

SCOTTA VDA S.r.l.

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

Versione	Organo/Funzione	Oggetto
Rev. 0	Amministratore Unico	Adozione in data 07/06/2017
Rev. 1	Amministratore Unico	Aggiornamento parte generale e parte speciale in data 10/07/2021
Rev. 2	Amministratore Unico	Aggiornamento parte generale e parte speciale in data 30/01/2024

INDICE

PARTE GENERALE.....	9
1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	10
1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE	10
1.2 AUTORI DEL REATO: SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE E SOGGETTI SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI DIREZIONE.....	10
1.3 FATTISPECIE DI REATO.....	11
1.5 APPARATO SANZIONATORIO.....	13
1.6 MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: ESIMENTE, CONTENUTI ED EFFICACE ATTUAZIONE.....	14
1.7 CODICI DI COMPORTAMENTO PREDISPOSTI DALLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DI CATEGORIA	15
2 DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ	16
2.1 ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ	16
2.2 DESCRIZIONE SINTETICA DELLA STRUTTURA SOCIETARIA	16
2.3 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE DI SCOTTA VDA S.R.L.	17
2.4 IL CODICE ETICO.....	17
3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SCOTTA VDA S.R.L.....	18
3.1 DESTINATARI	18
3.2 STRUTTURA DEL MODELLO	18
3.3 FINALITÀ.....	20
3.4 IL PROCESSO CHE HA PORTATO ALLA DEFINIZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SCOTTA VDA S.R.L.	20
3.5 LE ATTIVITÀ AZIENDALI "SENSIBILI" DI SCOTTA VDA S.R.L.....	22
4.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	25
4.1.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI SCOTTA VDA S.R.L.	25
4.1.1.1 <i>Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza</i>	26
4.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	28
4.3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (RESPONSABILE WHISTLEBLOWING)	30
4.3.1 WHISTLEBLOWING	30
4.3.2 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	32
4.3.2.1 <i>Raccolta e conservazione delle informazioni</i>	33
4.4 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI	33
5. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	35
5.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	35
5.2 MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI SUBORDINATI NON DIRIGENTI	37
5.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	39
5.4 MISURE NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATORE UNICO.....	40
5.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI RESPONSABILI DEGLI ILLECITI DI CUI ALL'ART. 21 CO. 1 DEL D.LGS. N. 24/23 IN AMBITO WHISTLEBLOWING ..	40
5.6 MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI	41
5.7 MISURE NEI CONFRONTI DELL'OdV	41
6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	42
6.1 PREMESSA	42
6.2 DIPENDENTI	42

6.3	PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI	43
7	AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	44
	PARTI SPECIALI	45
	1.INTRODUZIONE	46
	2.PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	46
	3.PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE	46
	4.PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO	47
	5.OBIETTIVI DELLE PARTI SPECIALI	48
	PARTE SPECIALE A	49
	1. FINALITÀ.....	50
	2.I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RICHIAMATI DAGLI ARTICOLI 24 E 25 DEL D.LGS. 231/01	50
	NOZIONE DI ISTITUZIONE PUBBLICA, PUBBLICO UFFICIALE E DI INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO	51
	3.REATI DI CUI ALLA L. 190/2012 POTENZIALMENTE APPLICABILI ALLA REALTÀ AZIENDALE DELLA SOCIETÀ	52
	4.LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01 E DELLA L. 190/2012	57
	5.DIVIETI.....	58
	6.PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	59
6.1.	ATTIVITÀ DI PARTECIPAZIONE A GARE PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE	59
6.2.	ACCORDI, CONVENZIONI, JOINT VENTURE E PARTNERSHIP CON TERZE PARTI	60
6.3	SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	61
6.4	GESTIONE DI RIMBORSI SPESE, ANTICIPI E SPESE DI RAPPRESENTANZA.	62
6.5	GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI/UTILITÀ AZIENDALI (AD ESEMPIO AUTO, CELLULARI, COMPUTER, CARTE DI CREDITO)	62
6.6	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI - PAGAMENTI.....	63
6.7	GESTIONE DEGLI ASPETTI FISCALI, TRIBUTARI E CONTRIBUTIVI.....	64
6.8	GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI	65
6.9	GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE / AUTORITÀ DI VIGILANZA	65
6.10	GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI, EVENTI, OMAGGI E LIBERALITÀ	66
6.11	GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L’OTTENIMENTO O IL RINNOVO DI AUTORIZZAZIONI, LICENZE E CONCESSIONI PER L’ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI	67
6.12	GESTIONE DELLE EROGAZIONI, DEI CONTRIBUTI (ANCHE FORMATIVI) E DELLE SOVVENZIONI PUBBLICHE.....	68
6.13	ACCESSO A SITI INTERNET E SOFTWARE DELLA PA (AD ES. SITI INPS, INAIL, DTL, CAMERA DI COMMERCIO, AGENZIA DELLE ENTRATE, ANAC).....	68
	PARTE SPECIALE B	70
	1 FINALITÀ.....	71
	2 LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI RICHIAMATE DALL’ARTICOLO 25-TER DEL D.LGS. 231/01	71
	3 LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	72
	4 DIVIETI.....	72
	5 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	74
5.1	GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY.....	74
5.2	ACCORDI, CONVENZIONI, JOINT VENTURE E PARTNERSHIP CON TERZE PARTI	75
5.3	GESTIONE DEI RAPPORTI COMMERCIALI CON SOGGETTI PRIVATI.....	75
5.4	SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEI RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI, SERVIZI E LAVORI.....	76
5.5	GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	78

5.6	SELEZIONE E GESTIONE CONSULENZE	79
5.7	SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	80
5.8	GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE, ANTICIPI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	80
5.9	GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI/UTILITÀ AZIENDALI (AD ESEMPIO, AUTO, CELLULARI, COMPUTER, CARTE DI CREDITO)	80
5.10	TENUTA DELLA CONTABILITÀ E FORMAZIONE DEL BILANCIO E DELLE RELAZIONI INFRANNUALI	80
5.11	GESTIONE DELLA FATTURAZIONE ATTIVA, DEL CREDITO E DEGLI INCASSI.....	82
5.12	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI FLUSSI FINANZIARI-PAGAMENTI	82
5.13	GESTIONE DEGLI ASPETTI FISCALI, TRIBUTARI E CONTRIBUTIVI.....	83
5.14	GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE ORDINARIE E STRAORDINARIE (ES. ACQUISIZIONE DI QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETÀ DEL MEDESIMO BUSINESS).....	83
5.15	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI.....	84
5.16	GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI	85
5.17	GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE / AUTORITÀ DI VIGILANZA PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	85
5.18	GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI, DI EVENTI, DI OMAGGI E DI LIBERALITÀ.....	85
PARTE SPECIALE C		87
1	FINALITÀ.....	88
2.LE FATTISPECIE DI REATO DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO RICHIAMATE DALL'ART. 25-OCTIES DEL D.LGS. 231/01 ED I DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI RICHIAMATI DALL'ART. 25- OCTIES.1 DEL DECRETO		88
3.DELITTO DI AUTORICICLAGGIO		88
4.LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001.....		89
5.DIVIETI.....		89
6.PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO		90
6.1.	GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY.....	90
6.2	ACCORDI, CONVENZIONI, JOINT VENTURE E PARTNERSHIP CON TERZE PARTI	90
6.3	SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEI RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI, SERVIZI E LAVORI.....	91
6.4.	GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	91
6.5.	GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE, ANTICIPI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	91
6.6.	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI- PAGAMENTI.....	91
6.7	GESTIONE DEGLI ASPETTI FISCALI, TRIBUTARI E CONTRIBUTIVI.....	92
6.8	GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE ORDINARIE E STRAORDINARIE (ES. ACQUISIZIONE DI QUOTE, DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETÀ DEL MEDESIMO BUSINESS).....	92
PARTE SPECIALE D		93
REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO		93
1.FINALITÀ.....		94
2. I REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO RICHIAMATI DALL'ARTICOLO 25-BIS DEL D.LGS. 231/01		94
3.LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01		94
4.DIVIETI.....		94
5.PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO		95
5.1GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI - PAGAMENTI		95
5.2GESTIONE DEI RAPPORTI COMMERCIALI CON SOGGETTI PRIVATI		95

