga selezionato un soggetto segnalato, vicino o gradito a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, al solo scopo di influenzare il giudizio della Pubblica Amministrazione nell'interesse o a vantaggio della Società;
- siano concessi bonus, benefit o aumenti salariali ingiustificati ad un soggetto vicino ad un funzionario pubblico al fine di ottenere un indebito trattamento di favore per la Società.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo di selezione, assunzione e amministrazione del personale;
- la Funzione Risorse Umane esegue un controllo sulla completezza della eventuale richiesta della Funzione interessata all'assunzione del candidato che include, almeno:
 - la definizione del profilo di interesse e i requisiti necessari per la posizione (esperienza lavorativa, competenze comportamentali e qualificazioni richieste);
 - la motivazione della richiesta di integrazione dell'organico;
- la Funzione Risorse Umane e le Funzioni interessate condividono gli esiti dei colloqui; per la selezione dei ruoli di primo e secondo livello organizzativo, i candidati potranno essere chiamati ad effettuare, oltre al colloquio con il proprio

responsabile di riporto funzionale (nel limite dei poteri conferiti), anche un colloquio con l'A.U.;

- le lettere di assunzione e i contratti sono sottoscritti secondo il sistema di deleghe e procure vigenti;
- è prevista la verifica della regolarità dell'eventuale cittadino straniero alla permanenza in territorio nazionale in base alla vigente normativa italiana prima dell'assunzione;
- è previsto il rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di gestione del rapporto di lavoro con particolare riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali dei Lavoratori per i settori e le categorie di pertinenza;
- il Responsabile della Funzione Risorse Umane verifica la validità della documentazione consegnata dal candidato/neoassunto;
- quadrature e verifiche di correttezza del cedolino stipendi predisposto dall'Ufficio Paghe (trattenute previdenziali e fiscali nonché le detrazioni per lavoro dipendente, detrazioni per carichi di famiglia, addizionale regionale e comunale, aumenti retributivi, ecc.) da parte della Funzione Risorse Umane;
- la Funzione Risorse Umane verifica la completezza dei giustificativi di spesa, incluse le spese di rappresentanza (importi, limiti di spesa, autorizzazioni alle spese da parte del superiore gerarchico, ecc.) e di merito dei giustificativi trasmessi dai dipendenti a supporto delle note spese.

L'Area è da ritenersi strumentale alla commissione dei Reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti per la Società. Parimenti, la medesima Area è da ritenersi strumentale alla commissione dei reati di corruzione tra privati di cui all'art.2635 c.c. e di istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 2635 bis c.c..

❖ **GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI, RAPPORTI CON SOCI E ORGANI SOCIALI**

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ gestione degli affari societari.

La gestione del sistema di poteri e procure speciali potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla commissione del reato di **corruzione**, propria o impropria, o **induzione**

indebita a dare o promettere utilità (in qualità di "concusso mediante induzione") nel caso in cui, ad esempio, fossero assegnate procure speciali con poteri di spesa al fine di creare una disponibilità in capo alla Società o al procuratore per effettuare atti corruttivi.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- la Direzione Aziendale stabilisce le eventuali deleghe di poteri, con relativi limiti di importo e le specifiche responsabilità attribuite in considerazione delle funzioni svolte;
- l'Amministratore Unico e Rappresentante Legale della Società può nominare procuratori conferendo loro i poteri contrattuali e bancari inerenti alle attività in oggetto e stabilendo le modalità di firma (firma singola o abbinata con altro procuratore), i limiti di importo e avendo cura di evitare l'eccessiva concentrazione di poteri in un singolo soggetto;
- la Funzione Legale Societario con il supporto delle Funzioni competenti predispone e verifica la documentazione da presentare in Assemblea;
- la Funzione Legale Societario garantisce il monitoraggio periodico dell'adeguatezza del sistema di attribuzione dei poteri, avuto riguardo alla eventuale evoluzione dell'attività della Società;
- i referenti, di volta in volta individuati presso le diverse Funzioni competenti, assistono gli organi di controllo nelle verifiche periodiche per soddisfare le richieste di informazioni/documenti di carattere ordinario e straordinario;
- i referenti, di volta in volta individuati presso le diverse Funzioni competenti verificano:
 - la tempestiva e completa evasione delle richieste di documentazione avanzate dagli organi di controllo nell'espletamento delle relative attività di vigilanza e controllo;
 - la completezza, inerenza e correttezza di tutta la documentazione trasmessa, e sottoscrizione della stessa;
 - i verbali predisposti dagli organi di controllo al fine di individuare eventuali rilievi emersi;

- tutte le decisioni prese dai soci, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere assembleari, sono verbalizzate sul libro delle adunanze e delle deliberazioni assembleari ed archiviate presso la Funzione Legale Societario.

L'Area è da ritenersi strumentale alla commissione dei Reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti per la Società. Parimenti, la medesima Area è da ritenersi strumentale alla commissione dei reati di corruzione tra privati di cui all'art.2635 c.c. e di istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 2635 bis c.c.

6.FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate alle aree sensibili *infra* trattate di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di reati.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal Modello, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione dello stesso è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con il Direttore di Funzione interessato e l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della Pubblica Amministrazione, 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 funzionari pubblici;
- criticità sorte in occasione di richieste di provvedimenti amministrativi;
- copia di eventuali verbali di ispezione o documenti ufficiali prodotti dalla Pubblica Amministrazione (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Ispettore del lavoro, INPS, AIFA, Privacy, VVFF, etc.) dai quali emergano rilievi, contestazioni e sanzioni;
- copia dei verbali (in formato elettronico) relativi agli incontri svolti con la Pubblica

Amministrazione senza la partecipazione di un secondo soggetto.

I Destinatari identificati a vario titolo coinvolti trasmettono, semestralmente, all'Organismo di Vigilanza il flusso informativo periodico cui ciascuno è tenuto in virtù delle previsioni del Modello, da cui risulti il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la corretta attuazione dei principi di controllo sanciti nel presente documento

PARTE SPECIALE B)

1. FINALITA' DELLA PARTE SPECIALE

Obiettivo della presente Parte Speciale è l'identificazione dei comportamenti e dei principi di controllo da porre in essere da parte dei Destinatari del Modello, al fine della prevenzione dei reati di cui all'art.25-ter del D.Lgs. 231/01 ("**Reati societari**").

2. LE FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DALL'ARTICOLO 25-TER DEL D.LGS. 231/01

L'articolo 25-ter del D.Lgs. n. 231/01, articolo aggiunto dal D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, ha introdotto la responsabilità amministrativa per le imprese in relazione ai Reati Societari. La fattispecie di reato della "*Corruzione tra privati*" è stata inclusa tra i reati societari di cui all'art.25-ter del D.Lgs. 231/01 attraverso la Legge 6 novembre 2012, n.190. Successivamente, con DLgs. 15 marzo 2017 n. 38, è stata altresì introdotto tra i reati catalogo previsti dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 il reato di "*istigazione alla corruzione tra privati*", previsto dall'art. 2635 bis c.c..

In considerazione delle analogie esistenti con i reati a matrice corruttiva propri dei reati contro la Pubblica Amministrazione, in termini di potenziali modalità commissive del reato, di aree a rischio reato e delle rispettive attività sensibili, i reati di "*Corruzione tra privati*" e di "*istigazione alla corruzione tra privati*" vengono trattati, in dettaglio, all'interno della Parte Speciale A "*Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, corruzione tra privati e intralcio alla giustizia*".

Si riportano di seguito le fattispecie di "**Reati Societari**" previsti dall'art. 25-ter del D.Lgs. n. 231/01 a cui la Società risulta astrattamente esposta:

- **false comunicazioni sociali**, le attività connesse alla gestione del Bilancio e delle situazioni contabili infrannuali potrebbero essere strumentali alla realizzazione, anche

a titolo di concorso con altre funzioni aziendali ,del reato di false comunicazione sociali qualora, ad esempio, la Società esponga in Bilancio fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero siano omesse o alterate le informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria al fine di indurre in errore i destinatari;

- **impedito controllo**, qualora, in fase di verifica della corretta tenuta dei libri contabili, occultando documenti o con altri idonei artifici, venga impedito o comunque ostacolato lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai vertici aziendali o gli organi di controllo;
- **indebita restituzione dei conferimenti** previsti a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, quale garanzia dei diritti dei creditori e dei terzi nel caso in cui, ad esempio, vengano restituiti, più o meno palesemente, i conferimenti ai soci, ovvero vengano liberati dall'obbligo di eseguirli, fuori dalle ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale (per esuberanza, per perdite, in conseguenza del recesso del socio, mancata esecuzione dei conferimenti, annullamento azioni proprie etc.), ad esempio attraverso l'effettuazione di pagamenti non dovuti verso soci, l'effettuazione di anticipi di cassa o rimborsi verso soci, le operazioni di finanziamento verso i soci;
- **illegale ripartizione di utili e riserve**, qualora si ripartiscano utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- **operazioni in pregiudizio dei creditori** nell'ipotesi in cui si proceda, ad esempio a riduzioni del capitale sociale in violazione delle disposizioni previste dalla legge a tutela dei creditori;
- **formazione fittizia di capitale** nel caso in cui venga aumentato il capitale sociale in modo fittizio, ponendo in essere, ad esempio, un'attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
- **illecita influenza sull'Assemblea**, ad esempio qualora attraverso la presentazione di documenti o informazioni false o fuorvianti si determini la maggioranza assembleare.
- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità di Vigilanza** attraverso l'occultamento di documenti o informazioni ovvero la comunicazione di fatti non rispondenti al vero.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività sensibili infra descritte, sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente documento, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono, per quanto di competenza:

- rispettare i principi contabili di riferimento;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del Bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- prestare la massima collaborazione rispettando il calendario di chiusura definito e seguendo le linee guida per la gestione delle attività di chiusura e la rilevazione/comunicazione dei dati contabili richiesti;
- i soggetti che intervengono nel procedimento di stima delle poste contabili devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, con riferimento agli aumenti del capitale sociale, alla destinazione degli utili e delle riserve, alla distribuzione di acconti su dividendi, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- predisporre la documentazione relativa alle operazioni sul patrimonio con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto d'interesse;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Società, assicurando il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e

chi effettua il relativo controllo;

- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto;
- rispettare principi di trasparenza, professionalità, affidabilità, economicità;
- garantire che lo svolgimento delle Assemblee ed i rapporti con i soci avvenga nel rispetto delle previsioni di legge e statutarie;
- assicurare che le procedure relative alla richiesta, al rilascio ed al mantenimento di licenze, autorizzazioni o concessioni nonché ai rapporti in genere con le autorità che svolgono funzioni giudiziarie, ispettive e di vigilanza siano gestite esclusivamente dalle funzioni competenti e siano improntate ai principi di legalità, trasparenza, collaborazione e correttezza.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio mediante l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti emesse da terzi), ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele", anche se per valori inferiori alle soglie di punibilità di cui agli artt. 2621 e 2621 -bis c.c.;
- 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;
- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposte dalla legge riguardo alla 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 riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;

- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- ledere all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- determinare la maggioranza in Assemblea con atti simulati o fraudolenti.

4. LE AREE A RISCHIO REATO

Nell'ambito di ciascuna area "a rischio" sono state individuate le relative attività c.d. "attività sensibili", ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati in oggetto.

Inoltre, per ciascuna area "a rischio", sono stati individuati i principali controlli preventivi posti in essere a presidio delle relative attività sensibili.

In relazione alla commissione dei reati societari, nel corso delle attività di analisi correlate alla costruzione del proprio Modello e in considerazione della peculiarità dell'attività svolta, la Società ha individuato le seguenti **Aree a Rischio Reato**:

- gestione della contabilità, del bilancio e delle operazioni sul patrimonio;
- gestione adempimenti societari, rapporti con i soci e organi sociali;
- finanza e tesoreria;
- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza e relativi adempimenti.

❖ GESTIONE DELLA CONTABILITÀ, DEL BILANCIO E DELLE OPERAZIONI PATRIMONIALI

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse

- ✓ contabilità generale e predisposizione del bilancio;
- ✓ predisposizione del budget e analisi degli scostamenti dal consuntivo;
- ✓ operazioni sul patrimonio;
- ✓ gestione degli adempimenti fiscali;

- ✓ gestione del magazzino.

La gestione delle attività sensibili di cui sopra, potrebbe presentare un profilo di rischio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in relazione alla commissione del:

- reato di **false comunicazione sociali**, ad esempio attraverso la modifica o alterazione di dati contabili al fine di fornire una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società non veritiera, ovvero la contabilizzazione di operazioni inesistenti, la sopravvalutazione o sottostima di determinate poste di bilancio, l' occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, la rappresentazione alterata di utili e riserve distribuibili al fine di indurre in errore i destinatari del Bilancio (Soci o pubblico);
- reato di **impedito controllo**, a titolo di concorso con gli Amministratori e con altre Direzioni/Funzioni della Società, nel caso in cui dovesse in qualsiasi modo, essere impedita o anche semplicemente ostacolata (ad esempio, attraverso l' occultamento di documenti o informazioni) l'attività di verifica e controllo istituzionalmente in capo agli organi sociali, nell'interesse della Società.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo di amministrazione, contabilità e bilancio;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa sono effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- i profili di accesso ai software di gestione contabile siano identificati dalla funzione IT che garantisca la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- limitazione degli accessi ai sistemi informativi per la gestione della contabilità e la predisposizione del bilancio;

- separazione dei compiti tra chi predispone il bilancio e tutta la reportistica ad esso collegata e chi autorizza/rilascia tali documenti;
- La Funzione *Finanza e Amministrazione* a fine anno prepara il budget per l'anno successivo;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvengono esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- eventuali significative modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano adeguatamente autorizzate secondo le procedure aziendali e le disposizioni interne;
- la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- La Funzione *Finanza e Amministrazione* effettua le dovute registrazioni contabili dopo aver verificato i documenti di accompagnamento di entrata/uscita merci dal magazzino relativamente agli acquisti e alla vendita ed effettua la verifica della corrispondenza tra il valore dello stato risultante principalmente dal magazzino con quello della contabilità (inventario contabile);
- Le operazioni, tra cui il calcolo dei dividendi da distribuire, sono eseguite dalla Funzione *Finanza e Amministrazione* e sottoposte all'A.U. per l'approvazione;
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione dell'A.U. con ragionevole anticipo rispetto alla riunione per deliberare sull'approvazione del bilancio;
- la Società ha identificato la Funzione *Finanza e Amministrazione* responsabile della gestione degli adempimenti che richiedono una comunicazione o rendicontazione alla Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza, pertanto la Funzione *Finanza e Amministrazione*, verifica i dati e le informazioni relativi agli adempimenti fiscali verso gli Enti Pubblici preposti;
- la Funzione *Finanza Amministrazione e Finanza* predispone la documentazione per il corretto espletamento degli adempimenti in materia fiscale (calcolo delle imposte e

dichiarazioni fiscali);

- sono effettuati controlli periodici relativi alla liquidazione IVA e altre tasse previste;
- la Funzione *Finanza e Amministrazione* gestisce gli accertamenti con adesione di natura fiscale e i ricorsi con l'Amministrazione Finanziaria;
- sono archiviati dalla Società i report di audit, le relazioni, e gli eventuali accorgimenti effettivamente implementati in ambito fiscale, per una corretta gestione della fiscalità.