SI RIMANDA A QUANTO DESCRITTO NELLA PARTE SPECIALE B (“REATI SOCIETARI”) CON RIFERIMENTO ALL’ATTIVITÀ SENSIBILE IN OGGETTO.....	95
PARTE SPECIALE E	96
REATI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO	96
1. FINALITÀ.....	97
2. I REATI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO RICHIAMATI DALL’ARTICOLO 25-BIS.1 DEL D.LGS. 231/01	97
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	97
4. DIVIETI.....	97
5. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	98
5.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PRIVATI	98
PARTE SPECIALE F	100
1 FINALITÀ.....	101
2 I REATI RICHIAMATI DALL’ARTICOLO 25-DUODECIES DEL D.LGS 231/01	101
3 LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	101
4 DIVIETI.....	101
5 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	102
5.1 SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEI RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI, SERVIZI E LAVORI E GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI;	102
5.2 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	102
5.3 GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY.....	102
PARTE SPECIALE G	103
1. FINALITÀ.....	104
2. I REATI COLLEGATI ALLA VIOLAZIONE DELLE NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO RICHIAMATI DALL’ART. 25-SEPTIES DEL D.LGS. 231/01.....	104
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001.....	106
3.1. <i>Premessa</i>	<i>106</i>
3.2. <i>Attività sensibili.....</i>	<i>106</i>
3.2.1. <i>Suddivisione delle attività</i>	<i>106</i>
3.2.2. <i>Attività a rischio di infortunio e malattia professionale.....</i>	<i>106</i>
3.2.3. <i>Attività a rischio di reato.....</i>	<i>107</i>
4. DIVIETI.....	109
5 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO	109
5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE APPLICABILI, A CUI UNIFORMARSI PER IL RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO-STRUTTURALI	110
5.2 DEFINIZIONE DELLE RISORSE, DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITÀ PER ASSICURARE LE ATTIVITÀ FINALIZZATE ALL’ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA DA PARTE DEI LAVORATORI	110
5.3 VALUTAZIONE DEI RISCHI E PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI.....	111
5.4 INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DELLE MISURE DI PROTEZIONE COLLETTIVA E/O INDIVIDUALE ATTE A CONTENERE O AD ELIMINARE I RISCHI	112
5.5 ATTUAZIONE DI ADEGUATE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, VERIFICA ED ISPEZIONE AL FINE DI ASSICURARE L’EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.	112
5.6 ATTUAZIONE DELLE NECESSARIE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE IN FUNZIONE DEGLI ESITI DEL MONITORAGGIO.	116
5.7 GESTIONE DELLE EMERGENZE, DELLE ATTIVITÀ DI LOTTA AGLI INCENDI E DI PRIMO SOCCORSO.....	119
5.8 GESTIONE DEGLI APPALTI.....	119

5.9	PROCEDURE E ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL CONTROLLO DI RISCHI PARTICOLARI	120
5.10	ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA	121
5.11	COMPETENZA, INFORMAZIONE, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA DEI LAVORATORI	121
5.12	CONTROLLI SUGLI ACQUISTI, ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE	122
5.13	ATTIVITÀ MANUTENTIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICI E DI SALUTE E SICUREZZA APPLICABILI	123
5.14	ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE, GESTIONE DELLE RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA, CONSULTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	123
5.15	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI SISTEMI DI REGISTRAZIONE AL FINE DI GARANTIRE LA TRACCIABILITÀ DELLE ATTIVITÀ	124
6	ULTERIORI CONTROLLI	124
7	ATTIVITÀ DI AUDIT PER LA VERIFICA PERIODICA DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE	127
	PARTE SPECIALE H	128
1	FINALITÀ	129
2	I REATI RICHIAMATI DALL'ARTICOLO 24-BIS E 25-NOVIES DEL D.LGS. 231/01 (DELITTI INFORMATICI, TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE)	129
3	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01	130
4	DIVIETI	131
5	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	132
5.1	GESTIONE POSTAZIONE LAVORO	132
5.2	GESTIONE INFRASTRUTTURE (APPLICATION, COMMUNICATION, NETWORKING);	133
5.3	PROFILAZIONE DELLE UTENZE	134
5.4	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN FORMATO DIGITALE	135
	PARTE SPECIALE I	137
1	FINALITÀ	138
2	I REATI AMBIENTALI RICHIAMATI DALL'ART. 25-UNDECIES DEL D.LGS. 231/01	138
3	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	139
4	DIVIETI	140
5	PRINCIPI DI CONTROLLO IN AMBITO AMBIENTALE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITÀ SENSIBILI	141
6	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	143
6.1	GESTIONE DELLA COMPLIANCE AMBIENTALE	143
6.2	SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI, LAVORI E SERVIZI	144
6.3	GESTIONE SEDI	145
6.4	GESTIONE DEI RIFIUTI PRODOTTI	146
	PARTE SPECIALE L	149
1	FINALITÀ	150
2	I DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE RICHIAMATI DALL'ART. 25 - QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001	150
4	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01	150
5	DIVIETI	151
6	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	151
6.1	SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEI RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI, SERVIZI E LAVORI	151
6.2	SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	151
6.3	GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY	151

1. FINALITÀ.....	153
2. I REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E TRANSAZIONALI DI CUI AGLI ARTICOLI 24-TER D.LGS. 231/2001, NONCHÉ ART. 10 LEGGE 146/2006	153
3.LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	154
3.1. ATTIVITÀ SENSIBILI PER LA COMMISSIONE DEL REATO DI ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE (EX ART. 24-TER)	154
3.2. ATTIVITÀ SENSIBILI PER LA COMMISSIONE DEI REATI TRANSAZIONALI (ART. 10 LEGGE 146/2006).....	155
4. DIVIETI E PRINCIPI ETICO-COMPORTAMENTALI	156
4.1. ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	156
4.2. REATI TRANSAZIONALI	157
1. FINALITÀ.....	159
2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI PER LA COMMISSIONE DEL REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA (EX ART. 25-DECIES).....	159
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	160
PARTE SPECIALE O	161
• FINALITÀ.....	162
• I REATI RICHIAMATI DALL’ARTICOLO 25-TERDECIES DEL D.LGS. 231/01.....	162
4. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01.....	163
5.DIVIETI.....	163
6.PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	163
6.2 SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEI RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI, SERVIZI E LAVORI.....	163
6.2. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	163
6.4. GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY.....	163
PARTE SPECIALE P	165
1. FINALITÀ.....	166
2. I REATI TRIBUTARI RICHIAMATI DALL’ART. 25-QUINQUESDECIES DEL D.LGS. 231/01.	166
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	166
4. DIVIETI	167
5. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	167
6.FLUSSI INFORMATIVI	170
PARTE SPECIALE Q	171

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

PARTE GENERALE

1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “d.lgs. 231/01” o “Decreto”), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata dettata la disciplina della “responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”.

Tale disciplina si applica agli enti dotati di personalità giuridica (es. S.p.A., S.r.l.), nonché alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Nel seguito del presente documento, si userà alternativamente l’espressione “ente” o “società” per indicare genericamente il soggetto giuridico destinatario delle norme di cui al Decreto.

Il d.lgs. 231/01 trova la sua genesi in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall’Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal d.lgs. 231/01 la società può essere ritenuta “responsabile” per alcuni reati commessi o tentati, nell’interesse o a vantaggio della società stessa.

Per quanto attiene alla nozione di “interesse”, esso si concretizza ogniquale volta la condotta illecita sia posta in essere con l’esclusivo intento di conseguire un beneficio alla Società, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

Del pari la responsabilità incombe sulla Società ogniquale volta l’autore dell’illecito, pur non avendo agito al fine di beneficiare l’Ente, abbia comunque fatto conseguire un “vantaggio” alla persona giuridica, di tipo economico o meno.

È opportuno, altresì, ribadire che la società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del d.lgs. 231/2001), se le persone su indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest’ultima.

Il d.lgs. 231/01 innova l’ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell’art. 5 del decreto.

1.2 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all’altrui direzione

Come sopra anticipato, secondo il d.lgs. 231/2001, la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da “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 nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso” (i sopra definiti soggetti “in posizione apicale” o “apicali”; art. 5, comma 1, lett. a), del d.lgs. 231/2001);

- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del d.lgs. 231/2001).

1.3 Fattispecie di reato

Il Decreto, al momento dell'entrata in vigore, disciplinava la responsabilità amministrativa degli enti in relazione ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione previsti agli artt. 24 e 25.

Successivi interventi legislativi hanno progressivamente ampliato il catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente.

Le fattispecie di reato oggi suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della società, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti sopra menzionati, sono espressamente richiamate dagli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-octies.1, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25 – terdecies, 25 – quaterdecies, 25 – quinquiesdecies, 25– sexiesdecie, 25-septiesdecies, 25-duodevicies, del d.lgs. 231/01, nonché dalla L. 146/2006.