❖ **GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI, RAPPORTI CON I SOCI E ORGANI SOCIALI**

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse

- ✓ gestione degli affari societari;
- ✓ gestione dei rapporti con l'Organismo di Vigilanza.

La gestione delle attività sensibili di cui sopra, potrebbe presentare un profilo di rischio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in relazione alla commissione del reato di **impedito controllo**, nel caso in cui dovesse in qualsiasi modo, dovesse essere impedita o anche semplicemente ostacolata (ad esempio, attraverso l'occultamento di documenti o informazioni) l'attività di verifica e controllo in capo ai soci ed all'Organismo di Vigilanza, nell'interesse della Società.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- i referenti, di volta in volta individuati presso le diverse Funzioni competenti, assistono gli organi di controllo nelle verifiche periodiche per soddisfare le richieste di informazioni/documenti di carattere ordinario e straordinario;
- i referenti, di volta in volta individuati presso le diverse Funzioni competenti verificano:
 - la tempestiva e completa evasione delle richieste di documentazione avanzate dagli organi di controllo nell'espletamento delle relative attività di vigilanza e controllo;
 - la completezza, inerenza e correttezza di tutta la documentazione trasmessa,

- e sottoscrizione della stessa;
- i verbali predisposti dagli organi di controllo al fine di individuare eventuali rilievi emersi;
 - tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o delle decisioni dell'A.U. o, comunque, relativi a operazioni sulle quali i Soci o l'OdV debbano esprimere un parere, siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
 - sia garantito ai Soci e all'OdV il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico o dell'attività di controllo;
 - tutte le decisioni prese dai soci, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere assembleari, sono verbalizzate sul libro delle adunanze e delle deliberazioni assembleari ed archiviate presso la Funzione *Legal*.

❖ FINANZA E TESORERIA

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse

- ✓ gestione dei flussi monetari e finanziari (conti correnti bancari, incassi e pagamenti);
- ✓ gestione degli aspetti finanziari.

Le attività sensibili di cui sopra, potrebbero presentare profili di rischio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in relazione alla realizzazione del reato di **reato di indebita restituzione dei conferimenti**, previsto a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, quale garanzia dei diritti dei creditori e dei terzi qualora, ad esempio, vengano restituiti i conferimenti ai soci, ovvero vengano liberati dall'obbligo di eseguirli, per compensazione con un fittizio credito del socio verso la società.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo di gestione della finanza e della tesoreria;
- è definita una logica di esercizio dei poteri relativa all'utilizzo dei conti correnti bancari/postali anche attraverso una mappatura dei conti correnti bancari/postali in essere e identificazione dei procuratori abilitati ad operare su ciascun conto;
- sono previste regole e limiti all'utilizzo dei contanti per l'esecuzione di pagamenti;
- è formalizzato un prospetto di riconciliazione periodica tra il saldo dei movimenti di incasso/pagamento ed il saldo dell'estratto conto bancario e analisi delle eventuali differenze;
- sono eseguiti controlli in caso di richieste di pagamento a Società differenti dai reali fornitori o su c/c non intestati ai reali fornitori di beni e/o servizi;
- vengono monitorati i pagamenti effettuati a valere su c/c di Istituti di credito con sede in Paesi a fiscalità privilegiata;
- vengono svolte verifiche in merito alle variazioni anagrafiche e/o dati bancari delle controparti commerciali;
- vengono effettuati controlli in ordine alla ragione sociale degli ordinanti dei pagamenti e sull'assetto societario dei propri clienti, per evitare casi di triangolazione.

❖ **GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, AUTORITÀ DI VIGILANZA E RELATIVI ADEMPIMENTI**

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse

- ✓ gestione delle visite ispettive (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Ispettore del lavoro, INPS, AIFA, Privacy, VVFF, etc.).

La gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza, ad esempio in occasione della richiesta di informativa/chiarimenti da parte delle stesse, ovvero in occasione di accertamenti e visite ispettive, potrebbe presentare il rischio di commissione del reato di **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità di Vigilanza** attraverso l'occultamento di documenti o informazioni ovvero la comunicazione di fatti non rispondenti al vero.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- è previsto che in caso di verifiche ispettive ed accertamenti, partecipano almeno due rappresentanti aziendali precedentemente individuati;
- è previsto che i rapporti con i funzionari delle Autorità Pubbliche e delle Autorità di Vigilanza in occasione di visite ispettive possono essere intrattenuti solo da soggetti muniti di apposita procura ovvero da soggetti da questi appositamente delegati;
- è previsto che all'arrivo degli ispettori presso i locali della Società devono essere identificati, nonché deve essere informato tempestivamente il Responsabile interessato;
- sono stabilite per prassi le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete, hardware) e le modalità con cui si rende disponibile agli stessi la documentazione aziendale;
- è previsto l'obbligo, a cura del responsabile interessato dalla visita ispettiva, o del dipendente da questo incaricato, di fare comunicazione verso il Presidente in cui viene tenuta traccia, tra l'altro, dei motivi dell'ispezione, della generalità degli ispettori, nonché della documentazione richiesta e della documentazione non consegnata, in quanto non disponibile. A tale comunicazione deve essere allegato il verbale d'ispezione rilasciato dall'Ente, ove disponibile;
- i soggetti responsabili della verifica informano prontamente l'OdV di qualsiasi criticità emersa durante lo svolgimento delle visite ispettive;
- è previsto che la documentazione sia conservata in un apposito archivio, 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.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate alle aree sensibili *infra* trattate di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.

231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di reati. Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal Modello, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione dello stesso è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con il Direttore di Funzione interessato e l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- l'insorgere di eventuali criticità che possano impedire o anche semplicemente rallentare le attività di verifica e controllo istituzionalmente in capo ai Sindaci ed agli Organi Sociali;
- i rapporti/le relazioni intrattenute durante l'esercizio della loro attività dai quali possano emergere delle criticità rispetto all'applicazione del presente Protocollo.

I Destinatari identificati a vario titolo coinvolti trasmettono, semestralmente, all'Organismo di Vigilanza il flusso informativo periodico cui ciascuno è tenuto in virtù delle previsioni del Modello, da cui risulti il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la corretta attuazione dei principi di controllo sanciti nel presente documento.

PARTE SPECIALE C)

1. FINALITA' DELLA PARTE SPECIALE

Obiettivo della presente Parte Speciale è l'identificazione dei comportamenti e dei principi di controllo da porre in essere da parte dei Destinatari del Modello (compresi il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e tutte le altre figure aziendali aventi responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, così come previste dal Decreto Legislativo n. 81/08), al fine della prevenzione dei reati di cui all'art.25-septies del D.Lgs. 231/01 (**“Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro”**), e l'identificazione dei comportamenti e dei principi di controllo da porre in essere da parte dei Destinatari del Modello al fine della

prevenzione dei reati di cui all'art.25-undecies (**Reati Ambientali**) del D.Lgs. 231/01.

2.LE FATTISPECIE DI REATO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTE

L'articolo 25-septies del D.Lgs. n. 231/01 ("**Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**"), introdotto dall'art. 9 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 e successivamente modificato dal Decreto Legislativo n.81 del 2008 (Testo Unico in materia di Sicurezza ed igiene del lavoro, di seguito, per brevità, "**TUS**"), introduce la responsabilità amministrativa per le imprese a seguito della commissione di alcuni reati derivanti da violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Nella presente Parte Speciale saranno inoltre trattate le fattispecie di reato previste dall'art. 25-undecies del D.Lgs. n. 231 del 2001, introdotto dall'art. 2 del D. Lgs. n. 121/2011 e successivamente aggiornato con i reati ambientali cd. "Ecoreati" di cui alla legge 68/15 nonché con il D.lgs. 21/2018.

Si riportano di seguito le fattispecie dei reati trattati dagli artt. 25-septies e 25-undecies del D.Lgs. n. 231/01 a cui la società risulta astrattamente esposta:

Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

- **omicidio colposo e lesioni colpose (gravi o gravissime)**, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, qualora, allo scopo di trarre un indebito vantaggio per la Società anche indiretto (ad esempio un risparmio di costi), non fossero implementate e monitorate le prescrizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 (TUSSL), in materia di salute sui luoghi di lavoro quali, ad esempio:
 - controllo in merito alle prescrizioni legali applicabili e relative scadenze correlate;
 - nomina delle figure obbligatorie per la gestione delle prescrizioni previste dal D.Lgs. 81/08 in ambito Salute e Sicurezza sul Lavoro;
 - valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza e dell'adozione del DVR in assenza degli elementi di cui al D.Lgs.81/08, art. 28, comma 2, lettere b), c) o d), o senza le modalità di cui all'articolo 29, commi 2 e 3;
 - individuazione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o eliminare i rischi presenti sui luoghi di lavoro;
 - individuazione dei possibili scenari di emergenza e mancata predisposizione di idonei mezzi tecnici ed organizzativi per la gestione degli stessi;

- evidenza dell'avvenuta effettuazione delle attività;
- evidenza della gestione delle prescrizioni in materia di sorveglianza sanitaria (es. mancata nomina del Medico Competente);
- formazione inadeguata dei lavoratori sui rischi generali e specifici in ambito SSL o a causa di una formazione inadeguata e inefficace e conseguente attribuzione di compiti a personale sprovvisto delle necessarie competenze;
- dell'acquisto di prodotti, impianti, attrezzature e macchinari, privi dei necessari requisiti di SSL.

Reati in materia Ambientale

Qualora, allo scopo di trarre un indebito vantaggio anche indiretto, ad esempio, un risparmio di costi la Società sia coinvolta in attività illecite finalizzate:

- **Al traffico illecito di rifiuti** (art. 259 D. Lgs. 152/06) nel caso in cui ad esempio, si effettuino attività di gestione dei rifiuti in assenza delle prescritte autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni, ovvero si abbandonino rifiuti o si realizzi e gestisca una discarica non autorizzata;
- **alle violazioni in tema di comunicazione, registri e formulari** ambientali (art. 258 D. Lgs. 152/06) ad esempio nel caso in cui ad esempio, si inseriscano false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti;
- **all'impiego di sostanze lesive dell'ozono e dell'ambiente** (art. 3 L. 28 dicembre 549/93) ad esempio nel caso in cui, si detengano o utilizzino apparecchiature di refrigerazione e di condizionamento d'aria e pompe di calore contenenti sostanze ozono lesive e gas fluorurati ad effetto serra, al fine di conseguire un risparmio di costi dovuti alla sostituzione degli asset.

3.PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività sensibili *infra* descritte sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente documento, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono, per quanto di competenza:

- rispettare e verificare, per quanto di competenza, l'adempimento al quadro

normativo nazionale e alle procedure e politiche della Società in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e ambiente;

- adempiere agli specifici obblighi di comportamento in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e ambiente;
- adeguarsi alle prescrizioni, alle regole e ai principi di comportamento in funzione del rischio esposto per le proprie mansioni presso le sedi di lavoro;
- utilizzare correttamente ed in modo appropriato gli strumenti di lavoro, le attrezzature, nonché i dispositivi di protezione individuale (DPI) messi loro a disposizione;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- fornire il proprio contributo attivo perché la società possa adempiere a tutti gli obblighi imposti dall'Autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- in caso di emergenza, rispettare quanto previsto dal piano di emergenza aziendale avendo cura per quanto possibile dei beni e delle strutture aziendali;
- diffondere e consolidare, per quanto di competenza, la cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro e rispetto dell'ambiente;
- in caso di cantieri temporanei o mobili, rientranti nel Titolo IV del D.Lgs. 81/2008, adempiere ai disposti normativi specifici;
- adeguarsi alle prescrizioni, alle regole e ai principi di comportamento in funzione del rischio esposto per le proprie mansioni presso il cantiere;
- diffondere e consolidare, per quanto di competenza, la cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro e rispetto dell'ambiente.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- omettere informazioni e/o dati rilevanti in sede di valutazione e monitoraggio dei fattori di rischio in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e aspetti ambientali significativi o adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre in un errore di valutazione;
- non registrare opportunamente e in misura veritiera e completa le evidenze di

presidio della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, come ad esempio riunioni periodiche o prove di evacuazione, etc.;

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti alla falsificazione o contraffazione delle evidenze documentali e/o di registrazione a presidio della salute e sicurezza sul luogo di lavoro o dell'ambiente, come ad esempio certificazioni messa a terra, prove e collaudi, etc.;
- rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza di impianti e attrezzature o altri dispositivi di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- 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 elencate nel paragrafo 2;
- effettuare una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza di relativa autorizzazione, iscrizione o comunicazione;
- favorire la realizzazione o gestione di discarica non autorizzata di rifiuti;
- violare la disciplina normativa di settore, con particolare riferimento alla disciplina in tema di gestione dei rifiuti ovvero altre discipline la cui inosservanza possa tradursi nella realizzazione di un evento che possa integrare le ipotesi delittuose in materia ambientale di cui al Titolo VI bis c.p.;
- violare le prescrizioni dettate dalle disposizioni di legge vigenti o dall'autorità di vigilanza, con particolare riferimento ai provvedimenti autorizzativi, inerenti la disciplina ambientale, ovvero ad altra normativa la cui inosservanza possa tradursi nella realizzazione di un evento che possa integrare le ipotesi delittuose in materia ambientale di cui al Titolo VI bis c.p.;
- occultare e/o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa alle attività comprese nell'area di rischio in oggetto;
- offrire atti di cortesia commerciale o altre utilità a enti certificatori tali da poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

4. LE AREE A RISCHIO REATO

Nell'ambito di ciascuna area "a rischio" sono state individuate le relative attività c.d. "attività sensibili", ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati in oggetto.

Inoltre, per ciascuna area "a rischio", sono stati individuati i principali controlli preventivi posti in essere a presidio delle relative attività sensibili.

In relazione alla commissione dei reati inerenti alla "gestione degli adempimenti in materia di salute, sicurezza sul lavoro e ambiente", nel corso delle attività di analisi correlate alla costruzione del proprio Modello e in considerazione della peculiarità dell'attività svolta, la Società ha individuato le seguenti **Aree a Rischio Reato**:

- gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza e ambiente;
- gestione delle consulenze e incarichi professionali a terzi.

❖ GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex d.lgs. 81/2008 compliance normativa in ambito salute e sicurezza sul lavoro;
- ✓ gestione dei rifiuti.

Controlli Preventivi

La Società ha identificato e formalmente nominato le figure chiave responsabili, ognuna per le aree di propria competenza, che sono tenuti ad esercitare i poteri e ad adempiere agli obblighi previsti dalla vigente normativa di riferimento con riferimento alla gestione della sicurezza presso le sedi.