Tali fattispecie di reato possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/01);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (richiamati dall'art. 24-bis d.lgs. 231/01);
- delitti di criminalità organizzata, sia su scala "transnazionale" (richiamati dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146), che nazionale (richiamati dall'art. 24-ter d.lgs. 231/01);
- delitti contro la fede pubblica (falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'art. 25-bis d.lgs. 231/01);
- delitti contro l'industria ed il commercio (richiamati dall'art. 25-bis.1 del d.lgs. 231/01);
- reati societari (quali ad esempio false comunicazioni sociali, corruzione tra privati richiamati dall'art. 25-ter d.lgs. 231/01);
- delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'art. 25-quater del d.lgs. 231/01);
- delitti contro la persona (quali ad esempio la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, richiamati dall'art. 25-quater.1 e dall'art. 25-quinquies d.lgs. 231/01);
- reati di "market abuse" (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25-sexies d.lgs. 231/01);
- reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro richiamati dall'art. 25-septies d.lgs. 231/01);

- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (richiamati dall'art. 25-octies d.lgs. 231/01);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (richiamati dall'art. 25-octies.1 d.lgs. 231/01);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (richiamati dall'art. 25-novies d.lgs. 231/01);
- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p., richiamato dall'art. 25-decies d.lgs. 231/01);
- reati ambientali (richiamati dall'art. 25-undecies del d.lgs. 231/01);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art.25-duodecies del d.lgs. 231/01);
- razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies del d.lgs. 231/2001);
- reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 - quaterdecies, introdotto dalla L. n. 39 del 3/05/19);
- reati tributari (art. 25 – quinquiesdecies, introdotto dalla L. n. 157 del 19/12/19 e dal D.lgs. n. 75/2020);
- contrabbando (art. sexiesdecies, introdotto dal D.lgs. n. 75/2020);
- delitti contro il patrimonio culturale, riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (artt. 25 – septiesdecies e duodevicies, introdotti dalla L. 9/3/22 n. 22).

Si rinvia all'Allegato 1 (*Reati e illeciti amministrativi presupposto della responsabilità degli enti*) per una descrizione di dettaglio dei reati elencati nel Decreto e successive modificazioni e integrazioni.

1.4 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del d.lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati contemplati dallo stesso d.lgs. 231/2001 - commessi all'estero.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del d.lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7 c.p. "Reati commessi all'estero", 8 c.p. "Delitto politico commesso all'estero", art. 9 c.p. "Delitto comune del cittadino all'estero" e art. 10 c.p. "Delitto comune dello straniero all'estero" (nei casi in cui la legge prevede

che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso).

Il rinvio agli artt. 7-10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-octies del d.lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del d.lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc.

Sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, la Società risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.5 Apparato sanzionatorio

Sono previste sanzioni a carico della società qualora se ne ravveda la responsabilità ai sensi del Decreto, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati:

- sanzione pecuniaria, calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare, entro limiti definiti per legge. L'importo di una quota è stato fissato a livello normativo da un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00 e viene in concreto determinato dal Giudice secondo le condizioni economiche e patrimoniali della Società.
- sanzioni interdittive (applicabili anche in via cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (fermo restando quanto previsto dall'art. 25, co. V - la Legge n. 3 del 9 gennaio 2019, c.d. "Spazzacorrotti" ha introdotto misure volte all'inasprimento delle sanzioni interdittive a carico degli enti per i reati di corruzione contro la P.A. - delitti di concussione, corruzione propria, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità ed istigazione alla corruzione propria - differenziando il quantum sulla base del ruolo ricoperto dal soggetto che ha commesso il delitto: da un minimo di 4 anni ad un massimo di 7 anni nel caso di reati commessi da soggetti apicali; da un minimo di 2 anni ad un massimo di 4 anni, nel caso di reati commessi da soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo) 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).

1.6 Modelli di organizzazione, gestione e controllo: esimente, contenuti ed efficace attuazione

Aspetto caratteristico del d.lgs. 231/01 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società.

Ai fini dell'accertamento della responsabilità amministrativa occorrerà dimostrare che il reato rappresenti espressione della politica aziendale o quanto meno derivi da una colpa di organizzazione in quanto ciò che si rimprovera all'ente è il fatto di non aver adottato misure cautelari atte a prevenire il rischio reato.

Il criterio di imputazione soggettiva legato alla colpevolezza di organizzazione si differenzia qualora il reato sia stato commesso da soggetti apicali piuttosto che dai sottoposti.

L'art. 6 del decreto stabilisce infatti che, in caso di commissione di uno dei reati contemplati dal decreto da parte dei vertici, l'ente non è chiamato a rispondere se dimostra che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto illecito modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Qualora il reato venga commesso dai soggetti subordinati, l'art. 7 prevede che "L'ente sarà responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza" mentre "è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi". L'onere probatorio a carico del soggetto collettivo è in tal caso più lieve.

Il d.lgs. 231/01 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, debbano:

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

L'art. 7, comma 4, del d.lgs. 231/01 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.7 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria

L'art. 6, comma 3, del d.lgs. 231/01 prevede "I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".

Il presente Modello è stato redatto tenendo conto delle indicazioni espresse dalle linee guida elaborate da Confindustria, entrambe approvate dal Ministero della Giustizia.

Tali Linee Guida forniscono:

- l'analisi del D.Lgs.231/2001 e delle relative fattispecie di reato fino ad oggi recepite;
- i requisiti richiesti all'Organismo di Vigilanza e le possibili ipotesi per l'individuazione di una struttura cui affidare i compiti previsti dal D.Lgs.231/2001;
- alcune raccomandazioni per la costruzione del Modello.

I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella costruzione dei modelli possono essere così schematizzati:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

1. codice di condotta;
2. sistema organizzativo;
3. procedure manuali ed informatiche;
4. poteri autorizzativi e di firma;
5. sistemi di controllo e gestione;
6. comunicazione al personale e sua formazione.

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

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;

- applicazione del principio di separazione delle responsabilità (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice di condotta e delle procedure previste dal modello.

Resta inteso che la scelta di non adeguare il modello ad alcune indicazioni di cui alle Linee Guida, non inficia la validità dello stesso. Il singolo modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della società, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

2 DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ

2.1 Attività della Società

SCOTTA VDA S.r.l. (di seguito anche “Società”) è stata costituita il 19 settembre 2012. È un’azienda leader nel settore di impianti industriali, di condizionamento, di riscaldamento, idrosanitari, gas e protezione antincendio di cui al d.m. 37/2008, tecnologici e pneumatici e si occupa principalmente di costruzione, posa in opera e manutenzione di opere di impiantistica. La Società intrattiene innumerevoli rapporti con la Pubblica Amministrazione, attesa la costante partecipazione alle gare d’appalto indette dalla P.A. per l’affidamento di servizi aventi ad oggetto l’attività sopracitata. È soggetta alla direzione e coordinamento di Scotta S.r.l., socio unico.

2.2 Descrizione sintetica della struttura societaria

SCOTTA VDA S.r.l. adotta un sistema di governance “tradizionale” che si caratterizza per la presenza:

- di un socio unico cui spettano le decisioni sui supremi atti di governo della Società, secondo quanto previsto dalla Legge e dallo Statuto;
- di un Organo Amministrativo avente struttura individuale incaricato di gestire l’impresa sociale con i più ampi poteri per l’amministrazione ordinaria e straordinaria, ad eccezione di quelli riservati dalla legge o dallo statuto all’esclusiva competenza delle decisioni dei soci;

I poteri attribuiti agli Organi Societari sono definiti all’interno dello Statuto.

Fermi restando tutti i poteri attribuiti dalla legge e dallo Statuto, ivi inclusa la legale rappresentanza della Società, all’Amministratore Unico sono attribuiti poteri e rapporti gerarchici con le direzioni/funzioni aziendali, così come disciplinato all’interno della documentazione della Società.

2.3 Gli strumenti di governance di SCOTTA VDA S.r.l.

I principali strumenti di governance di cui la Società si è dotata possono essere come di seguito riassunti.

Lo Statuto che, in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.

Il Codice Etico che esprime i principi etici e di deontologia della Società.

L'organigramma e le job description che consentono di comprendere la struttura societaria, la ripartizione delle responsabilità e l'individuazione dei soggetti cui dette responsabilità sono affidate.

I contratti di servizio intercompany, che regolano formalmente le prestazioni di servizi fra le società del gruppo, assicurando trasparenza agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi.

Un Sistema di Gestione Integrato (comprensivo di: Manuale Integrato, Procedure ed Istruzioni Operative) volto a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società.