Nel dettaglio si specifica che:

- il Datore di Lavoro (DdL) è stato formalmente individuato dall'A.U. quale responsabile, in linea generale, dell'osservanza delle misure generali di tutela

- previste ed in particolare di assolvere alle funzioni relative alla valutazione di tutti i rischi, alla elaborazione del DVR e alla designazione dell'RSPP;
- la nomina dell'RSPP (risorsa esterna alla Società) è stata formalizzata con lettera firmata dal DdL in conformità con le disposizioni previste dalla normativa, previa verifica dei requisiti formativi e professionali;
 - il Medico competente è stato nominato in conformità con le disposizioni a riguardo previste dalla normativa, verifica dei requisiti formativi e professionali.

Inoltre:

- Con riferimento alle attività legate al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, alle misure di prevenzione e alle attività di natura organizzativa sono previsti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti principali controlli:
 - controllo annuale degli standard tecnico-strutturali di legge e dei luoghi di lavoro svolto dal RSPP;
 - monitoraggio delle azioni di miglioramento identificate e proposte nelle verifiche periodiche del rispetto degli standard tecnico – strutturali di legge da parte del RSPP;
 - attuazione, con cadenza annuale, di prove di emergenza ed evacuazione;
 - controllo circa l'integrità e il funzionamento dei dispositivi antincendio, e relativa manutenzione;
 - in caso di appalto, verifiche, con il supporto dell'RSPP, dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi e del possesso dei requisiti di legge richiesti (riferimento art. 26 del D. Lgs. 81/2008), in relazione ai lavori da affidare in appalto.
- Con riferimento alla Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti: i DVR predisposti per la sedi operative, vengono aggiornati a cura del Datore di Lavoro in collaborazione con il RSPP e con il supporto di consulenti esterni.
- Con riferimento alla definizione delle attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza:

- in ottemperanza agli obblighi di legge di cui all'art. 35 del D.Lgs.81/2008, annualmente viene organizzata una riunione a cui partecipano: il Datore di Lavoro, il Medico Competente, il R.S.P.P., il R.L.S. e che ha la finalità di discutere gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e delle regole di comportamento da attuare per prevenire i rischi di infortuni sui luoghi di lavoro.

In occasione della suddetta riunione vengono affrontati in particolare i seguenti argomenti:

- verifica della validità del Documento di Valutazione dei Rischi in relazione ad eventuali cambiamenti o modifiche subentrate nel corso dell'ultimo anno, all'attività dell'azienda o agli ambienti di lavoro;
- relazione sulla situazione sanitaria dell'azienda (Medico Competente);
- analisi della situazione infortunistica;
- programma interventi di informazione e formazione;
- eventuali problematiche emerse ed affrontate nel corso dell'anno.

Al termine della riunione viene redatto un verbale specifico firmato da tutti i partecipanti ed archiviato dal RSPP.

- Con riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria sono previsti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti principali controlli:
 - elaborazione di un protocollo di sorveglianza sanitaria da parte del Medico competente;
 - verifica periodica, da parte del Medico Competente dello stato di salute dei lavoratori e giudizio di idoneità alla mansione;
 - aggiornamento continuo del registro degli infortuni;
 - monitoraggio, da parte del Datore di Lavoro, sull'attuazione della sorveglianza sanitaria;
 - custodia delle cartelle sanitarie da parte del Medico Competente.

- Con riferimento alla informazione e formazione dei lavoratori sono previsti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti principali controlli:
 - pianificazione e gestione della formazione del personale e dei preposti da parte dell'RSPP;
 - erogazione della formazione a tutti i dipendenti.

- Con riferimento alle attività vigilanza sul rispetto delle procedure di sicurezza da parte di lavoratori, è prevista un'attività di vigilanza, tramite sopralluoghi da parte dell'RSPP, sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte di lavoratori.

- Con riferimento al monitoraggio della documentazione e certificazioni obbligatorie di legge, l'RSPP, verifica la completezza dei documenti o certificazioni obbligatorie per legge (CPI, dichiarazione di conformità dell'impianti elettrici ecc.).

- Con riferimento alle verifiche periodiche dell'applicazione ed efficacia delle procedure adottate:
 - monitoraggio della conformità delle procedure adottate svolto attraverso l'operato dei preposti che con cadenza regolare compilano check list di controllo;
 - verifiche sui principali aspetti del D.Lgs. 81/2008 (DVR, andamento infortuni, dispositivi di protezione individuali, formazione e informazione), effettuate anche in occasione della riunione annuale a cui partecipano il Datore di Lavoro, il Medico Competente, il RSPP e il RLS di comparto.

La tracciabilità della gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, è garantita, nelle singole fasi del processo, attraverso la formalizzazione della documentazione prevista:

- il DVR è munito di data certa attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del datore di lavoro, del RSPP, del RLS e del medico competente;
- l'analisi del rispetto degli standard di legge relativi ad attrezzature e luoghi di lavoro è evidenziata nel DVR;

- le verifiche periodiche sul rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature e luoghi di lavoro e il monitoraggio dei miglioramenti eseguiti sono evidenziati in apposita documentazione;
- le procedure essenziali in materia di emergenza ed evacuazione sono esposte in apposite planimetrie negli edifici delle sedi della società;
- le eventuali criticità riscontrate al termine delle prove di evacuazioni sono redatte in apposito verbale da parte del RSPP;
- l'esito della riunione annuale ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 è formalizzato in un verbale specifico firmato da tutti i partecipanti;
- l'esito delle analisi sanitarie svolte dal Medico Competente ed i protocolli sanitari sono documentati e sottoscritti;
- l'esito della vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori è formalizzato da parte del RSPP;
- l'esito delle verifiche periodiche sull'applicazione e sull'efficacia delle procedure adottate è formalizzato da parte del RSPP;
- l'eventuale piano di miglioramento è sottoposto al Datore di Lavoro durante la riunione periodica annuale;
- la partecipazione all'attività di formazione è evidenziata attraverso la firma del registro delle presenze da parte del dipendente coinvolto;
- l'acquisizione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge sono evidenziate in apposito scadenziario completato dal responsabile di riferimento e verificato dal RSPP.

Tutta la documentazione ufficiale prodotta in tema di salute e sicurezza sul lavoro è archiviata presso l'ufficio della Funzione Risorse Umane ed è a disposizione per la consultazione da parte di tutti i dipendenti.

❖ **GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE**

In materia ambientale, stante l'attività prevalente esercitata dalla Società di smaltimento rifiuti, il rischio di commissione di tale tipologia di reati appare più significativo. Pertanto, è stata dedicata

una particolare attenzione alla valutazione dei rischi in materia ambientale, individuando principi e regole applicative in conformità con le linee guida emanate nel 2020 da FISE Assoambiente (“Guida per l’applicazione nel settore della gestione dei rifiuti - Modelli organizzativi e sistemi di gestione ambientale Alla luce dell’estensione del d.lgs. N. 231/2001 ai reati contro l’ambiente, Edizione 2020”, reperibile al link <https://www.assoambiente.org/>)per la costruzione di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 per la prevenzione dei reati ambientali.

A tal fine, in aggiunta ai controlli trasversali a tutti i reati, sono stati individuati i seguenti principi di controllo specifico, suddivisi in tre macro-aree:

- **GESTIONE DEI RIFIUTI E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI**

Con riferimento alle attività di gestione operativa di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti è garantita l’osservanza dei seguenti principi:

1. esistenza di una procedura aziendale che disciplini le attività di trattamento/recupero/smaltimento dei rifiuti, affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti;
2. l’esistenza di criteri predefiniti di identificazione e separazione dei rifiuti, in tutte le fasi della loro gestione, al fine di impedire la miscelazione di rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità, ovvero dei rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, sostanze e/o altri materiali;
3. l’esistenza di criteri predefiniti per la scelta/identificazione/realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti in conformità alla normativa vigente, nonché per la gestione e l’utilizzo di discariche;
4. l’esecuzione delle attività di raccolta dei rifiuti effettuata per categorie omogenee e l’identificazione preventiva delle tipologie di rifiuti ammessi all’area adibita a deposito temporaneo;
5. l’avvio delle operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità prevista e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalle autorizzazioni e dalla normativa vigente;
6. la chiara identificazione dei soggetti conferitori dei rifiuti in ingresso e definizione delle

modalità di esecuzione delle verifiche sulle pesate dei rifiuti in ingresso ed in uscita;

7. gli specifici controlli delle autorizzazioni in possesso dei conferitori esterni.

Con riferimento alle attività di gestione delle attività di caratterizzazione, classificazione dei rifiuti, nonché della documentazione amministrativa e di trasporto degli stessi:

1. identificazione, caratterizzazione (redazione dei certificati di analisi dei rifiuti), classificazione e registrazione dei rifiuti;

2. verifica della correttezza dei dati registrati nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità rispetto ai dati dei certificati forniti dal laboratorio di analisi dei rifiuti;

3. verifica della correttezza della copia cartacea delle schede di movimentazione di rifiuti con i dati e le informazioni inserite nel sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti.

Con riferimento al processo di manutenzione degli impianti i controlli specifici sono:

1. identificazione e valutazione dei rischi e delle criticità ambientali in funzione degli impatti ambientali diretti e indiretti ad essi correlati, per attività svolte in condizioni operative normali, anomale, in situazioni di emergenza e di incidenti (sulla base, anche, del contesto territoriale di riferimento, nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni previste nei relativi provvedimenti autorizzativi);

2. identificazione delle misure e attività di prevenzione, protezione e mitigazione da porre in essere al fine di prevenire o mitigare il rischio ambientale;

3. chiara identificazione delle responsabilità, delle modalità operative e dei controlli per la gestione e manutenzione degli impianti;

4. implementazione di un flusso informativo periodico e formalizzato in capo alle terze parti incaricate delle attività di gestione e manutenzione, che comprenda anche gli aspetti connessi al monitoraggio delle autorizzazioni dei fornitori;

5. esecuzione di un censimento degli asset contenenti sostanze lesive e la definizione del relativo piano di cessazione dell'utilizzo e/o di controlli manutentivi o di dismissione dell'asset, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

6. esecuzione di verifiche periodiche di rispetto del piano di monitoraggio ed attivazione di azioni risolutive in caso di mancato rispetto.

7. Esistenza di una procedura aziendale interna che disciplini la realizzazione di nuove opere in prossimità di aree naturali al fine di garantire la tutela delle specie vegetali e animali selvatiche protette eventualmente presenti e degli habitat protetti. In parti colare tale procedura aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative.

- **GESTIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA**

I principi di controllo cui si garantisce l'osservanza sono i seguenti:

1. identificazione e aggiornamento dei punti di emissione e dei punti di campionamento;
2. definizione del programma dei campionamenti e delle analisi delle emissioni in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente;
3. monitoraggio dei dati riguardanti le emissioni, ivi compresi i certificati analitici delle analisi e i campionamenti effettuati;
4. definizione di un flusso informativo periodico da parte dei fornitori al fine di monitorare che la gestione, verifica o campionamento delle emissioni affidata a terze parti sia effettuata nel rispetto delle norme vigenti e delle prescrizioni autorizzative;
5. investigazione interna a cura delle Funzioni coinvolte relativamente ai superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate sui punti di emissione;
6. risoluzione dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate sui punti di emissione. Deve quindi esistere una procedura interna aziendale che disciplini la gestione degli impianti e delle attività che generano emissioni in atmosfera al fine di garantire il rispetto dei limiti di emissione applicabili.

- **GESTIONE DEGLI SCARICHI**

I principi di controllo di cui si garantisce l'osservanza sono i seguenti:

1. identificazione e aggiornamento dei punti di scarico e dei punti di campionamento connessi a scarichi di acque reflue industriali;
2. definizione del programma dei campionamenti e delle analisi degli scarichi in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative AIA o da altri provvedimenti autorizzativi

rilasciati;

3. monitoraggio dei dati riguardanti gli scarichi, ivi compresi i certificati analitici delle 109 analisi e i campionamenti effettuati;

4. investigazione interna a cura delle Funzioni coinvolte relativamente ai superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate sugli scarichi;

5. verifica periodica delle scadenze delle autorizzazioni allo scarico;

6. risoluzione dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate su scarichi;

7. verifica dei risultati del monitoraggio delle acque reflue scaricate (sostanze pericolose), confronto con i limiti applicabili, archiviazione della documentazione e comunicazione interna dei risultati;

8. verifica della taratura e manutenzione degli strumenti di misura;

9. Esistenza di una procedura aziendale che disciplini la gestione degli impianti e delle attività che generano acque reflue al fine di garantire che lo scarico delle acque avvenga in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi applicabili.

❖ GESTIONE DELLE CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI A TERZI

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ gestione delle consulenze e incarichi professionali a terzi (selezione, gestione, stipula del contratto e benessere al pagamento):
 - RSPP, consulenti in materia SSL, consulenti per la gestione dello smaltimento rifiuti.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui

si declina il processo di acquisto di consulenze e incarichi professionali;

- i soggetti cui conferire incarichi di consulenza sono scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'individuazione di tali soggetti è sempre motivata dalla funzione aziendale richiedente;
- l'affidamento degli incarichi avviene nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla società, che devono prevedere i criteri per la definizione ed allocazione degli importi per ciascun incarico e per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
- l'incarico è formalizzato all'interno di un contratto/ordine con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- al termine dell'incarico è richiesto al Consulente, ove possibile, di trasmettere copia della documentazione che evidenzia l'esecuzione delle prestazioni richieste dalla Società, o in alternativa di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- al fine di autorizzare il pagamento della prestazione, la Funzione richiedente certifica l'avvenuta prestazione prima del pagamento stesso, la documentazione è conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, 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.

5.FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate alle aree sensibili *infra* trattate di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di reati.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal Modello, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione dello stesso è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con il Direttore di Funzione interessato e l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- 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;
- inosservanze delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro e relativi a provvedimenti adottati, da parte di personale dipendente e del personale delle eventuali imprese appaltatrici e lavoratori autonomi (in particolare sanzioni disciplinari comminate)
- accadimento di infortuni e/o incidenti anche qualora non abbiano provocato il decesso o lesioni gravi o gravissime di personale;
- sostanziali modifiche al DVR.

I Destinatari identificati a vario titolo coinvolti trasmettono, semestralmente, all'Organismo di Vigilanza il flusso informativo periodico cui ciascuno è tenuto in virtù delle previsioni del Modello, da cui risulti il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la corretta attuazione dei principi di controllo sanciti nel presente documento.

PARTE SPECIALE D)

1. FINALITA' DELLA PARTE SPECIALE

Obiettivo della presente Parte Speciale è l'identificazione dei comportamenti e dei principi di controllo da porre in essere da parte dei Destinatari del Modello al fine della prevenzione dei reati di cui all'art. 25 octies “**Reati di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e Autoriciclaggio**”, dell'art. 25 octie1 “**Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**” (introdotto dal D.Lgs 184/2021) dell'art. 24-ter “**Delitti di Criminalità Organizzata**” del D.Lgs. 231/01.