Il Contratto di Rete (denominato "Rete Gruppo Scotta") in virtù del quale SCOTTA VDA S.r.l. ed altre imprese si sono obbligate ad esercitare in comune una o più attività economiche rientranti nei rispettivi oggetti sociali allo scopo di accrescere la reciproca capacità innovativa e la competitività sul mercato ex art. 3 co. 4 *ter* D.L. 10 febbraio 2009, n. 5, convertito con L. 9 aprile 2009, n. 33.

L'insieme degli strumenti di governance adottati da SCOTTA VDA S.r.l. (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come vengano formate e attuate le decisioni dell'ente (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, d.lgs. 231/01).

2.4 Il Codice Etico

I principi e le regole espressi nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice Etico di SCOTTA VDA S.r.l..

Il Codice Etico, approvato dall'Organo Amministrativo e reso noto a tutto il personale, esprime i principi etici e di deontologia che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Il Codice Etico esprime, fra l'altro, linee e principi di comportamento volti a prevenire i reati di cui al d.lgs. 231/01 e richiama espressamente il Modello come strumento utile per operare nel rispetto delle normative.

Il Codice Etico deve quindi essere considerato come parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi del Modello stesso.

3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SCOTTA VDA S.r.l.

3.1 Destinatari

Le regole e le disposizioni contenute nel Modello si applicano e devono essere rispettate da coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, dai dipendenti, nonché da coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima.

Sono quindi “Destinatari” del presente Modello:

- i titolari di qualifiche formali riconducibili alla definizione di “soggetti apicali” (amministratori, direttore generale, dirigenti, ecc.);
- i soggetti che esercitano tali funzioni (di direzione, gestione e controllo della società) anche solo di fatto;
- i lavoratori subordinati, in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale (stagisti; collaboratori legati da contratti a termine; ecc.), ancorché distaccati all'estero;
- chiunque agisca in nome e per conto della società sotto la sua direzione e vigilanza (es. agenti con rappresentanza) a prescindere dal vincolo di subordinazione.

Ai collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali e altre controparti contrattuali in genere, pur non riconducibili alla definizione di Destinatari del Modello (pertanto non assoggettabili alle sanzioni disciplinari in caso di violazioni al Modello), SCOTTA VDA S.r.l. richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati dalla Società, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che assicurino l'impegno al rispetto delle norme di cui al d.lgs. 231/01 e dei principi etici adottati dalla Società.

3.2 Struttura del Modello

Il presente Modello si compone di:

- 1 Parte Generale, volta ad illustrare i contenuti del D.Lgs. 231/2001 nonché gli elementi fondanti del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società: la sua definizione e adozione, le caratteristiche, il funzionamento e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi da e verso l'Organismo, il sistema disciplinare, l'attività di formazione e informazione e i criteri per l'aggiornamento del Modello stesso.
- 2 Parti Speciali, predisposte a seguito dell'identificazione dei processi “sensibili”, laddove siano stati individuati potenziali profili di rischio associabili alle classi di reato richiamate dal Decreto. Attualmente le Parti Speciali sono:
 - Parte Speciale A: “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001;
 - Parte Speciale B: “Reati Societari”, trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001;

- Parte Speciale C: “Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di utilità illecite nonché autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-*octies* e 25-*octies.1* del D.lgs 231/2001;
- Parte Speciale D: “Reati di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-bis del D.lgs. 231/2001;
- Parte Speciale E: “Delitti contro l’industria e il commercio”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-bis 1 del D.lgs. 231/2001
- Parte Speciale F: “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-duodecies del D.lgs 231/2001;
- Parte Speciale G: “Reati commessi in violazione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-*septies* del D.lgs 231/2001;
- Parte Speciale H: “Delitti informatici e trattamento illecito di dati”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 24-*bis* del D.lgs 231/2001 e “Delitti in materia di violazione del diritto d’autore” ai sensi dell’art. 25-*novies* del D.lgs 231/2001;
- Parte Speciale I: “Reati Ambientali” trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-*undecies* del D.lgs 231/2001;
- Parte Speciale L: “Delitti contro la personalità individuale”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-*quinqies* del D.lgs 231/2001;
- Parte Speciale M: “Delitti di criminalità organizzata”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 24-*ter* del D.lgs. 231/2001 e “Reati transnazionali”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 10 della L. 146 del 16 marzo 2006;
- Parte Speciale N: “Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-*decies* del D.lgs. 231/2001;
- Parte Speciale O: “Razzismo e xenofobia”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25 – *terdecies* del D.lgs. n. 231/01;
- Parte Speciale P: “Reati tributari”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25 – *quinqiesdecies* del D.lgs. n. 231/01;
- Parte Speciale R: “Delitti contro il patrimonio culturale, riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici” (art. 25 – *septiesdecies* e *duodevicies* del D.lgs. n. 231/01).

I delitti contro il patrimonio culturale e il riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, non sono concretamente applicabili alla Società, ma si è ritenuto opportuno prevedere un flusso informativo periodico all’OdV ogniqualvolta la Società proceda all’acquisto di un’opera d’arte.

Non sono invece stati considerati rilevanti per la Società le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1), i reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 – quaterdecies, introdotto dalla L. n. 39 del 3/05/19), i reati di abuso di mercato (art. 25 – sexies), i reati di contrabbando (art. 25 – sexiesdecies), in quanto la Società non svolge attività in cui gli stessi possano essere commessi.

Il Modello si completa quindi con i seguenti ulteriori documenti che ne costituiscono parte integrante:

- Mappatura delle attività sensibili;
- Risk assessment finalizzato alla valutazione del rischio 231, qui integralmente richiamato;
- Codice Etico;
- Sistema di procure e deleghe vigente, quale strumento di attuazione del Modello;
- Procedure e regolamentazione interna in genere, quali strumenti di attuazione del Modello;
- Descrizione dei reati e degli illeciti amministrativi presupposto della responsabilità degli enti;
- Statuto dell'Organismo di Vigilanza.

3.3 Finalità

L'adozione di un modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale nei confronti dei propri soci, dipendenti, clienti, fornitori oltre che della collettività.

L'introduzione di un ulteriore sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, consente di regolare i comportamenti e le decisioni di quanti, quotidianamente, sono chiamati ad operare in nome o a favore della Società con l'obiettivo, quindi, di rispettare non solo le leggi ma anche le migliori regole etiche e di condotta.

3.4 Il Processo che ha portato alla definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo di SCOTTA VDA S.r.l.

La decisione di adottare un modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale nei confronti dei propri soci, dipendenti, clienti, fornitori oltre che della collettività.

L'introduzione di un ulteriore sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, consente di regolare i comportamenti e le decisioni di quanti,

quotidianamente, sono chiamati ad operare in nome o a favore della Società con l'obiettivo, quindi, di rispettare non solo le leggi ma anche le migliori regole etiche e di condotta.

La Società ha, quindi, avviato un progetto finalizzato alla definizione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo.

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231/2001 indica, tra i requisiti del modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "attività sensibili" e "processi sensibili").

Propedeutica all'individuazione delle attività sensibili è stata l'analisi della struttura societaria ed organizzativa della Società, svolta al fine di meglio comprendere l'attività della stessa e di identificare gli ambiti aziendali oggetto dell'intervento.

La raccolta della documentazione rilevante e l'analisi della stessa da un punto di vista sia tecnico-organizzativo sia legale ha permesso una prima individuazione dei processi/attività sensibili.

Successivamente sono stati identificati i responsabili dei processi/attività sensibili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (di seguito, "*key officer*"), completando e approfondendo l'inventario preliminare dei processi/attività sensibili nonché delle funzioni e dei soggetti coinvolti.

In particolare, i *key officer* sono stati identificati nelle persone di più alto livello organizzativo in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi aziendali e sulle attività delle singole funzioni.

Al termine di questa attività è stata definita una mappa preliminare dei processi/attività sensibili verso cui indirizzare l'attività di analisi, gestita attraverso interviste con i *key officer*.

Successivamente è stato analizzato e formalizzato, per ogni processo/attività sensibile individuato nelle precedenti fasi, le modalità di svolgimento, le funzioni e i ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti, gli elementi di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al d.lgs. 231/2001.

L'analisi è stata incentrata anche sulla rilevazione del sistema di controllo esistente con particolare riferimento a:

- 1 Esistenza di procedure formalizzate
- 2 Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi
- 3 Segregazione dei compiti
- 4 Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate
- 5 Attività di monitoraggio al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo

Al fine di rilevare ed analizzare in dettaglio il modello di controllo esistente a presidio dei rischi riscontrati ed evidenziati nell'attività di risk assessment sopra descritta e di valutare la conformità del modello stesso alle previsioni del d.lgs. 231/2001, è stata effettuata un'analisi comparativa (la c.d. "gap analysis") tra il modello organizzativo e di controllo esistente ("as is") e un modello astratto di riferimento valutato sulla base delle esigenze manifestate dalla disciplina di cui al d.lgs. 231/2001 ("to be").

Al termine dell'attività sopra descritta è stato definito il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, articolato in tutte le sue componenti secondo le disposizioni del d.lgs. 231/2001 e le indicazioni contenute nei codici di comportamento predisposti da Confindustria nonché adattato alla realtà aziendale.

3.5 Le attività aziendali "sensibili" di SCOTTA VDA S.r.l.

La predisposizione del presente Modello ha preso avvio dall'individuazione delle attività poste in essere dalla Società e dalla conseguente identificazione dei processi e delle attività aziendali "sensibili" per la realizzazione degli illeciti indicati dal Decreto.

Si precisa che a seguito di evoluzioni legislative e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società o di modifiche organizzative comunicate da SCOTTA VDA SRL, dovranno essere aggiornati il Modello e le matrici di mappatura, inserendo le nuove attività sensibili curando anche che vengano adottati gli opportuni provvedimenti operativi.

In ragione della specifica attività sociale di SCOTTA VDA SRL e della valutazione espressa dal management aziendale sulla base dell'attività risk assessment, la Società ha ritenuto applicabili le categorie di reato presupposto 231 come rappresentate nella seguente tabella:

Categorie di reato presupposto 231	Applicabilità a SCOTTA VDA S.r.l.
Delitti contro la pubblica amministrazione	✓
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	✓
Reati societari	✓
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	N/A
Delitti contro la personalità individuale	✓
Abusi di mercato	N/A
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	N/A
Reati transnazionali	✓

Categorie di reato presupposto 231	Applicabilità a SCOTTA VDA S.r.l.
Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	✓
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	✓
Delitti informatici e trattamento illecito di dati	✓
Delitti di criminalità organizzata	✓
Delitti contro l'industria e il commercio	✓
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	✓
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	✓
Delitti contro l'ambiente	✓
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	✓
Reati di razzismo e xenofobia	✓
Reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	N/A
Reati tributari	✓
Delitti contro il patrimonio culturale ed il riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	N/A (flusso informativo all'OdV)
Contrabbando	N/A

Nella seguente tabella vengono identificati i processi e le attività aziendali "sensibili"

Attività sensibili
Attività di partecipazione a gare per l'affidamento di servizi e forniture
Gestione dei rapporti intercompany

Attività sensibili
Gestione dei rapporti commerciali con soggetti privati
Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti
Selezione e contrattualizzazione rapporti con fornitori di beni, lavori e servizi
Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni, servizi e lavori
Selezione e gestione consulenze
Selezione, assunzione e gestione del personale
Gestione di rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza
Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali
Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali
Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi
Gestione dei flussi finanziari-pagamenti
Gestione degli aspetti fiscali, tributati e contributivi
Gestione delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie
Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi societari
Gestione dei contenzioni giudiziali o stragiudiziali
Gestione delle visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza
Gestione di sponsorizzazioni, eventi, omaggi e liberalità
Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali
Gestione delle erogazioni, dei contributi (anche formativi) e delle sovvenzioni pubbliche
Accesso a siti internet e software della PA (ad. es. siti ANAC, INPS etc.)
Gestione Postazioni Lavoro
Gestione infrastrutture
Profilazione utenze
Gestione della documentazione in formato digitale
Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali
Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori
Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti
Attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione al fine di assicurare l'efficacia del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro

Attività sensibili
Attuazione delle necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio
Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi
Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso
Gestione degli appalti
Procedure ed istruzioni operative per il controllo di rischi particolari
Attività di sorveglianza sanitaria
Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori
Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge
Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili
Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
Procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari
Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività
Gestione della compliance ambientale
Gestione sedi
Gestione dei rifiuti

4.L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1L'organismo di vigilanza di SCOTTA VDA S.r.l.

In base alle previsioni del d.lgs. 231/01 – art. 6, comma 1, lett. b), l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/01 se l'organo dirigente ha, fra l'altro, affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità prevista dal d.lgs. 231/01.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione emanate da Confindustria e fatti propri anche dagli organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

- autonomia ed indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo amministrativo.

Al fine di assicurare tali requisiti, l'OdV riporta esclusivamente all'Organo Amministrativo. L'OdV deve altresì godere di garanzie tali da impedire che lo stesso possa essere rimosso o penalizzato in conseguenza dell'espletamento dei compiti.

Il requisito della professionalità si traduce nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni ispettive, rispetto all'effettiva applicazione del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Vertice aziendale.

Con riferimento, infine, alla continuità di azione, l'OdV dovrà vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento e rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Società.

Il d.lgs. 231/01 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'organismo di vigilanza. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, sia in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'organismo di vigilanza è preposto.

La Società ha optato per una composizione monocratica del proprio Organismo di Vigilanza e conferito incarico ad un avvocato penalista esterno. Tale scelta consente di costituire un organismo che, nel suo complesso, è in grado di soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione sopra richiamati.

4.1.1 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera dell'Organo Amministrativo. L'Organismo di Vigilanza resta in carica per un periodo definito in sede di nomina da parte dell'Organo Amministrativo e comunque non oltre la durata in carica dell'organo stesso. Il componente/i sono sempre rieleggibili. L'Organismo di Vigilanza cessa per scadenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina del componente/i dell'Organismo stesso che deve essere effettuata nella prima seduta utile dell'Organo Amministrativo.

Se, nel corso della carica, uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza cessano dal loro incarico, l'Organo Amministrativo provvede alla loro sostituzione con propria delibera. Fino alla nuova nomina, l'Organismo di Vigilanza opera con i soli componenti rimasti in carica.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito, per tutta la durata del mandato, dall'Organo Amministrativo.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza di requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesti l'assenza di motivi di ineleggibilità quali:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni al capitale sociale della Società di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna anche non passata in giudicato ed anche ai sensi dell'art. 444 c.p.p., in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal d.lgs. 231/01 o delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esistenza di una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;
- misure di prevenzione ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- condanna, ancorché con sentenza non ancora passata in giudicato e anche se con pena condizionalmente sospesa, nonché una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (cosiddetto "patteggiamento"), salvi gli effetti della riabilitazione.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.

La cessazione del rapporto di lavoro o la cessazione dell'incarico di amministratore che dovesse verificarsi rispetto al componente dell'Organismo di Vigilanza comporta anche la decadenza da tale ultima carica.

L'Organismo di Vigilanza potrà giovare inoltre, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

A tal fine l'Organo Amministrativo assegna, ogni anno, un fondo di dotazione all'Organismo di Vigilanza tenuto conto delle richieste di quest'ultimo che dovranno essere formalmente presentate all'Organo Amministrativo.

L'assegnazione del fondo di dotazione permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente

Modello, secondo quanto previsto dal d.lgs. 231/01. In caso di necessità, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere all'Organo Amministrativo di disporre anche di cifre superiori, dandone adeguata rendicontazione successiva.

Al fine di garantire la necessaria stabilità ai membri dell'Organismo di Vigilanza, la revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera dell'Organo Amministrativo.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale l'omessa redazione della relazione informativa semestrale all'Organo Amministrativo sull'attività svolta, di cui al successivo paragrafo 4.4;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, allo stesso addebitabile – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del d.lgs. 231/01 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, l'Organo Amministrativo potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim* oppure, disporre senza indugio, la revoca e la nomina di un nuovo Organismo di Vigilanza.

4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, fermo restando che l'Organo Dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'operato dell'OdV, in quanto lo stesso ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. 231/01.

Pertanto, a tale Organismo è affidato il compito di vigilare in generale:

- sulla reale (e non meramente formale) efficacia del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati per cui trova applicazione il d.lgs. 231/01;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari;
- sull'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrassero esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali o normative. A tale proposito si precisa che compito dell'Organismo è quello di effettuare proposte di adeguamento agli organi aziendali in grado di

dare loro concreta attuazione e di seguirne il follow-up, al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- convocare i responsabili delle funzioni aziendali – che non potranno esimersi dal presentarsi, salvo giustificato motivo - per riferire su fatti ritenuti rilevanti;
- effettuare, direttamente o indirettamente, verifiche mirate su specifiche attività a rischio;
- promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal d.lgs. 231/01;
- verificare con le funzioni aziendali di riferimento l'adeguatezza della regolamentazione interna adottata e definire eventuali proposte di adeguamento e miglioramento (regole interne, procedure, modalità operative e di controllo) accertandone, successivamente, l'attuazione;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale;
- raccogliere e gestire le informazioni necessarie a fornire un quadro costantemente aggiornato circa l'attuazione del Modello;
- supervisionare il sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del d.lgs. 231/01 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- esprimere, sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e di controllo, una valutazione periodica sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- segnalare periodicamente ai dirigenti delle funzioni interessate, all'Organo Amministrativo della Società, eventuali violazioni di protocolli e/o procedure o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possano adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, l'Organo Amministrativo;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo dirigente per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

L'Organismo di Vigilanza adotta un proprio Regolamento ove si prevedono, tra l'altro, la calendarizzazione e le modalità di svolgimento delle adunanze e delle procedure di voto, nonché la procedura seguita per il trattamento delle segnalazioni.