2. LE FATTISPECIE DI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO, DELITTI IN MATERIA DI

STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.

L'artt. 25-octies, 25-octies¹ e 24-ter del D.Lgs. 231/01 hanno introdotto la responsabilità amministrativa per le imprese in relazione ai Reati di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e Autoriciclaggio, ai Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e ai Delitti di criminalità organizzata.

Si riportano di seguito le fattispecie di reati a cui la Società risulta astrattamente esposta:

- **Ricettazione** (art. 648 c.p.) la fattispecie di reato di ricettazione si realizza attraverso alcune condotte tra cui a titolo esemplificativo:
 - l'acquisto, inteso come l'effetto di un'attività negoziale, a titolo gratuito od oneroso, mediante la quale l'agente consegue il possesso del bene;
 - la ricezione, il cui termine è comprensivo di qualsiasi forma di conseguimento del possesso del bene proveniente da delitto, anche se solo temporaneo o per mera compiacenza;
 - l'occultamento, ossia il nascondimento del bene, dopo averlo ricevuto, proveniente da delitto.

La ricettazione può realizzarsi anche mediante l'intromissione nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento della cosa. Tale attività consiste in ogni attività di mediazione, o comunque di messa in contatto, tra l'autore del reato principale e il terzo acquirente.

Il reato presupposto di cui sopra potrà essere anche di natura contravvenzionale (comprendendo pertanto alcune contravvenzioni, ovvero quelle punite con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, per tutte le fattispecie di cui all'art. 25-octies del D. Lgs. 231/2001), le pene saranno aumentate se il reato verrà commesso nello svolgimento di un'attività professionale, mentre nei casi di particolare tenuità le pene saranno più elevate rispetto a quanto previsto precedentemente all'entrata in vigore del D.Lgs. 195/2021.

- **Riciclaggio** (art. 648-bis c.p.) la fattispecie di reato si realizza attraverso alcune condotte tra cui a titolo esemplificativo:
 - la sostituzione del denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita con valori diversi;
 - il trasferimento del denaro o degli altri beni di provenienza illecita, in modo

da far perdere le tracce della loro origine.

Il reato di riciclaggio si potrà configurare anche quando quello presupposto è un delitto colposo e anche quando, stando alla previsione del D.Lgs. 195/2021, trattasi di contravvenzioni, ovvero quelle punite con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (art. 648-ter c.p.) la fattispecie di reato si realizza attraverso alcune condotte tra cui a titolo esemplificativo:
 - impedire che il denaro di provenienza illecita venga trasformato in denaro pulito;
 - la necessità che il capitale, pur trasformato in denaro pulito, non possa trovare un legittimo impiego.

Il comma 1 dell'art. 648-ter c.p. contiene una clausola di riserva che stabilisce la punibilità solamente di chi non abbia già partecipato nel reato principale ovvero non sia imputabile a titolo di ricettazione o riciclaggio (articoli 648 e 648-bis c.p.). Ne consegue che per la realizzazione della fattispecie di reato in oggetto occorre la presenza, quale elemento qualificante rispetto alle altre fattispecie di reato menzionate, di una condotta consistente nell'impiego dei capitali di provenienza illecita in attività economiche o finanziarie.

Il reato di Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita si potrà configurare anche quando trattasi di contravvenzioni, ovvero quelle punite con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

Autoriciclaggio (art. 648 ter 1, c.p.): 1. [...] chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La pena è della reclusione da un anno a quattro anni e della multa da € 2.500 a € 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi. [...].

- **indebita utilizzazione e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti:** la

fattispecie di reato si rappresenta quando chiunque al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero

qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi. [...]

- **detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti:** salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo. [...]
- **frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale:** chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno [...] (non solo se commessa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea, come già previsto dall'art. 24 D.Lgs. 231/2001, ma anche quando il fatto "*produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale*").
- **associazione per delinquere:** A titolo indicativo e meramente esemplificativo, il reato si potrebbe configurare laddove si partecipasse ad un'associazione criminale, composta da tre o più persone (che possono essere persone fisiche anche appartenenti al medesimo ente, o persone giuridiche) allo scopo di commettere un delitto (ad esempio contro la Pubblica Amministrazione o contro la proprietà industriale, ecc.) mediante, ad esempio:

- finanziamento dell'associazione criminale tramite l'erogazione di denaro;
- registrazioni contabili non veritiere al fine di occultare operazioni volte a finanziare tali associazioni per delinquere;
- instaurazione di rapporti con consulenti esterni volti a costituire associazioni criminali;
- instaurazione di rapporti di favoritismo con fornitori, già facenti parte di organizzazioni di criminalità organizzata per ottenere autorizzazioni non dovute;
- assunzione di personale legato da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali.

Al di fuori delle ipotesi di partecipazione all'associazione, si potrebbe concorrere nel reato, (nella forma del concorso esterno) nel caso in cui, pur non essendo integrato nella struttura organizzativa del sodalizio criminoso, si apporti un contributo al conseguimento degli scopi dell'associazione ad esempio agevolando con qualsiasi mezzo la commissione dei delitti scopo dell'associazione.

3.PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività sensibili *infra* descritte sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente documento, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono, per quanto di competenza:

- verificare che qualunque transazione finanziaria presupponga la previa conoscenza del beneficiario, quantomeno diretto, della relativa somma di denaro;
- verificare che gli incarichi di rilevante valore siano conclusi con le persone fisiche e giuridiche verso le quali siano state preventivamente svolte idonee verifiche, controlli ed accertamenti (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: consultazione delle Liste di Riferimento, controllo dell'eventuale presenza nelle stesse, referenze personali, ecc.);
- esercitare la propria attività nel rispetto delle vigenti normative in materia di antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità italiane ed

estere;

- intrattenere relazioni con fornitori solo in presenza di caratteristiche di affidabilità, capacità ed onestà degli stessi, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed ai contratti vigenti;
- ostacolare, nell'ambito delle proprie funzioni, qualunque forma di reinvestimento di profitti o beni di provenienza illecita o di altre utilità provenienti da delitto e/o contravvenzione commesso dalla stessa Società;
- instaurare rapporti unicamente con clienti che godano di una reputazione rispettabile, che non siano coinvolti in attività illecite, che operino nel rispetto della normativa vigente e che abbiano una cultura etica aziendale comparabile a quella della Società;
- utilizzare esclusivamente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita, o da rapporti intercompany e delle operazioni legate alla gestione del capitale sociale;
- garantire che i pagamenti siano gestiti solo dai soggetti titolari di procure conferite a tal scopo e che gli incassi siano gestiti esclusivamente dal personale autorizzato;
- limitare al minimo indispensabile l'utilizzo di denaro contante (per esempio per il pagamento delle spese di trasferta), privilegiando il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di pagamento derivanti da rapporti di acquisto di beni, servizi e consulenze;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando tutta la documentazione prodotta nell'ambito della gestione dei flussi monetari e finanziari;
- effettuare pagamenti solo sui conti correnti indicati dal soggetto terzo al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte da parte dello stesso;
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- procedere nelle ipotesi di accertata o sospetta falsità di monete e/o banconote all'immediato ritiro dalla circolazione delle stesse, nel rispetto delle modalità previste dalla legge;

- verificare che ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti, venga utilizzato dai relativi soggetti titolari dei medesimi.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- offrire, promettere, dare, pagare, accettare qualunque richiesta di denaro o altra utilità a/da funzionario pubblico o di autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualunque somma di danaro, altre utilità, vantaggi o qualunque cosa di valore a o per un funzionario pubblico al fine di promuovere o favorire gli interessi della Società impropriamente o in ogni caso in violazione delle leggi applicabili;
- effettuare pagamenti in contanti se non per quelli compresi nella gestione della piccola cassa e nei limiti consentiti dalla legge;
- ricevere incassi in denaro contante, di importo superiore ai limiti previsti dalla normativa vigente;
- porre in essere azioni a carattere manipolativo riguardanti strumenti di pagamento e flussi monetari digitali;
- nell'ambito delle proprie funzioni, immettere beni, denaro o altri proventi anche solo potenzialmente derivanti da attività illecite o di altre utilità provenienti da delitto e/o contravvenzione commesso dalla stessa Società;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con clienti/fornitori qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di un reato di ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare conti aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica/commerciale;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati;
- detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati,

complessivamente pari o superiori ai limiti previsti dalla normativa antiriciclaggio vigente;

- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti previsti dalla normativa antiriciclaggio che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti in contanti, eccetto per le particolari tipologie di acquisto rientranti nella piccola cassa e comunque per importi limitati e allineati alla normativa antiriciclaggio;
- promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione o soggetti privati, anche a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire illecitamente gli interessi della Società;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- ricevere incassi in denaro contante, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore ai limiti previsti dalla normativa antiriciclaggio;
- accettare assegni emessi da soggetti che non sono i reali debitori nei confronti della Società;
- porre in essere operazioni finanziarie, qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche a titolo di concorso) di associazione a delinquere, anche transnazionale, riciclaggio, ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita o autoriciclaggio;
- effettuare operazioni con pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati o in contanti o utilizzare conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia o aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante operazione;
- diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e/o sull'attività di un concorrente e/o Cliente, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa degli stessi;
- avvalersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi

della correttezza professionale ed idoneo a danneggiare l'altrui azienda;

- utilizzare, anche occasionalmente, la Società o una sua funzione aziendale allo scopo di consentire o agevolare la commissione di uno o più delitti di criminalità organizzata;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendono porre in essere uno o più reati a favore di soggetti che perseguono, direttamente o in qualità di prestanome, finalità di criminalità organizzata, agevolandoli nel perseguimento dei loro obiettivi criminosi attraverso la messa a disposizione di risorse finanziarie o comunque l'incremento delle loro disponibilità economiche. Ai fini che qui rilevano, vengono in considerazione i fondi e le risorse economiche erogate a favore di un soggetto nella consapevolezza - o quantomeno con il ragionevole sospetto che:
 - questo persegue finalità di criminalità organizzata;
 - l'intermediario a cui sono destinati i fondi li destinerà a tali gruppi;
- ricevere compensi per forniture o prestazioni inesistenti o che esulano dalla ordinaria attività d'impresa;
- erogare liberalità a favore di enti e soggetti inseriti nelle Liste di Riferimento.

4. LE AREE A RISCHIO REATO

Nell'ambito di ciascuna area "a rischio sono state individuate le relative attività c.d. "attività sensibili", ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati in oggetto.

Inoltre, per ciascuna area "a rischio", sono stati individuati i principali controlli preventivi posti in essere a presidio delle relative attività sensibili.

In relazione alla commissione dei Reati di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e Autoriciclaggio, dei Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e dei Delitti di Criminalità Organizzata, nel corso delle attività di analisi correlate alla costruzione del proprio Modello e in considerazione della peculiarità dell'attività svolta, la Società ha individuato le seguenti **Aree a Rischio Reato**:

- gestione della contabilità, del bilancio e delle operazioni sul patrimonio;

- finanza e tesoreria;
- approvvigionamenti di beni destinati alla produzione di servizi e alla commercializzazione;
- acquisti generali (es. pulizie, hardware, software e cancelleria etc.);
- gestione delle consulenze e incarichi professionali a terzi;
- gestione delle attività di prestazioni di servizi e vendita;
- selezione assunzione e gestione amministrativa del personale;
- gestione degli adempimenti societari, dei rapporti con i soci e organi sociali.

❖ **GESTIONE DELLA CONTABILITÀ, DEL BILANCIO E DELLE OPERAZIONI SUL PATRIMONIO**

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ contabilità generale e predisposizione del bilancio;
- ✓ operazioni sul patrimonio;
- ✓ gestione degli adempimenti fiscali.

Le attività sensibili di cui sopra, potrebbero presentare profili di rischio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in relazione alla commissione dei reati in materia di **riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro di provenienza illecita e autoriciclaggio**.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo di amministrazione, contabilità e bilancio;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa sono effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- i profili di accesso ai software di gestione contabile siano identificati dalla funzione

- IT che garantisca la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- limitazione degli accessi ai sistemi informativi per la gestione della contabilità e la predisposizione del bilancio;
 - separazione dei compiti tra chi predispone il bilancio e tutta la reportistica ad esso collegata e chi autorizza/rilascia tali documenti;
 - la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvengono esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
 - eventuali significative modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano adeguatamente autorizzate secondo le procedure aziendali e le disposizioni interne;
 - la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
 - La Funzione competente effettua le dovute registrazioni contabili dopo aver verificato i documenti di accompagnamento di entrata/uscita merci dal magazzino relativamente agli acquisti e alla vendita ed effettua la verifica della corrispondenza tra il valore dello stato risultante principalmente dal magazzino con quello della contabilità (inventario contabile);
 - Le operazioni, tra cui il calcolo dei dividendi da distribuire, sono eseguite dalla Funzione competente e sottoposte all'A.U. per approvazione;
 - le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione dell'A.U. con ragionevole anticipo;
 - la Funzione competente predispone la documentazione per il corretto espletamento degli adempimenti in materia fiscale (calcolo delle imposte e dichiarazioni fiscali);
 - sono effettuati controlli periodici relativi alla liquidazione IVA e altre tasse previste;
 - la Funzione competente gestisce gli accertamenti con adesione di natura fiscale e i ricorsi con l'Amministrazione Finanziaria;
 - sono archiviati dalla Società i report di audit, le relazioni, e gli eventuali accorgimenti

effettivamente implementati in ambito fiscale, per una corretta gestione della fiscalità.

❖ FINANZA E TESORERIA

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ gestione dei flussi monetari anche digitali e finanziari (conti correnti bancari, incassi e pagamenti);
- ✓ gestione degli aspetti finanziari.

La gestione della finanza e della tesoreria e, in particolare, la gestione dei conti correnti bancari, degli incassi e dei pagamenti potrebbe essere strumentale alla realizzazione del reato di **ricettazione e riciclaggio e autoriciclaggio** nel caso in cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- sia autorizzata l'apertura/utilizzo di un conto corrente bancario per la gestione di somme di denaro di provenienza illecita;
- sia autorizzata l'apertura di numerosi conti presso il medesimo intermediario senza apparente giustificazione allo scopo di ostacolare l'identificazione della provenienza illecita di somme di denaro;
- siano utilizzati c/c esteri e/o in paradisi fiscali per trasferire e occultare concretamente proventi derivanti da attività illecite commesse da terzi o dalla stessa Società;
- la Società accetti pagamenti o finanziamenti in contanti per importi superiori a quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007) o in strumenti di pagamento che non traccino l'identità del datore;
- sia utilizzato, da parte di chi provvede materialmente al pagamento, denaro proveniente da reato, commesso da soggetti terzi o dalla stessa Società, eventualmente attivandosi per ostacolare l'identificazione della sua provenienza delittuosa.

Parimenti, la medesima Area è da ritenersi strumentale alla commissione dei **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (ovvero gli strumenti di pagamento e i flussi monetari digitali tra cui bancomat, carte di credito, carte ricaricabili, internet banking, etc.).