Il componente/i dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui sono a conoscenza a causa dello svolgimento del loro incarico.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

4.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (Responsabile Whistleblowing)

4.3.1 Whistleblowing

L'Organismo di Vigilanza (Responsabile Whistleblowing) deve essere tempestivamente informato, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del d.lgs. 231/01 e della L. 190/2012, nei limiti di quanto applicabile alla Società.

Ciascun Destinatario del presente Modello è tenuto a segnalare eventuali violazioni o sospetti di violazione del Codice Etico o dei principi di controllo previsti nel Modello stesso (c.d. "segnalazioni"). Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative: 1) alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal d.lgs. 231/01 e dei reati previsti dalla L. 190/2012 rilevanti in ambito aziendale; 2) a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società; 3) violazioni del Modello 231 e comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello.

Canali di segnalazione:

Le segnalazioni di cui sopra devono essere inviate all'OdV (Responsabile Whistleblowing) attraverso uno dei seguenti canali:

- 1) segnalazione scritta: indirizzata a mezzo di lettera raccomandata (A/R) all'Organismo di Vigilanza, al seguente indirizzo:

AVVOCATO CRISTIANO BURDESE
C/O STUDIO AGC AVVOCATI
PIAZZA CARLO EMANUELE II N. 13, TORINO (TO) – C.A.P. 10123

Istruzioni operative per effettuare la segnalazione: utilizzare due buste chiuse ed inserire nella prima, i dati identificativi del segnalante (unitamente alla fotocopia del documento d'identità) e l'indicazione del recapito a cui comunicare i successivi aggiornamenti; nella seconda, l'oggetto della segnalazione. Entrambe le buste devono, poi, essere inserite in una terza busta che riporti, all'esterno, la seguente dicitura: "Riservata al Gestore Whistleblowing". Quest'ultimo deve: a) garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante e del contenuto delle buste; b) procedere all'archiviazione della segnalazione attraverso idonei strumenti che permettano di garantire la riservatezza dei soggetti tutelati dalla normativa vigente;

- 2) segnalazione orale, contattando l'avv. Cristiano Burdese al numero: 011-533234 (dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle 19:00). Al momento della ricezione della segnalazione, il Gestore documenta la medesima mediante resoconto dettagliato ed il relativo contenuto viene controfirmato dal Segnalante, previa verifica ed eventuale rettifica. Il Gestore deve: a) garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante; b) procedere all'archiviazione della segnalazione attraverso idonei strumenti che permettano di garantire la riservatezza dei soggetti tutelati;

- 3) incontro diretto e riservato con il Gestore del canale di segnalazione interna, contattando l'avv. Cristiano Burdese al numero: 011-533234 (dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle 19:00). La segnalazione viene acquisita mediante incontro diretto da parte del Gestore. L'incontro avviene entro il termine di 15 giorni dalla richiesta, in un luogo adatto a garantire la riservatezza del Segnalante. Il Gestore procede a stilare un verbale che viene sottoscritto da entrambi al termine dell'incontro o, in alternativa, a stilarlo successivamente e ad inviarlo, entro sette giorni dall'incontro, al Segnalante tramite e-mail all'indirizzo non aziendale da quest'ultimo comunicato in modo da poterne verificare, rettificare e confermare il contenuto.

I canali di segnalazione di cui sopra sono pubblicati sul sito internet della Società (nella sezione "Whistleblowing") e sul sito intranet aziendale.

L'OdV (Responsabile Whistleblowing) valuta le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti (ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione) nel rispetto della Procedura Whistleblowing adottata dalla Società.

Devono essere tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV. La segnalazione effettuata con dolo o colpa grave che si riveli infondata, costituisce violazione del Modello ed è pertanto sanzionabile.

Per quanto attiene alle modalità di effettuazione della segnalazione esterna (ANAC) si rinvia alla Procedura Whistleblowing adottata dalla Società. Il canale in oggetto è pubblicato sul sito internet della Società (nella sezione "Whistleblowing") e sul sito intranet aziendale.

Divieto di ritorsione:

Sono vietati atti di ritorsione o discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante e degli altri soggetti tutelati dal D.lgs. n. 24/23 ed indicati nella Procedura Whistleblowing adottata dalla Società.

Eventuali violazioni di tale divieto comportano l'applicazione delle misure previste nel Sistema Disciplinare del Modello 231.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono indicate di seguito talune fattispecie che costituiscono ritorsione:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;

- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

4.3.2 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

Oltre alle segnalazioni whistleblowing di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti (c.d. "informazioni"):

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal d.lgs. 231/01, nonché per i reati previsti dalla L. 190/2012 - rilevanti in ambito aziendale - che possano coinvolgere la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al d.lgs. 231/01 e per i reati previsti dalla L. 190/2012 rilevanti per la Società;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per ipotesi di reato presupposto e per i reati di cui alla L. 190/2012 rilevanti per la Società;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati dagli Enti competenti (ad esempio: INAIL, GdF, INPS, NAS, ASL/ATS etc) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- contenziosi attivi e passivi quando la controparte sia un Ente o un Soggetto Pubblico e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- i rapporti di audit inerenti alle aree e/o processi sensibili ai sensi del Decreto;
- le comunicazioni inerenti alle modifiche organizzative e societarie;
- decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- anomalie o criticità riscontrate dai responsabili nello svolgimento delle attività sensibili per l'applicazione del d.lgs. 231/01 e della L. 190/2012, nei limiti di quanto applicabile alla Società.

Infine, con riferimento alla reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, dovranno essere trasmessi all'OdV:

- verbale riunione periodica ex art. 35 del D.lgs. n. 81/2008;

- relazione annuale RSPP;
- tutti gli accessi e verbali ispettivi ARPA/SPRESAL;
- segnalazioni infortuni superiori ai 20 giorni.

Le ulteriori tipologie di informazioni che i Responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere, oltre alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate all'OdV, sono stabilite, anche attraverso la definizione di una specifica procedura operativa e/o l'integrazione di procedure esistenti, dall'OdV stesso.

In capo a ciascun Responsabile di primo livello della Società, in qualità di soggetto preposto alla completa e corretta adozione delle regole aziendali a presidio dei rischi individuati nei settori di sua competenza, è altresì previsto l'obbligo di:

- trasmettere all'Organismo di Vigilanza, su base periodica, i dati e le informazioni da questi richieste o previste dal presente Modello;
- trasmettere all'Organismo di Vigilanza, su base periodica, specifica scheda di autovalutazione che attesti il rispetto, nell'ambito dei processi sensibili da questi gestiti, delle regole sancite dal Modello e segnali eventuali eccezioni o situazioni che richiedono un aggiornamento del Modello.

L'Organo Amministrativo dovrà dare informazione all'Organismo di Vigilanza in merito a qualsiasi delibera avente ad oggetto tematiche connesse al D.Lgs.231/2001.

I flussi informativi di cui al presente paragrafo devono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza attraverso la seguente casella di posta elettronica dedicata:

odv@scotta.eu

4.3.3 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato (informatico o cartaceo) per un periodo di dieci anni.

L'accesso ai dati è consentito esclusivamente all'Organismo di Vigilanza ed a persone da questi delegate e autorizzate.

Il componente/i uscenti dell'Organismo di Vigilanza devono provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente ai nuovi componenti.

4.4 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e alla necessità di aggiornamento. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare all'Organo Amministrativo;
- al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare all'Organo Amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza ha comunque la facoltà di richiedere la propria audizione all'Organo Amministrativo, qualora ne ravvisi la necessità.

Allo stesso modo, l'Organo Amministrativo ha facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza qualora lo ritenga opportuno.

Nell'ambito del *reporting* annuale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedano aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- eventuali segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni nel corso del periodo in ordine a presunte violazioni al Modello o al Codice Etico, nel rispetto della procedura whistleblowing adottata dalla Società;
- altre informazioni ritenute significative;
- valutazione di sintesi sull'aggiornamento ed effettiva applicazione del Modello.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati.