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo di gestione della finanza e della tesoreria;
- è definita una logica di esercizio dei poteri relativa all'utilizzo dei conti correnti bancari/postali anche attraverso una mappatura dei conti correnti bancari/postali in essere e identificazione dei procuratori abilitati ad operare su ciascun conto, ovvero di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- è formalizzato un prospetto di riconciliazione periodica tra il saldo dei movimenti di incasso/pagamento ed il saldo dell'estratto conto bancario e analisi delle eventuali differenze;
- i dati per i bonifici riportino sempre chiara identificazione della controparte;
- corrispondenza tra il soggetto beneficiario del bonifico e il fornitore da pagare;
- corrispondenza tra il conto corrente indicato e quello inserito in anagrafica fornitori e/o nella documentazione a supporto (contratto, comunicazione di modifica conto corrente...);
- monitoraggio dei pagamenti effettuati a valere su c/c di Istituti di credito con sede in Paesi a fiscalità privilegiata;
- verifiche in merito alle variazioni anagrafiche e/o dati bancari delle controparti commerciali;
- verifica e approvazione dei documenti per l'ottenimento dei rimborsi dall' SSN e per la rendicontazione degli stessi;
- i rapporti con gli istituti di credito vengono gestiti dal Responsabile della Funzione competente, nel rispetto delle procedure e delle regole di cui al Modello organizzativo;
- la Funzione competente verifica i corretti step autorizzativi (quindi RDA, ordine, giustificazione della prestazione, fattura) e procede alla predisposizione del

pagamento in *homebanking* che sarà autorizzato secondo il sistema di deleghe e procure;

- la Funzione competente effettua i pagamenti delle fatture passive per conto della Società, previa verifica dell'avvenuta prestazione e dell'esistenza di un contratto/ordine di pagamento autorizzato in base al sistema dei poteri vigente;
- eventuali pagamenti extra budget vengono segnalati dalla Funzione competente e per poter essere processati è richiesta l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato;
- tutte le spese sostenute tramite cassa sono registrate in base ai giustificativi raccolti dalla Funzione competente che effettua verifiche di forma e di merito sui giustificativi e verifiche sulla quadratura tra il registro di cassa e la conta fisica del denaro effettivamente presente;
- eventuali squadrature della cassa rispetto alle riconciliazioni contabili vengono indagate dalla Funzione competente.

❖ **APPROVIGIONAMENTI DI BENI DESTINATI ALLA PRODUZIONE DI SERVIZI E ALLA COMMERCIALIZZAZIONE**

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ ricerca, selezione e qualifica del fornitore;
- ✓ gestione degli acquisti di beni per la produzione di servizi e per la commercializzazione (negoziazione con il fornitore e gestione delle forniture).

Gli acquisti di beni ed, in particolare, le attività di ricerca, valutazione e qualifica dei fornitori potrebbero, a titolo esemplificativo e non esaustivo, anche in concorso con altre Funzioni aziendali della Società, presentare profili di rischio di commissione dei reati di **ricettazione e riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio** nel caso in cui la Società pur essendo a conoscenza del coinvolgimento del fornitore in attività di riciclaggio lo qualifichi positivamente e pertanto acquisti, riceva o occulti beni di provenienza illecita; o del reato di **concorso in associazione per delinquere** nel caso in cui, a titolo esemplificativo, la Società, non provvedendo ad un corretto processo di identificazione e valutazione dei fornitori (Due Diligence), partecipi ad una associazione criminosa formata da

tre o più persone finalizzata al compimento di reati quali, ad esempio, il riciclaggio di denaro di provenienza illecita (derivante da false fatturazioni di prestazioni/beni inesistenti da parte di fornitori compiacenti).

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo di acquisto prodotti per la commercializzazione;
- la documentazione inerente agli acquisti consente di dare evidenza della metodologia utilizzata e dell'iter procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, dell'oggetto, dell'importo e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore;
- la Funzione competente formalizza il contratto con il fornitore utilizzando lo standard contrattuale/ordine di acquisto predisposto dalla Funzione *Legale e societario*;
- nella scelta del fornitore sono preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, tra cui parametri e requisiti qualitativi della fornitura e del fornitore stesso, nonché di requisiti di solidità economico-finanziaria;
- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'acquisizione di beni è conservata, ad opera della Funzione competente, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- il responsabile acquisti segnala immediatamente all'OdV eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal fornitore o particolari richieste avanzate alla Società da questi soggetti;
- la Funzione competente verifica la corrispondenza della fattura rispetto all'ordine di riferimento e il benestare al pagamento rilasciato dalla funzione Prodotti per la commercializzazione;
- gli impegni e i contratti quadro stipulati con fornitori sono firmati da soggetti dotati

di idonei poteri;

- non sono corrisposti pagamenti a fornitori in misura non congrua rispetto alla natura ed al valore dei beni forniti, o non conformi alle condizioni commerciali o alle prassi esistenti sul mercato.

❖ **ACQUISTI GENERALI (es. pulizie, hardware, software e cancelleria etc.)**

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ ricerca, selezione e qualifica del fornitore;
- ✓ gestione degli acquisti di beni e servizi (negoziazione con il fornitore e gestione delle forniture).

Le attività sensibili di cui sopra, potrebbero presentare profili di rischio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in relazione alla commissione dei reati di **ricettazione e riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio** nel caso in cui la Società collabori a titolo di concorso con soggetti coinvolti in attività illecite, quali a titolo esemplificativo:

- l'acquisizione, la ricezione o l'occultamento di beni di provenienza illecita (riciclaggio)
- il trasferimento/impiego di denaro proveniente da delitto e/o contravvenzione commesso dalla Società stessa (autoriciclaggio).

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo di acquisti generali; il budget è predisposto dalle Funzioni interessate ed è approvato dall'A.U.;
- l'intero iter di valutazione e selezione dei fornitori è strutturato secondo i principi di trasparenza;
- la Funzione interessata effettua la selezione del fornitore raccogliendo e verificando,

informazioni dirette e/o indirette relative alle capacità organizzative, tecniche, produttive e qualitative dei fornitori e appaltatori (tra cui in particolare i dati identificativi del personale e della regolare assunzione dello stesso, sostenibilità economica e finanziaria; reputazione; conformità alle normative ecc);

- nella selezione di fornitori sono richieste, ove possibile, almeno tre offerte;
- la Funzione competente formalizza il contratto con il fornitore utilizzando lo standard contrattuale/ordine di acquisto rilasciato dalla Funzione *Legale Societario*;
- gli impegni e i contratti stipulati con fornitori di beni e servizi selezionati sono firmati da soggetti dotati di idonei poteri;
- la documentazione inerente agli acquisti consente di dare evidenza della metodologia utilizzata e dell'iter procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, dell'oggetto, dell'importo e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore;
- la Funzione interessata verifica la corrispondenza della fattura rispetto all'ordine di riferimento e il benessere al pagamento rilasciato dalla funzione richiedente;
- l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbia sempre una causale espressa e sia documentato e registrato in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- la separazione dei compiti tra chi emette la richiesta di acquisto, chi seleziona il fornitore, chi registra le fatture passive;
- non siano corrisposti pagamenti a fornitori in misura non congrua rispetto alla natura ed al valore dei beni/servizi forniti, o non conformi alle condizioni commerciali o alle prassi esistenti sul mercato;
- il Responsabile della Funzione interessata dalla fornitura segnali immediatamente all'OdV eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal fornitore o dall'appaltatore o particolari richieste avanzate alla Società da questi soggetti;
- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'acquisizione di beni e servizi è conservata, ad opera della Funzione competente, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ gestione delle consulenze e incarichi professionali a terzi (es. fiscalisti, ingegneri, consulenti diritto del lavoro, avvocati e società di software):
 - (selezione, gestione, stipula del contratto e benessere al pagamento).

La gestione dei rapporti con i professionisti terzi potrebbero presentare profili di rischio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di commissione dei reati **di ricettazione e riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** nel caso ad esempio in cui la Società accetti false fatturazioni da parte di consulenti esterni al fine di agevolare la sostituzione o il trasferimento di denaro di provenienza illecita; o del reato di **associazione per delinquere** nel caso in cui, a titolo esemplificativo, la Società partecipi ad un'associazione criminosa formata da tre o più persone (anche giuridiche e con caratteristiche transnazionali) finalizzata, ad esempio, al riciclaggio di denaro di provenienza illecita (ad esempio derivante da false fatturazioni di prestazioni inesistenti da parte di intermediari compiacenti).

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo di acquisto di consulenze e incarichi professionali;
- la Funzione richiedente definisce in misura precisa e puntuale le attività per le quali si rende necessaria la consulenza e i risultati attesi dalla consulenza, ove identificabili;
- La Funzione Legale Societario è responsabile della qualifica dei professionisti mentre la Funzione richiedente seleziona il consulente, tra quelli qualificati dalla Società, sulla base di criteri oggettivi e documentabili di natura qualitativa (ottima reputazione nell'ambito di competenza, disponibilità di referenze adeguate, rapporti positivi preesistenti con la Società) e quantitativa (es: prezzo);
- La Funzione Legale Societario, attraverso un internet search, ricerca fonti e/o notizie disponibili volte a verificare l'affidabilità e la reputazione del consulente;

- l'affidamento degli incarichi avviene nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla società, che devono prevedere i criteri per la definizione ed allocazione degli importi per ciascun incarico e per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
- l'incarico è formalizzato all'interno di un contratto/ordine con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- al termine dell'incarico è richiesto al Consulente, ove possibile, di trasmettere copia della documentazione che evidenzia l'esecuzione delle prestazioni richieste dalla Società, o in alternativa di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- al fine di autorizzare il pagamento della prestazione, la Funzione richiedente certifica l'avvenuta prestazione prima del pagamento stesso;
- la documentazione è conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, 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.

❖ GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI E DI VENDITA

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ valutazione e selezione dei nuovi clienti ;
- ✓ gestione delle prestazioni di servizi e di vendita;
- ✓ gestione dei servizi e vendite Intercompany.

Le attività sensibili di cui sopra, potrebbero presentare profili di rischio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in relazione alla commissione dei reati di **ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio** se ad esempio:

- pur di incrementare i volumi di vendita, fossero selezionati, in assenza dei necessari requisiti, clienti che pongano in essere negoziazioni attraverso il reimpiego di denaro di origine illecita, ad esempio derivante da paradisi fiscali;
- si decida di selezionare clienti compiacenti a cui vendere prodotti provenienti da delitto;

Il rischio si manifesta altresì in relazione alla commissione di reati di **associazione per**

delinquere, nel caso in cui, a titolo esemplificativo, la Società non espletando un corretto processo di selezione, qualifichi un cliente legato ad un'associazione criminosa formata da tre o più persone (anche con caratteristiche transnazionali) finalizzata, ad esempio, alla ricettazione di beni di provenienza illecita o all'impiego di manodopera straniera con soggiorno irregolare.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo di vendita;
- la scelta e valutazione della controparte avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società;
- la funzione richiedente, ricerca fonti e/o notizie disponibili volte a verificare l'affidabilità e la reputazione del cliente;
- la funzione richiedente verifica, laddove possibile e in funzione della significatività della fornitura e qualora il cliente operi in ambito tecnico, amministrativo e fiscale, la presenza di indici di anomalia quali, ad esempio:
 - anomalie riscontrate dalla verifica del punto precedente;
 - sede/residenza in zone del Paese ad alto rischio di criminalità organizzata;
 - assenza di informazioni complete circa la identità ed i servizi da svolgere;
 - rifiuto di inserimento di apposite clausole 231 nel contratto;
- verifica della predisposizione della Politica Commerciale;
- verifica che gli eventuali sconti siano stati correttamente autorizzati;
- i nuovi clienti sono inseriti nell'anagrafica cliente da parte della funzione;
- la Funzione interessata verifica la corrispondenza tra i servizi prestati e quella risultante dall'ordine del cliente;
- tutti gli ordini di produzione siano registrati a Sistema;

- la formalizzazione del contratto con il cliente avviene utilizzando lo standard contrattuale/ordine di acquisto rilasciato dalla Funzione *Legale Societario*;
- verifica della correttezza e completezza della documentazione a supporto delle operazioni Intercompany da parte della Funzione competente;
- verifica della corretta sottoscrizione ed approvazione del contratto di vendita di beni/servizi Intercompany secondo i limiti di procura definiti;
- la Funzione interessata, verifica la correttezza della fattura e che eventuali scostamenti del corrispettivo addebitato siano specificamente motivati e che eventuali rettifiche siano oggetto di specifico accordo tra le parti;
- Il Responsabile della Produzione garantisce la tracciabilità del processo decisionale attraverso l'archiviazione della documentazione contrattuale.

❖ SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ ricerca, selezione e sottoscrizione dei contratti di assunzione del personale.

Le attività di selezione e assunzione potrebbero favorire, a titolo esemplificativo e non esaustivo, anche in concorso con altre Funzioni della Società o con gli stessi candidati, la commissione dei reati di **ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio** nel caso in cui la Società decida di selezionare e assumere personale compiacente con lo scopo di trasferire mezzi finanziari o altre utilità provenienti da delitto e/o contravvenzioni attraverso il pagamento degli stipendi.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo di selezione, assunzione e amministrazione del personale;

- la Funzione Risorse Umane verifica la necessità dell'assunzione proposta dalla Funzione Richiedente rispetto al budget approvato;
- la Funzione Risorse Umane esegue un controllo sulla completezza della richiesta della Funzione interessata all'assunzione del candidato che include, almeno:
 - la definizione del profilo di interesse e i requisiti necessari per la posizione (esperienza lavorativa, competenze comportamentali e qualificazioni richieste);
 - la motivazione della richiesta di integrazione dell'organico;
- la Funzione Risorse Umane e le Funzioni interessate condividono gli esiti dei colloqui; per la selezione dei ruoli di primo e secondo livello organizzativo, i candidati devono effettuare, oltre al colloquio con il proprio responsabile di riporto funzionale, un colloquio con l'Amministratore Delegato;
- le lettere di assunzione e i contratti sono sottoscritti secondo il sistema di deleghe e procure vigenti;
- è prevista la verifica della regolarità dell'eventuale cittadino straniero alla permanenza in territorio nazionale in base alla vigente normativa italiana prima dell'assunzione;
- è previsto il rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di gestione del rapporto di lavoro con particolare riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali dei Lavoratori per i settori e le categorie di pertinenza;
- il Responsabile della Funzione Risorse Umane verifica la validità della documentazione consegnata dal candidato/neoassunto;
- quadrature e verifiche di correttezza del cedolino stipendi predisposto con il supporto del consulente terzo incaricato (trattenute previdenziali e fiscali nonché le detrazioni per lavoro dipendente, detrazioni per carichi di famiglia, addizionale regionale e comunale, aumenti retributivi, ecc.) da parte della Funzione HR;
- la Funzione Risorse Umane verifica la completezza dei giustificativi di spesa, incluse le spese di rappresentanza (importi, limiti di spesa, autorizzazioni alle spese da parte del superiore gerarchico, ecc.) e di merito dei giustificativi trasmessi dai dipendenti a supporto delle note spese.

❖ **GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI, DEI RAPPORTI CON I SOCI E ORGANI SOCIALI**

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ gestione degli affari societari.

La gestione del sistema di deleghe e procure potrebbe essere propedeutica alla realizzazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, anche in concorso con altre Funzioni aziendali della Società, del reato di **autoriciclaggio**.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- la Funzione *Legale* con il supporto delle Funzioni/Direzioni competenti predispone e verifica la documentazione da presentare in Assemblea;
- i referenti, di volta in volta individuati presso le diverse Funzioni competenti, assistono l'OdV nelle verifiche periodiche per soddisfare le richieste di informazioni/documenti di carattere ordinario e straordinario;
- i referenti, di volta in volta individuati presso le diverse Funzioni competenti verificano:
 - la tempestiva e completa evasione delle richieste di documentazione avanzate dagli organi di controllo nell'espletamento delle relative attività di vigilanza e controllo;
 - la completezza, inerenza e correttezza di tutta la documentazione trasmessa, e sottoscrizione della stessa;
 - i verbali predisposti dall'OdV al fine di individuare eventuali rilievi emersi;
- le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa ufficialmente dai Soci e dall'OdV, siano documentate e conservate;
- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o delle decisioni dell'A.U. o, comunque, relativi a operazioni sulle quali l'OdV debba vigilare, siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- sia garantito all'OdV e ai Soci il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto

- altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico o dell'attività di controllo;
- tutte le decisioni prese dai soci, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere assembleari, sono verbalizzate sul libro delle adunanze e delle deliberazioni assembleari ed archiviate presso la Funzione Legale.

Parimenti è da ritenersi strumentale alla commissione dei **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti** oltre all'Area Finanza e Tesoreria la presente parte speciale D ovvero specificamente verso quelle aree organizzative della Società - processi di lavoro e specifiche funzioni aziendali - che si occupano di gestire, controllare e monitorare gli strumenti di pagamento diversi dal contante.

5.FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate alle aree sensibili *infra* trattate di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di reati.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal Modello, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione dello stesso è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con il Direttore di Funzione interessato e l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali gravi anomalie riscontrate nel processo autorizzativo dei flussi monetari e finanziari e nelle attività di verifica;
- l'elenco aggiornato dei fornitori, collaboratori e altri soggetti beneficiari di pagamenti da parte della Società, il cui conto corrente indicato dalla controparte risiede presso uno Stato considerato "a rischio" (paradiso fiscale, Paese non cooperativo, Paesi con regime fiscale privilegiato);
- eventuali richieste di pagamento per servizi non allineate alle previsioni contrattuali;
- qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto contrattuale

con il fornitore/consulente.

I Destinatari identificati a vario titolo coinvolti trasmettono, semestralmente, all'Organismo di Vigilanza il flusso informativo periodico cui ciascuno è tenuto in virtù delle previsioni del Modello, da cui risulti il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la corretta attuazione dei principi di controllo sanciti nel presente documento.

PARTE SPECIALE E)

1.FINALITA' DELLA PARTE SPECIALE

Obiettivo della presente Parte Speciale è l'identificazione dei comportamenti e dei principi di controllo da porre in essere da parte dei Destinatari del Modello al fine della prevenzione dei reati di cui all'art. 24-bis (**Reati informatici e trattamento illecito dei dati**) e all'art. 25 novies (**Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**) del D.Lgs. 231/01.

2.LE FATTISPECIE DI REATI INFORMATICI, TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

Gli artt. 24-bis e 25 novies del D.Lgs. 231/01 hanno introdotto la responsabilità amministrativa per le imprese in relazione ai Reati informatici e trattamento illecito dei dati ed ai Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

Si riportano di seguito le fattispecie dei **“Reati informatici e trattamento illecito dei dati”** e dei **“Delitti in materia di violazione del diritto d'autore”** previste dall' art. 24-bis e 25 novies del D.Lgs. 231/01 a cui la Società risulta astrattamente esposta:

- **falsità in documenti informatici**, per esempio, nel caso, ad esempio, di manipolazione, alterazione o utilizzo di documenti elettronici (attestazioni, certificazioni e/o autorizzazioni) falsificati/alterati, rilasciati da un Ente Pubblico con finalità probatoria quali, a titolo esemplificativo, attestazione di avvenuto pagamento delle imposte;
- **accesso abusivo a sistema informatico**, per esempio, nel caso di accesso non autorizzato ai sistemi informatici di terzi (es. società concorrenti, enti pubblici o privati), protetti da misure di sicurezza (siano esse di tipo hardware o software), al

fine di acquisire informazioni riservate;

- **detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici**, per esempio, nel caso di utilizzo di credenziali per l'accesso a sistemi informativi di società concorrenti, enti pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate commerciali o industriali;
- **diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico**, per esempio, nel caso di diffusione tramite apparecchiature aziendali di programmi informatici (es. virus), autonomamente sviluppati o reperiti da terzi, con la finalità di danneggiare i sistemi informatici o telematici di enti concorrenti, pubblici o privati;
- **intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche**, per esempio, nel caso di intercettazione, interruzione illecita o installazione di dispositivi atti ad intercettare comunicazioni informatiche di enti concorrenti pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici**, per esempio, nel caso di utilizzo del sistema informatico aziendale per danneggiare informazioni, dati o programmi di terzi e/o della Pubblica Amministrazione nell'interesse o a vantaggio della Società;
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici**, per esempio, nel caso di danneggiamento fraudolento del sistema informatico o telematico di una società concorrente e/o di pubblica utilità;
- **duplicazione abusiva di software**, allo scopo di far ottenere indebiti vantaggi per la Società, qualora, a titolo meramente esemplificativo, siano indebitamente utilizzati codici sorgenti e/o programmi per elaboratore in assenza dei necessari diritti di utilizzazione economica.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività sensibili infra descritte, sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente documento, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono, per quanto di competenza:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure della Società, nello svolgimento di tutte le attività;
- provvedere al mantenimento della sicurezza delle dotazioni informatiche aziendali e della riservatezza dei propri dati di accesso, al fine di evitare un utilizzo fraudolento o improprio delle stesse;
- accedere esclusivamente alle aree dei sistemi informativi per i quali si è in possesso dei necessari profili di autorizzazione;
- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni, nel rispetto delle disposizioni previste dal GDPR;
- utilizzare le risorse informatiche aziendali rispettando le misure di sicurezza stabilite dalla Società attraverso il disciplinare interno (modifica e custodia delle password, utilizzo dei sistemi di protezione quali antivirus, etc.) evitando comportamenti che possano comprometterne il loro corretto funzionamento o generare danni a terze parti;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi/outsourcer nella gestione dei sistemi informatici e del patrimonio informativo della Società, i contratti devono imporre a tali fornitori il rispetto di idonee misure di sicurezza anche nell'ottica di prevenire la commissione di illeciti rilevanti che possano comportare una responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 per la Società;
- far sottoscrivere ai soggetti terzi eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi aziendali, laddove possibile/necessario, uno specifico documento con il quale gli stessi si impegnano al corretto utilizzo e tutela delle risorse informatiche aziendali;
- assicurare che tutti i documenti informatici (raccolti e prodotti) da trasmettere alla Pubblica Amministrazione siano verificati in termini di correttezza, completezza e veridicità prima della registrazione/ invio;
- proteggere i documenti elettronici contenenti informazioni sensibili e riservate;
- verificare, mediante il controllo esercitato dai responsabili delle diverse aree e funzioni aziendali coinvolte, che le tematiche relative ai diritti d'autore, nonché la relativa contrattualizzazione e gestione sia effettuata in modo lecito e regolare;
- garantire la corretta archiviazione di tutti i documenti informatici prodotti al fine di

assicurare la tracciabilità delle decisioni operative nelle varie attività.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- compiere qualsiasi azione/delitto/illecito che possa comportare danni per la società o per qualunque altra azienda concorrente e non concorrente;
- utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le dotazioni informatiche aziendali, per commettere o indurre alla commissione di reati o per perseguire qualsiasi finalità contraria a norme di legge vigenti o che possa costituire una minaccia per l'ordine pubblico, la tutela dei diritti umani o il buon costume;
- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente ai sistemi informatici o telematici aziendali e/o di soggetti pubblici o privati (es. società concorrenti) anche al fine di acquisire illecitamente, alterare o cancellare dati e/o informazioni;
- procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo;
- procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o, comunque, mettere a disposizione di altre apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente e/o impedire e/o interrompere comunicazioni relative a sistemi informatici o telematici e/o intercorrenti tra più sistemi;
- installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative a sistemi informatici o telematici e/o intercorrenti tra più sistemi;
- installare software non autorizzati, duplicare abusivamente software protetti da licenza, effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o

fotografiche di documenti aziendali, salvo i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidate;

- utilizzare programmi non originali;
- utilizzare mezzi intesi a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un software;
- formare falsamente ovvero alterare, anche parzialmente, il contenuto, anche occasionalmente intercettato, di comunicazioni relative a sistemi informatici o telematici e/o intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare o alterare informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- commettere azioni dirette a distruggere, deteriorare, cancellare o alterare informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità;
- distruggere, danneggiare, rendere, anche parzialmente, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolarne gravemente il funzionamento attraverso condotte di danneggiamento o l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere azioni dirette a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, attraverso condotte di danneggiamento o l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- accedere senza autorizzazione a sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione/soggetti privati terzi o di alterarne, in qualsiasi modo, il funzionamento o di intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare informazioni al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società;
- lasciare il proprio Personal Computer incustodito e senza protezione password;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- memorizzare dati sensibili su supporti digitali senza formale autorizzazione da parte del Responsabile della Funzione di riferimento;

- trattare i dati sensibili in modo non lecito e corretto;
- raccogliere dati sensibili in modo non pertinente e completo ovvero eccedente rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservare i dati sensibili in un modo tale da non consentire l'identificazione dell'interessato, ovvero per un periodo di tempo superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- utilizzare abusivamente software, in violazione delle tutele contrattuali per i diritti di proprietà intellettuale;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa alla presente parte speciale.

4.LE AREE A RISCHIO REATO

Nell'ambito di ciascuna area "a rischio" sono state individuate le relative attività c.d. "attività sensibili", ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati in oggetto.

Inoltre, per ciascuna area "a rischio", sono stati individuati i principali controlli preventivi posti in essere a presidio delle relative attività sensibili.

In relazione alla commissione dei reati informatici e trattamento illecito dei dati, nel corso delle attività di analisi correlate alla costruzione del proprio Modello e in considerazione della peculiarità dell'attività svolta, la Società ha individuato le seguenti **Aree a Rischio Reato**:

- sistemi informativi.

❖ GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ gestione dei software e degli applicativi;
- ✓ gestione degli hardware e delle infrastrutture di network.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i destinatari sono tenuti ad attenersi nello

svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo di gestione di utilizzo e gestione dei sistemi informatici aziendali;
- periodicamente il Responsabile IT effettua delle attività di controllo delle credenziali di accesso (User ID e password) ai sistemi aziendali, al fine di garantire l'accesso ai soli Utenti autorizzati in funzione del ruolo svolto ed eliminare le utenze non più utilizzate;
- i Sistemi Informativi aziendali prevedono l'inibizione all'invio all'esterno di mail contenenti software malevolo (virus, spyware, keylogger, ecc.);
- i server di posta elettronica, che gestiscono gli indirizzi di posta elettronica, sono dotati di sistemi antivirus;
- i sistemi antivirus installati sui client non possono essere disattivati dagli utenti;
- la Società prevede periodica formazione/informativa al personale sui principali aspetti di rischi e sicurezza informativa;
- gli archivi informatici dei server aziendali sono salvati giornalmente su altri dischi server;
- la rete wireless aziendale messa a disposizione dei soggetti terzi presso la sede della Società è regolata da una password concessa dalla Funzione IT;
- il corretto utilizzo dell'accesso ad internet da parte dei dipendenti della Società è garantito attraverso l'implementazione di filtri idonei ad evitare navigazioni in siti non correlati all'attività lavorativa o che presentano rischi specifici per la sicurezza;
- il Responsabile IT periodicamente effettua una verifica dei software installati rispetto alle licenze di riferimento al fine di rimuovere quelli eventualmente non autorizzati o privi di licenza.

La tracciabilità delle attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi, è garantita sia a livello informatico sia in termini documentali. In particolare:

- tutti gli eventi e le attività effettuate (tra le quali gli accessi alle informazioni, le operazioni correttive effettuate tramite sistema, ad esempio variazioni dei profili utente, ecc.);

- tutte le attività effettuate sui dati, compatibilmente con le leggi vigenti al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, sono tracciate attraverso sistematica registrazione.

Tutta la documentazione aziendale prodotta in via telematica o elettronica è archiviata e conservata presso ciascuna Funzione di competenza.

5.FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate alle aree sensibili *infra* trattate di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di reati.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal Modello, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione dello stesso è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con il Direttore di Funzione interessato e l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- le violazioni (accertate internamente o ad opera di autorità competenti) relative ad adempimenti richiesti dalle normative vigenti in materia di sicurezza informatica;
- il verificarsi di gravi incidenti al sistema informativo aziendale, le ragioni degli stessi e le eventuali attività di controllo poste in essere.

I Destinatari identificati a vario titolo coinvolti trasmettono, semestralmente, all'Organismo di Vigilanza il flusso informativo periodico cui ciascuno è tenuto in virtù delle previsioni del Modello, da cui risulti il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la corretta attuazione dei principi di controllo sanciti nel presente documento.

PARTE SPECIALE F)

1. FINALITA' DELLA PARTE SPECIALE

Obiettivo della presente Parte Speciale è l'identificazione dei comportamenti e dei principi di controllo da porre in essere da parte dei Destinatari del Modello al fine della prevenzione dei reati di cui all'art. 25 bis-1 (**Delitti contro l'industria e il commercio**) e dell'art. 25-bis (**Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**) del D.Lgs. 231/01.

2. LE FATTISPECIE DI REATI IN MATERIA DI DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E FALSITÀ IN MONETE

Gli artt. 25 bis-1 e 25 bis del D.Lgs. 231/01 hanno introdotto la responsabilità amministrativa per le imprese in relazione ai Delitti contro l'industria e il commercio ed ai Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

Si riportano di seguito le fattispecie di reati in materia di "Delitti contro l'industria e il commercio" e di "Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento" a cui la Società risulta astrattamente esposta:

- **Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.),** Il reato si configura nel caso in cui, nell'esercizio di un'attività commerciale ovvero di uno spaccio aperto al pubblico, si consegnano all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità, quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita.
- **Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.),** Il reato si configura nel caso in cui siano posti in vendita o messi altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi, o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.
- **Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.),** il reato si configura nel caso in cui, ad esempio, siano forniti prodotti con marchi o altri segni distintivi contraffatti o alterati, al fine di contenere il prezzo dell'offerta.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività sensibili infra descritti, sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente documento, nonché le norme

comportamentali richiamate nel Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono, per quanto di competenza:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- 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 divelarlo;
- rispettare i principi di correttezza e trasparenza nello svolgimento di ogni attività commerciale e promozionale;
- presentare le principali caratteristiche dei prodotti offerti in modo chiaro e comprensibile, senza vantare qualità non dimostrabili;
- assicurare che siano consegnati agli acquirenti gli stessi prodotti dichiarati per qualità, quantità o costo;
- verificare che il materiale informativo messo a disposizione per illustrare i prodotti non contenga affermazioni che possano essere considerate ingannevoli;
- verificare la conformità dei prodotti consegnati/distribuiti al cliente rispetto a quanto concordato.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- effettuare pratiche ambigue, scorrette o ingannevoli nell'ambito di ogni attività commerciale e promozionale;
- commercializzare prodotti industriali con nomi, marchi, segni distintivi, nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;
- commercializzare prodotti le cui qualità e caratteristiche, intrinseche ed estrinseche, siano diverse, anche solo parzialmente, da quelle dichiarate o pattuite;
- effettuare rappresentazioni dei prodotti venduti che siano tali da indurre in errore i clienti, anche per mezzo di omissioni, ambiguità o esagerazioni.

4. LE AREE A RISCHIO REATO

Nell'ambito di ciascuna area "a rischio" sono state individuate le relative attività c.d. "attività sensibili", ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati in oggetto.

Inoltre, per ciascuna area "a rischio", sono stati individuati i principali controlli preventivi posti in essere a presidio delle relative attività sensibili.

In relazione alla commissione dei delitti contro l'industria e il commercio ed ai reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, nel corso delle attività di analisi correlate alla costruzione del proprio Modello e in considerazione della peculiarità dell'attività svolta, la Società ha individuato le seguenti **Aree a Rischio Reato**:

- gestione delle attività di prestazione di Servizi e di vendita.

❖ GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI E DI VENDITA

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ gestione delle prestazione di Servizi e Vendita ;

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo di vendita;
- la scelta e valutazione della controparte avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società;
- la funzione richiedente, ricerca fonti e/o notizie disponibili volte a verificare l'affidabilità e la reputazione del cliente;
- la funzione richiedente verifica, laddove possibile e in funzione della significatività della fornitura e qualora il cliente operi in ambito tecnico, amministrativo e fiscale, la

presenza di indici di anomalia quali, ad esempio:

- anomalie riscontrate dalla verifica del punto precedente;
- sede/residenza in zone del Paese ad alto rischio di criminalità organizzata;
- assenza di informazioni complete circa la identità ed i servizi da svolgere;
- rifiuto di inserimento di apposite clausole 231 nel contratto;
- verifica che gli eventuali extra sconti siano stati correttamente autorizzati;
- i rapporti commerciali con i clienti sono tracciati, attraverso e-mail;
- tutti gli ordini di vendita siano registrati a Sistema;
- la formalizzazione del contratto avviene utilizzando lo standard contrattuale/ordine di acquisto rilasciato dalla Funzione *Legale Societario*;

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate alle aree sensibili *infra* trattate di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di reati.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal Modello, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione dello stesso è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con il Direttore di Funzione interessato e l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali contestazioni da parte dei clienti con riferimento alla mancata corrispondenza delle caratteristiche tecniche/qualitative dei prodotti rispetto a quanto dichiarato.

I Destinatari identificati a vario titolo coinvolti trasmettono, semestralmente, all'Organismo di Vigilanza il flusso informativo periodico cui ciascuno è tenuto in virtù delle previsioni del Modello, da cui risulti il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la corretta attuazione dei principi di controllo sanciti nel presente documento.

PARTE SPECIALE G)

1.FINALITA' DELLA PARTE SPECIALE

Obiettivo della presente Parte Speciale è l'identificazione dei comportamenti e dei principi di controllo da porre in essere da parte dei Destinatari del Modello, al fine della prevenzione dei reati di cui all'artt.25-*quinqüies* e 25-*duodecies* “**Delitti contro la personalità individuale**” e dei reati di “**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**”.

2.LE FATTISPECIE DI DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

L'articolo 25-*quinqüies* del D.Lgs. n. 231 del 2001, introdotto dall'articolo 5 della Legge 11 agosto 2003, n. 228 e successive modifiche e integrazioni introdotte della Legge 29 ottobre 2016, n. 199, ha introdotto la responsabilità amministrativa per le imprese in relazione ai “Delitti contro la Personalità individuale”. Per affinità, nella presente Parte Speciale è trattato anche il reato di cui all'art. 25-*duodecies*, “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” introdotto dal D.Lgs. n. 109 del 16 luglio 2012 e poi modificato dalla L. 161 del 2017.

Si riportano di seguito le fattispecie di reati previsti dall'artt. 25-*quinqüies*, 25-*duodecies* del Decreto a cui la Società risulta astrattamente esposta:

- **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art.603-bis cod. pen.)**

Il reato può configurarsi qualora la Società:

- recluti manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- utilizzi, assuma o impieghi manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento² ed approfittando del loro stato di bisogno.

Si riporta di seguito la fattispecie di reato richiamata dall'art. 25-*duodecies* del Decreto applicabile alla Società:

- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 22, co 12-bis, D.Lgs.**

286/98)

Il reato può configurarsi qualora il datore di lavoro occupi, alle proprie dipendenze, lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto – e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo – revocato o annullato, e, nel dettaglio, quando lo sfruttamento di manodopera irregolare supera certi limiti stabiliti, in termini di numero di lavoratori, età e condizioni lavorative, stabiliti nel Dlgs 286/98, il cosiddetto "Testo unico dell'immigrazione".

Si precisa che non si ritiene applicabile per la Società le fattispecie di favoreggiamento dell'ingresso e della permanenza di stranieri irregolari di cui all'art. 12 comma 3, 3-bis e 3-ter, e 5 del D.Lgs. 286/98, introdotte nel D.Lgs. 231/2001 dalla Legge 161/2017.

Costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- i) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali applicabili o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- ii) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- iii) la sussistenza di violazione delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- iv) la sottoscrizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività sensibili *infra* descritte, sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente documento, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono, per quanto di competenza:

- rispettare integralmente tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di gestione del rapporto di lavoro con particolare riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali dei Lavoratori per i settori e le categorie di pertinenza;
- riconoscere i diritti di tutti gli individui ad essere trattati con rispetto e dignità e a

lavorare in un ambiente libero da molestie, abusi fisici e verbali, minacce, intimidazioni e altre forme di sfruttamento;

- garantire che il salario pagato per una settimana di lavoro standard corrisponda sempre agli standard legali o agli standard minimi industriali, e che sia sempre sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire qualche guadagno discrezionale;
- garantire che la composizione del salario sia chiara e completa a beneficio dei lavoratori e che lo stesso sia erogato in conformità alle leggi vigenti;
- garantire un luogo sicuro e salubre e deve adottare misure adeguate a prevenire incidenti e danni alla salute, che possono verificarsi durante lo svolgimento del lavoro, o in conseguenza di esso, minimizzando, per quanto sia ragionevolmente praticabile, le cause di pericolo ascrivibili all'ambiente di lavoro;
- garantire per tutto il personale, condizioni lavorative, sanitarie ed igieniche adeguate;
- garantire che siano assicurate all'interno della Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato a tutti senza favoritismi;
- accertare il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro da parte dei fornitori che utilizzano manodopera;
- monitorare l'osservanza, da parte dei fornitori che utilizzano manodopera, degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoratore minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
- sensibilizzare perché aderiscano a leggi in materia di lavoro, con particolare riferimento agli orari di lavoro, al lavoro straordinario, alle ferie, alle retribuzioni, alla discriminazione sul luogo di lavoro e alle normative in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- sensibilizzare i fornitori affinché non utilizzino lavoratori minorenni o lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto – e per il quale non si sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato.

La presente Parte Speciale prevede, inoltre, l'espresso divieto per tutti i Destinatari del Modello di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate

(art. 25-*quinquies* e 25-*duodecies* del Decreto);

- ricorrere, sostenere o utilizzare lavoro obbligato, ottenuto da una persona sotto minaccia, senza che quest'ultima si sia offerta volontariamente, o per il quale detto lavoro o servizio sia richiesto come forma di pagamento di un debito;
- attuare o dare sostegno alla discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nella promozione, nel licenziamento o nel pensionamento in base a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale etc;
- dare atto a comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento;
- assumere personale, anche con contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, età anagrafica, etc.);
- assumere o impiegare lavoratori minorenni o lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto – e per il quale non si sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato;
- utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante società di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento, mediante minaccia, violenza o intimidazione, ed approfittando del loro stato di bisogno o necessità;
- stipulare accordi contrattuali di sola manodopera e programmi di falso apprendistato, volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione vigente in materia di lavoro e di sicurezza sociale;
- instaurare e/o perseguire rapporti con fornitori che utilizzano manodopera in condizioni di sfruttamento;
- avvalersi di fornitori coinvolti in attività di sfruttamento del lavoro minorile o in qualsiasi casistica che possa violare gli obblighi di legge in tema di lavoro, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o di associazione e rappresentanza.

4. LE AREE A RISCHIO REATO

Nell'ambito di ciascuna area "a rischio", gestita totalmente o parzialmente dalla Società, sono state individuate le relative attività c.d. "attività sensibili", ovvero quelle specifiche attività al

cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati in oggetto.

Inoltre, per ciascuna area “a rischio”, sono stati individuati i principali controlli preventivi posti in essere a presidio delle relative attività sensibili.

In relazione alla commissione dei Delitti contro la personalità individuale e dell’impiego di lavoratori irregolari, nel corso delle attività di analisi correlate alla costruzione del proprio Modello e in considerazione della peculiarità dell’attività svolta, la Società ha individuato le seguenti **Aree a Rischio Reato**:

- acquisti generali (es. prodotti, pulizie, hardware, software e cancelleria etc.);
- manutenzione e ristrutturazione immobili;
- selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale.

❖ **ACQUISTI GENERALI (es. pulizie, hardware, software e cancelleria etc.)**

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ ricerca, selezione e qualifica del fornitore.

Le attività relative alla gestione degli acquisti di beni e servizi potrebbero essere strumentali alla realizzazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, anche in concorso con lo stesso fornitore, del reato di **intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** nel caso in cui, ad esempio, la Società, pur essendo a conoscenza dell’impiego da parte del fornitore di lavoratori sottoposti a condizioni di sfruttamento mediante minaccia, violenza o intimidazione ed approfittando dello stato di bisogno o necessità degli stessi, decida di collaborare ugualmente con il fornitore allo scopo di ottenere un risparmio di costi.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo di gestione di acquisti generali;

- nella scelta del fornitore sono preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti;
- verifica, per i fornitori che prestano servizi continuativi presso la Società, delle informazioni dirette e/o indirette relative alle capacità organizzative, tecniche, finanziarie, produttive e qualitative degli stessi (tra cui in particolare i dati identificativi del personale e della regolare assunzione dello stesso, degli eventuali permessi di soggiorno, la dichiarazione sostitutiva attestante l'adempimento degli oneri fiscali, l'avvenuta liquidazione della retribuzione e di tutte le indennità spettanti al personale impiegato nell'appalto, etc);
- gli impegni e i contratti stipulati con fornitori di beni e servizi selezionati sono firmati da soggetti dotati di idonei poteri;
- ove possibili è prevista l'effettuazione di specifici audit presso il fornitore finalizzati alla verifica da parte dello stesso del rispetto della normativa internazionale a difesa della personalità individuale e contro lo sfruttamento dei lavoratori;
- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'acquisizione di beni e servizi è conservata, ad opera del Responsabile della Funzione Acquisti, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

❖ **MANUTENZIONE E RISTRUTTURAZIONE DI IMMOBILI**

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ gestione degli acquisti di appalti di opere e servizi (identificazione, valutazione e stipula del contratto).

Le attività relative alla gestione degli acquisti di appalti di opere e servizi potrebbero essere strumentali alla realizzazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, anche in concorso con altre Funzioni aziendali delle Società o con lo stesso fornitore, del reato di **intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** nel caso in cui, ad esempio, la Società, pur essendo a conoscenza dell'impiego da parte del fornitore di lavoratori sottoposti a condizioni di sfruttamento mediante minaccia, violenza o intimidazione ed approfittando dello stato di

bisogno o necessità degli stessi, decida di collaborare ugualmente con il fornitore allo scopo di ottenere un risparmio di costi.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo di gestione delle manutenzioni e ristrutturazioni di immobili;
- nella scelta del fornitore sono preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, tra cui parametri e requisiti qualitativi della fornitura e del fornitore stesso, nonché di requisiti di solidità economico-finanziaria;
- verifica, per i fornitori che prestano servizi continuativi presso la Società, delle informazioni dirette e/o indirette relative alle capacità organizzative, tecniche, finanziarie, produttive e qualitative degli stessi (tra cui in particolare i dati identificativi del personale e della regolare assunzione dello stesso, degli eventuali permessi di soggiorno, la dichiarazione sostitutiva attestante l'adempimento degli oneri fiscali, l'avvenuta liquidazione della retribuzione e di tutte le indennità spettanti al personale impiegato nell'appalto, etc);
- la Funzione Acquisti in collaborazione con la Funzione interessata, formalizza il contratto con il fornitore utilizzando lo standard contrattuale rilasciato dalla Funzione *Legale Societario*;
- verifica, per le società/cooperative che forniscono i servizi di manodopera in modo continuo e stabile, dell'esistenza di una clausola contrattuale atta a garantire che il fornitore metta a disposizione solo personale regolarmente assunto e con regolare permesso di soggiorno;
- gli impegni e i contratti stipulati con fornitori di beni e servizi selezionati sono firmati da soggetti dotati di idonei poteri;
- ove possibili è prevista l'effettuazione di specifici audit presso il fornitore finalizzati alla verifica da parte dello stesso del rispetto della normativa internazionale a difesa della personalità individuale e contro lo sfruttamento dei lavoratori;

- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'acquisizione di beni e servizi sia conservata, ad opera dei Responsabili delle Funzioni coinvolte, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

❖ SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- ✓ ricerca, selezione e sottoscrizione dei contratti di assunzione del personale.

Le attività di ricerca, selezione ed assunzione di personale potrebbero favorire il reato **di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**, ad esempio a titolo esemplificativo e non esaustivo, attraverso l'impiego alle proprie dipendenze di lavoratori stranieri privi del regolare permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato e se i summenzionati lavoratori occupati sono in numero superiore a tre, minori in età non lavorativa o sottoposti a condizioni lavorative di particolare sfruttamento. possono inoltre favorire i **delitti contro la personalità** individuale nel caso in cui, ad esempio, venga selezionata ed utilizzata manodopera in violazione dell'osservanza degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza, al fine di ottenere un risparmio economico.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività aziendali:

- adozione di specifiche procedure atte a regolamentare i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali e le modalità operative di gestione e controllo delle attività in cui si declina il processo di selezione, assunzione e amministrazione del personale;
- la Funzione Risorse Umane verifica la necessità dell'assunzione proposta dalle Funzione Richiedente rispetto al budget approvato;

- la Funzione Risorse Umane esegue un controllo sulla completezza della richiesta della Funzione interessata all'assunzione del candidato che include, almeno:
 - la definizione del profilo di interesse e i requisiti necessari per la posizione (esperienza lavorativa, competenze comportamentali e qualificazioni richieste);
 - la motivazione della richiesta di integrazione dell'organico;
- nel caso in cui il processo di selezione ed assunzione riguardi lavoratori extracomunitari, la Funzione Risorse Umane è altresì responsabile di:
 - verificare, ai fini dell'assunzione, che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi, quali il permesso di soggiorno. In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso;
 - verificare periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno dei lavoratori extracomunitari assunti presso la Società;
 - verificare la documentazione fornita dall'agenzia terza, in caso di lavoro somministrato, che attesti, sia in fase di assunzione sia nel continuo, la regolarità dei lavoratori extracomunitari proposti/assunti, salvo l'impossibilità di accendere un nuovo rapporto di lavoro, nonché di proseguire il rapporto già avviato;
- le lettere di assunzione e i contratti sono sottoscritti secondo il sistema di deleghe e procure vigenti.

5.FLUSSI IFORMATIVI VERSO L'ODV

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate alle aree sensibili infra trattate di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di reati.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal Modello, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione dello stesso è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con il Direttore di Funzione interessato e l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria (fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge) o acquisite attraverso stampa e media, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti della Società e/o fornitore per gli illeciti trattati all'interno della presente Parte Speciale;
- qualora siano a conoscenza di situazioni in cui venga impiegato personale straniero privo di permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto.

I Destinatari identificati a vario titolo coinvolti trasmettono, semestralmente, all'Organismo di Vigilanza il flusso informativo periodico cui ciascuno è tenuto in virtù delle previsioni del Modello, da cui risulti il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la corretta attuazione dei principi di controllo sanciti nel presente documento.

PARTE SPECIALE H)

1. FINALITA' DELLA PARTE SPECIALE

Obiettivo della presente Parte Speciale è l'identificazione dei comportamenti e dei principi di controllo da porre in essere da parte dei Destinatari del Modello al fine della prevenzione dei reati di cui all'art. 25-*quinquiesdecies* rubricati "**Reati Tributari**".

2. LE FATTISPECIE DEI REATI TRIBUTARI

L'articolo 25-*quinquiesdecie* del D.Lgs. n. 231 del 2001, introdotto dalla riforma dei reati tributari ovvero dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, di conversione del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 (c.d. decreto fiscale), indica per quali reati tributari (previsti cioè nel novellato D. Lgs. 74/2000) commessi per interesse o vantaggio dell'ente, possa determinarsi la responsabilità amministrativa. Il D.Lgs. n. 75/2020 che attua la direttiva UE 2017/1371 (meglio nota come direttiva PIF) che armonizza nell'eurozona la normativa relativa alla lotta contro le frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea, ha anche ulteriormente ampliato le fattispecie di reato annoverate nell' art. 25-*quinquiesdecie*.

Si riportano di seguito le fattispecie di reati previsti dall'art. 25-*quinquiesdecie* del Decreto a cui la Società risulta astrattamente esposta:

- **dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni**

inesistenti (art. 2 D. Lgs. n. 74/2000): 1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi. 2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. 2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

- **dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** (art. 3 del D. Lgs n. 74/2000): 1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:
 - a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
 - b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

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

Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli

elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

- **emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 8 del D. Lgs. n. 74/2000): 1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. 2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato. 2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.
- **occultamento o distruzione di documenti contabili** (art. 10 del D. Lgs. n. 74/2000): 1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
- **sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** (art. 11 del D. Lgs. 74/2000): 1. E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni. 2. E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare

complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

Così come rappresentato in premessa il D.Lgs. n. 75/2020, dopo il comma 1 dell'art. 25 *quinquiesdecies* ha inserito il seguente: “ *1-bis. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per il delitto di **dichiarazione infedele** previsto dall'articolo 4, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote; b) per il delitto di **omessa dichiarazione** previsto dall'articolo 5, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote; c) per il delitto di **indebita compensazione** previsto dall'articolo 10-quater, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.*”

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività sensibili *infra* descritte, sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente documento, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto per tutti i Destinatari del Modello, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la predisposizione dei bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- indicare elementi attivi per un ammontare superiore/inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura superiore/inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne

l'accertamento;

- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio sindacale o della Società di revisione;
- tenere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

4. LE AREE A RISCHIO REATO

Nell'ambito di ciascuna area "a rischio", gestita totalmente o parzialmente dalla Società, sono state individuate le relative attività c.d. "attività sensibili", ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati in oggetto.

Inoltre, sono stati individuati i principali controlli specifici a presidio delle attività sensibili.

In relazione alla commissione dei Reati Tributari, nel corso delle attività di analisi correlate alla costruzione del proprio Modello e in considerazione della peculiarità dell'attività svolta, la Società ha individuato le seguenti **Aree a Rischio Reato**:

- Gestione dei flussi monetari e finanziari, con particolare riferimento a:
 - Apertura e/o chiusura e gestione dei c/c bancari e riconciliazioni bancarie;
 - Gestione degli incassi;
 - Gestione del credito: verifica dello stato dei crediti e delle relative fatture;
 - Gestione dei pagamenti;
 - Gestione della cassa;
- Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, riferita a soggetti privati, con particolare riferimento al ricevimento di beni e attività finalizzate all'attestazione di avvenuta prestazione dei

servizi e di autorizzazione al pagamento specialmente in relazione ad acquisti di natura immateriale, tra cui: consulenze e incarichi professionali; spese di rappresentanza; attività di sviluppo e di software e servizi;

- Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
 - Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
 - Corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito;
 - Gestione amministrativa e contabile dei cespiti;
 - Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);
 - Acquisto di beni, servizi e consulenze;
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per la predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di:
 - Operazioni straordinarie;
 - Operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale;
 - Altre operazioni su azioni o quote sociali della società.
- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio della Società, nonché delle relazioni allegate ai prospetti economico- patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera dell'A.U.;
- Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio e con i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale;
- Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali;
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti;
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per l'effettuazione delle

operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale o di altre operazioni su azioni della Società;

- Rapporti con soci, sindaci e revisori, ove nominati;
- Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale Organo Sociale;
- Gestione dei rapporti e delle informazioni dirette alle Autorità Amministrative Indipendenti, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti.

5.FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate alle aree sensibili infra trattate di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di reati.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal Modello, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione dello stesso è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con il Direttore di Funzione interessato e l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari identificati a vario titolo coinvolti trasmettono, semestralmente, all'Organismo di Vigilanza il flusso informativo periodico cui ciascuno è tenuto in virtù delle previsioni del Modello, da cui risulti il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la corretta attuazione dei principi di controllo sanciti nel presente documento.

PARTE SPECIALE I)

1. FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE

Obiettivo della presente Parte Speciale è l'identificazione dei comportamenti e dei principi di controllo da porre in essere da parte dei Destinatari del Modello, al fine della prevenzione dei

reati di cui all'artt.25- septiesdecies rubricati **“Delitti contro il patrimonio culturale”** e 25-duodevicies rubricati **“Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici”**.

2. LE FATTISPECIE DEI REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

La Legge n. 22/2022 introduce nel codice penale il Titolo VIII-bis “Dei delitti contro il Patrimonio culturale” e nel D.Lgs. 231/01 i nuovi artt. 25-septiesdecies “Delitti contro il patrimonio culturale” e 25-duodevicies “Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici”.

L'articolo 25-septiesdecies, introdotto dall'art. 3 della L. 22/2022, comporta l'ampliamento dei reati presupposto accogliendo tra questi anche le fattispecie di cui agli articoli:

- 518-bis c.p. **“Furto di beni culturali”**
- 518-ter c.p. **“Appropriazione indebita di beni culturali”**
- 518-quater c.p. **“Ricettazione di beni culturali”**
- 518-octies c.p. **“Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali”**
- 518-novies c.p. **“Violazioni in materia di alienazione di beni culturali”**
- 518-decies c.p. **“Importazione illecita di beni culturali”**
- 518-undecis c.p. **“Uscita o esportazione illecite di beni culturali”**
- 518-duodecies c.p. **“Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali e paesaggistici”**
- 518-quaterdecies c.p. **“Contraffazione di opere d'arte”**.

In caso di commissione di uno dei sopracitati reati è sempre possibile l'applicazione delle sanzioni interdittive previste all'art. 9, comma 2, D.Lgs. 231/01 per la durata massima di due anni.

L' 25-duodevicies, parimenti introdotto dall'art. 3 della L. 22/2022, prevede invece la responsabilità dell'Ente in caso di commissione dei reati di cui agli articoli:

- 518-sexies c.p. **“Riciclaggio di beni culturali”**
- 518-terdecies c.p. **“Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici”**.

Il nuovo art. 25-septiesdecies “Delitti contro il patrimonio culturale” prevede che:

- il furto di beni culturali (art. 518-bisp.) venga punito con sanzione pecuniaria

da 400 a 900 quote;

- l'appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-terp.) sia punita con sanzione pecuniaria da 200 a 500 quote;
- la ricettazione di beni culturali (art. 518-quater p.) venga punita con sanzione pecuniaria da 400 a 900 quote;
- la falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies p.) con sanzione pecuniaria da 400 a 900 quote;
- le violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-noviesp.) con sanzione pecuniaria da 100 a 400 quote;
- l'importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies p.) con sanzione pecuniaria da 200 a 500 quote;
- l'uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies p.) con sanzione pecuniaria da 200 a 500 quote;
- la distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodeciesp.) con sanzione pecuniaria da 300 a 700 quote;
- la contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdeciesp.) con sanzione pecuniaria da 300 a 700 quote.

In caso di commissione dei suddetti delitti sono applicabili all'ente le sanzioni interdittive per una durata non superiore a due anni.

Inoltre, il nuovo art. 25-duodevicies rubricato "Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici", che prevede nuove fattispecie quali il riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.) e la devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.) punisce entrambe le condotte con sanzioni pecuniarie da 500 a 1000 quote. È prevista, inoltre, l'ulteriore applicazione della sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, co. 3, D. Lgs. n. 231/2001 nel caso in cui l'ente o una sua unità organizzativa venga utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la loro commissione. Se non ricorre tale ipotesi, non sono previste sanzioni interdittive.

Infine, la norma in esame prevede l'estensione della confisca allargata anche per i reati di ricettazione di beni culturali, di impiego di beni culturali provenienti da delitto, di riciclaggio di

beni culturali e di autoriciclaggio di beni culturali e di attività organizzate per il traffico illecito di beni culturali.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività sensibili *infra* descritte, sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente documento, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

Benché l'attività svolta dalla Società non paia *prima facie* fra le attività nelle quali poter rinvenire rischi di commissione dei suddetti reati, a ben vedere non possono sottovalutarsi i rischi potenzialmente presenti in società che nulla hanno (apparentemente) a che vedere con l'universo dei beni culturali, ma che ben potrebbero entrare incidentalmente in contatto con gli stessi. A tal fine, per qualunque ragione il Dipendente, Collaboratore/Consulente venga in contatto con beni rientranti nella tutela del patrimonio culturale dello Stato, occorre rispettare le seguenti prescrizioni di massima:

- impossessarsi e/o appropriarsi indebitamente di beni mobili aventi rilevanza artistico-culturale presenti nei luoghi di lavoro o rinvenuti durante le attività lavorative;
- acquistare, ricevere od occultare beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farli acquistare, ricevere od occultare;
- sostituire o trasferire beni culturali presenti e/o rinvenuti nei luoghi di lavoro e provenienti da delitto non colposo, o comunque effettuare delle attività volte ad ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del bene;
- elaborare una scrittura privata falsa in relazione ad un bene avente rilevanza artistico-culturale presente e/o rinvenuto nei luoghi di lavoro;
- alterare, distruggere, sopprimere od occultare una scrittura privata vera connessa ad un bene avente rilevanza artistico-culturale presente e/o rinvenuto nei luoghi di lavoro;
- alienare un bene avente carattere artistico-culturale presente e/o rinvenuto nei luoghi di lavoro;
- trasferire all'estero un bene mobile di rilevanza artistico-culturale presente e/o rinvenuto all'interno dei luoghi di lavoro;
- deteriorare, danneggiare o distruggere eventuali beni culturali presenti e/o rinvenuti all'interno dei luoghi di lavoro;

- compiere atti di devastazione e/o saccheggiare beni aventi rilevanza artistico-culturale presenti e/o rinvenuti all'interno dei luoghi di lavoro;
- compiere atti di contraffazione, alterazione o riproduzione di beni aventi rilevanza artistico-culturale presenti e/o rinvenuti all'interno dei luoghi di lavoro.

In coerenza con il Codice Etico e le procedure aziendali, i medesimi hanno inoltre l'obbligo di:

- condurre, in fase di definizione progettuale, le opportune valutazioni e rilievi del caso al fine di individuare eventuali beni aventi carattere artistico-culturale all'interno dei luoghi di lavoro, tracciando in forma scritta le risultanze delle indagini condotte;
- intraprendere le misure cautelative richieste al fine di preservare l'integrità e l'incolumità dei beni culturali eventualmente presenti e/o rinvenuti all'interno dei luoghi di lavoro;
- assicurarsi che il personale operante all'interno dei luoghi di lavoro sia adeguatamente informato e formato sulle modalità di esecuzione dei lavori in presenza di beni aventi rilevanza artistico-culturale;
- segnalare tempestivamente alle autorità competenti la presenza di beni culturali rinvenuti nello svolgimento delle attività progettuali e precedentemente non rilevati;
- comunicare tempestivamente eventuali anomalie e/o elementi sospetti che coinvolgano i beni artistico-culturali presenti e/o rinvenuti nei luoghi di lavoro.

4. LE AREE A RISCHIO REATO

Con riferimento agli illeciti della presente parte speciale, occorre rilevare come potrebbero crearsi situazioni di potenziale rischio di commissione di reati contro il patrimonio culturale in particolare allorquando nell'esecuzione dell'attività lavorativa i soggetti entrino in contatto con beni di carattere storico, artistico culturale.

In tali situazioni, le prescrizioni di comportamento cui il soggetto deve attenersi sono quelle individuate al punto precedente, salvo sempre l'obbligo, in caso di dubbio, di riferirne al superiore gerarchico, come meglio illustrato *infra*.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate alle aree sensibili *infra* trattate di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.

231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di reati.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal Modello, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione dello stesso è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con il Direttore di Funzione interessato e l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari identificati a vario titolo coinvolti trasmettono, semestralmente, all'Organismo di Vigilanza il flusso informativo periodico cui ciascuno è tenuto in virtù delle previsioni del Modello, da cui risulti il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la corretta attuazione dei principi di controllo sanciti nel presente documento.