5.SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1 Funzione del sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole di condotta imposte dal Modello, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'OdV e ha lo scopo di garantirne l'effettività. La definizione di un sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e) del Decreto, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità dell'ente.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto.

Infatti, le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dal fatto che eventuali condotte possano determinare l'illecito e che l'Autorità Giudiziaria intenda perseguire tale illecito.

Il sistema sanzionatorio è ispirato ai principi di:

- proporzione, commisurando la sanzione applicata alla carica ricoperta dal responsabile dell'infrazione, all'infrazione stessa e all'impatto che questa comporta in termini di esposizione al rischio della Società;
- legalità: il sistema non può prescindere dal rispetto della legislazione vigente, in particolare dall'art. 2106 del Codice Civile (Sanzioni disciplinari), oltre che dai principi di tipicità e specificità;
- forma scritta e pubblicità;
- contestazione dell'illecito e contraddittorio con l'interessato.

La Società provvede a diffondere le presenti previsioni sanzionatorie con modalità che ne garantiscano la massima conoscibilità ed accessibilità da parte di ognuno ed applicherà le eventuali misure nel rispetto del principio del contraddittorio con il trasgressore – a cui è garantita ogni possibilità di difesa anche richiedendo acquisizione/produzione di documenti ed audizioni di testimoni - solo dopo avergli esposto per iscritto e compiutamente gli esiti degli accertamenti, contestato in maniera chiara e precisa le asserite violazioni e verificato il contenuto della sua difesa.

Si precisa che per violazione / inosservanza del Modello, si intende:

- la violazione dei principi espressi dal Codice Etico che prevedono per lo più il divieto di condotte che sono direttamente sanzionate da norme penali conoscibili da chiunque;
- la violazione di quanto previsto dal Modello organizzativo e dalla normativa aziendale interna cui lo stesso rinvia;
- qualsiasi violazione degli obblighi informativi verso l'OdV, da parte di soggetti apicali e personale operante nell'azienda. Costituisce violazione dei suddetti obblighi informativi, la mancata trasmissione totale o parziale o l'invio non veritiero di documenti, dati, informazioni, richieste dallo stesso OdV ovvero previste dal Modello o dalla normativa aziendale interna.

- ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, co. II bis lett. d), del D.lgs. 231/01, l'inosservanza delle misure di tutela del segnalante o eventuali forme di abuso della procedura di "whistleblowing", quali le segnalazioni manifestamente infondate effettuate con dolo o colpa grave ed ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto in oggetto;
- la mancata partecipazione ai corsi di formazione in materia di D.Lgs. n. 231/2001 (ivi compresi i corsi di formazione in materia di "anticorruzione");
- la violazione di qualsiasi altra regola e/o principio espresso nel Modello;
- la violazione di qualsiasi normativa interna e di legge di riferimento ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- la commissione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/01 e dalla L. 190/2012, per quanto applicabile alla realtà aziendale della Società;
- ogni inadempimento tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia instaurato con la Società;
- ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, co. 2 - bis del D.lgs. 231/01, le condotte illecite di cui all'art. 21 del D.lgs. n. 24/2023 (c.d. "Decreto Whistleblowing");
- con riferimento ai soggetti in posizione apicale, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza di cui all'art. 7 c. 1 d.lgs. 231/2001 ovvero il mancato tempestivo intervento per eliminare violazioni del Modello e/o impedire la realizzazione dei reati presupposto;
- con riferimento all'Organo Amministrativo della Società, la "non curanza" delle proposte di aggiornamento del Modello, avanzate dall'OdV; per "non curanza" si intende la mancata trattazione della informativa sull'aggiornamento entro i tre mesi successivi alla segnalazione stessa.

Ai soli fini delle violazioni rilevanti ex D.Lgs. n. 231/2001 e della L. 190/2012 – limitatamente ai soli reati rilevanti in ambito aziendale -, si intende per:

- violazione lieve/mancanza lieve: ogni violazione che non abbia prodotto danni e/o pregiudizi di qualunque tipo, compreso il pregiudizio all'immagine dell'ente e non abbia prodotto conseguenze nei rapporti con gli altri esponenti dell'ente stesso;
- violazione grave /mancanza grave: ogni violazione di una o più regole o principi previsti nel Modello, nel Codice Etico e nella normativa aziendale interna, tra cui gli obblighi informativi all'OdV, tale da esporre la Società al rischio di applicazione di una sanzione prevista dal D.lgs n. 231/01;
- violazione gravissima: ogni violazione di una o più regole o principi previsti nel Modello, nel Codice Etico e nella normativa aziendale interna, tra cui gli obblighi informativi all'OdV, tale da esporre la Società al rischio di applicazione di una sanzione prevista dal D.lgs n. 231/2001 e da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Nella valutazione dell'irregolarità (lieve, grave o gravissima) dovranno essere considerati i seguenti parametri:

- intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

- natura, specie, mezzi, oggetto, tempo, luogo ed ogni altra modalità dell'azione (ad es. l'aver realizzato la violazione mediante azione o omissione, mediante unica condotta o con condotte reiterate);
- il grado di prossimità con il reato presupposto (se trattasi cioè di violazione formale o comportamento tale da esporre l'ente al rischio di applicazione di sanzioni o misure cautelari);
- gravità del danno o del pericolo cagionato alla Società;
- l'eventuale recidiva nella commissione degli illeciti disciplinari;
- posizione del soggetto rispetto all'ente (se interno o esterno e, in tal caso, se in posizione apicale o sottoposto all'altrui direzione) e posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- effetto che l'illecito ha prodotto sul rapporto fiduciario con la Società;
- il comportamento antecedente o successivo alla violazione (ad es. l'essersi attivati per neutralizzare gli sviluppi negativi della condotta);
- livello di responsabilità/ autonomia altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare (se ad esempio si tratta di violazione conseguente a decisione ponderata, da assumere in tempi rapidi, o in condizione di urgenza, previa consultazione o meno di altri).

5.2 Misure nei confronti di lavoratori subordinati non dirigenti

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti di SCOTTA VDA Srl degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di SCOTTA VDA Srl costituisce sempre illecito disciplinare.

La predeterminazione delle norme sostanziali e procedurali, ossia dei fatti disciplinari rilevanti, delle sanzioni corrispondenti a tali fatti e delle procedure di contestazione delle sanzioni irrogate è affidata al Contratto Collettivo di Lavoro Metalmeccanico Industria.

I provvedimenti disciplinari e sanzionatori sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di SCOTTA VDA Srl in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Per i lavoratori, tali provvedimenti sono i seguenti:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento per giusta causa;
- licenziamento per giustificato motivo oggettivo;
- licenziamento per giustificato motivo soggettivo.

Costituisce pertanto illecito disciplinare ogni violazione delle regole previste dal Modello o da questo richiamate e, in ogni caso, la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale

per cui è applicabile il d.lgs. 231/01 o la L. 190/2012 (limitatamente ai soli reati rilevanti, in ambito aziendale, in materia di “anticorruzione”).

In particolare si applicano i seguenti provvedimenti.

Incorre nei provvedimenti di rimprovero, multa, sospensione il dipendente che violi le procedure interne previste o richiamate dal presente Modello - ad esempio non osserva le procedure prescritte, omette di dare comunicazione all’Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, omette di svolgere controlli – o adotti, nell’espletamento di Attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. La sanzione sarà commisurata alla gravità dell’infrazione e alla reiterazione della stessa (della recidiva si terrà conto anche ai fini della commisurazione di una eventuale sanzione espulsiva).

Costituiscono comunque grave trasgressione, ove non si configuri un comportamento sanzionabile con uno dei provvedimenti di cui ai punti successivi, i seguenti comportamenti:

- l’inadempimento degli obblighi di “segnalazione” e di “informazione” nei confronti dell’Organismo di Vigilanza;
- la non giustificata o sistematica mancata partecipazione alle iniziative di formazione in tema 231, promosse dalla Società;
- il mancato rispetto delle regole generali di comportamento;
- il mancato rispetto dei protocolli specifici di controllo previsti per le attività sensibili nella parte speciale del presente Modello ed i relativi flussi informativi.

Incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso, il dipendente che adotti nell’espletamento delle Attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/2001 o di un reato contemplato dalla L. 190/2012 (limitatamente ai soli reati rilevanti, in ambito aziendale, in materia di “anticorruzione”), dovendosi ravvisare in tale comportamento “un’infrazione alla disciplina e alla diligenza del lavoro” di cui all’articolo 10 lettera a “Licenziamento per mancanze”.

Incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell’espletamento delle Attività sensibili un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell’Azienda di misure previste dal D. Lgs. 231/2001, dovendosi ravvisare un comportamento che “provochi all’azienda grave nocumento morale o materiale” nonché da costituire un “azione che costituisce delitto a termine di legge”, di cui all’articolo 10 lettera b “Licenziamento per mancanze”.

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa da parte della funzione preposta un’azione disciplinare finalizzata all’accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l’addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all’autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all’eventuale recidiva.

Resta inteso che saranno in ogni caso rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall’art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni concernenti il presente Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, alla dirigenza di SCOTTA VDA Srl.

Le sanzioni e l'eventuale risarcimento del danno sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità o al grado di colpa riferibile al suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui l'azienda può ragionevolmente ritenersi esposta – ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 – a seguito della condotta censurata.

Il sistema disciplinare, inclusa la sua concreta applicazione, viene continuamente monitorato dalla Direzione Personale con il supporto, qualora necessario, dell'Organismo di Vigilanza.

Ai dipendenti verrà data immediata e diffusa informazione circa l'introduzione delle nuove disposizioni. Ogni atto relativo al procedimento disciplinare dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

5.3 Misure nei confronti dei dirigenti

Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti, qualsiasi inosservanza del Modello da parte dei Dirigenti, così come da parte dell'Amministratore Unico, dipendenti, configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà (artt. 2104, 2105 e 2106 c.c.) e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

A titolo esemplificativo costituiscono infrazioni la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale di rilevanza ai sensi del d.lgs. 231/2001 e della L. 190/2012 – limitatamente ai soli reati rilevanti, in ambito aziendale, in materia di "anticorruzione" -, la mancata vigilanza sui sottoposti circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate; l'inadempimento degli obblighi di segnalazione e informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza; la tolleranza od omessa segnalazione di irregolarità commessa da altri prestatori di lavoro o partner della Società.

In ogni caso se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nella risoluzione del rapporto di lavoro.

In particolare, nei confronti dei Dirigenti sono previste le seguenti sanzioni:

- il rimprovero verbale, laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico configuri lieve irregolarità;
- il rimprovero scritto, nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni, nel caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o dal Codice Etico quando, da tale violazione, non derivi pregiudizio alla normale attività della Società;
- licenziamento per giustificato motivo, nel caso di notevole inadempimento di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o dal Codice Etico che determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo in ordine alla gestione corrente dell'attività di impresa;
- licenziamento per giusta causa, qualora la violazione di una o più prescrizioni del Modello o del Codice Etico sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Relativamente alle modalità di gestione delle contestazioni inerenti al comportamento ovvero all'operato dei Dirigenti, valgono le medesime disposizioni descritte al riguardo nel precedente paragrafo con riferimento ai lavoratori subordinati, salvo il caso in cui il dirigente ricopra la carica di amministratore, prevalendo in tale ipotesi il procedimento previsto per gli amministratori di cui al paragrafo che segue.

Le sanzioni previste dalla Società per i propri dirigenti nel caso di violazioni del Modello costituiscono un sistema distinto e autonomo rispetto alle sanzioni previste dalla normativa vigente. Pertanto, il dirigente all'atto della nomina si impegna contrattualmente a rispettare le previsioni del Modello e a soggiacere alle sanzioni ivi stabilite ("sanzioni convenzionali"). L'approvazione del presente Modello da parte dei dirigenti equivale all'obbligo di rispetto del medesimo in ogni sua parte, comprese le misure sanzionatorie ivi richiamate e previste.

5.4 Misure nei confronti dell'Amministratore Unico

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte dell'Organo Amministrativo, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto la controllante Scotta S.r.l ed il Sindaco Unico di Scotta S.r.l. Il soggetto destinatario dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potrà assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri dell'organo amministrativo:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il d.lgs. 231/01 o di un reato previsto dalla L. 190/2012 – limitatamente ai reati rilevanti in ambito aziendale - nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;
- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro o partner della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal paragrafo 4.3;
- tolleranza di irregolarità commessa da prestatori di lavoro o partner della Società.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

5.5 Misure nei confronti dei responsabili degli illeciti di cui all'art. 21 co. 1 del D.lgs. n. 24/23 in ambito Whistleblowing

In ossequio a quanto previsto dall'art. 6, co. 2 - bis del D.lgs. 231/01 e dall'art. 21 co. 1 del D.lgs. n. 24/23 (c.d. "Decreto Whistleblowing"), si applicano le sanzioni disciplinari previste nei paragrafi

precedenti (con riferimento ai lavoratori subordinati, dirigenti, amministratori) nei confronti dei responsabili degli illeciti di cui all'art. 21 co. 1 D.lgs. n. 24/2023.

Si riportano, nel seguito, le condotte sanzionabili:

- condotte di ritorsione o di ostacolo (o tentato ostacolo) alla segnalazione;
- violazioni dell'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del D.lgs. n. 24/23;
- omissioni di cui all'art. 21 co. 1 lett. b) del D.lgs. n. 24/23: mancata istituzione di canali di segnalazione, omessa adozione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni, adozione di procedure non conformi alle previsioni di cui agli artt. 4 e 5 del D.lgs. n. 24/23, omessa verifica ed analisi delle violazioni ricevute;
- ai sensi dell'art. 21 co. 1 lett. c), quando è accertata la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'Autorità Giudiziaria o Contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i suddetti reati.

I provvedimenti disciplinari devono essere applicati in relazione alla gravità e frequenza della condotta ed al grado del dolo o della colpa.

5.6 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

L'adozione - da parte di *partner* commerciali, fornitori, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società - di comportamenti in contrasto con i principi ed i valori contenuti nel Codice Etico sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

La violazione grave o reiterata dei principi contenuti nel Codice Etico di SCOTTA VDA Srl sarà considerato inadempimento degli obblighi contrattuali e potrà dar luogo alla risoluzione del contratto da parte della Società.

5.7 Misure nei confronti dell'OdV

Per i provvedimenti nei confronti dei membri dell'OdV, si rimanda alla disciplina di revoca dall'incarico dettata per gli stessi (v. paragrafo 4).

6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 Premessa

SCOTTA VDA Srl, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso, oltre che di quelli del Codice Etico, all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dalla funzione competente per la formazione dei lavoratori che identifica, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

L'attività di comunicazione e formazione (ivi compreso il piano di formazione) è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza che potrà proporre eventuali integrazioni ritenute utili.

6.2 Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto ad acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione.

Deve essere garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare, anche sulla Intranet aziendale, la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure aziendali ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del d.lgs. 231/01, sono tenuti a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dall'Organismo di Vigilanza.

La Società garantisce, per mezzo della funzione competente per la formazione, l'organizzazione delle attività formative specifiche rivolte ai Dirigenti e agli altri dipendenti coinvolti nelle attività sensibili, con frequenza e contenuti idonei a garantire la conoscenza del Decreto e la diffusione del Modello. Le attività formative sono convocate dalla funzione competente per la formazione e hanno carattere di obbligatorietà. Sono inoltre previsti controlli di frequenza e verifiche dell'apprendimento.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria rispetto a tutti i destinatari della formazione stessa e deve essere documentata.

6.3 *Partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni*

I partner commerciali, i fornitori, i consulenti e i collaboratori esterni sono rispettivamente informati dell'adozione, da parte della Società, del Codice Etico e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme ai principi etici ed alle linee di condotta adottati da SCOTTA VDA S.r.l..

7 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

L'Organo Amministrativo delibera in merito all'aggiornamento del Modello ed al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- cambiamenti delle aree di business;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Nel caso in cui si rendano necessarie modifiche di natura esclusivamente formale, quali chiarimenti o precisazioni del testo, l'amministratore unico può provvedervi in maniera autonoma, dopo aver sentito il parere dell'OdV.

In ogni caso, eventuali accadimenti riscontrati dall'OdV che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati dallo stesso all'Organo Amministrativo affinché possa assumere le delibere di propria competenza.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera delle funzioni interessate. L'OdV è costantemente informato dai responsabili delle funzioni aziendali in merito all'introduzione o agli aggiornamenti più significativi delle procedure operative.

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

PARTI SPECIALI

1.Introduzione

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

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

2.Principi generali di comportamento

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

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

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

3.Protocolli generali di prevenzione

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

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, procedure o eventuali disposizioni organizzative;
- sono legittimati a trattare e a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto, nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello;
- sono formalizzate mediante deleghe, procure, organigrammi, procedure o eventuali disposizioni organizzative le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in seno alla Società;

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

4.Principi generali di controllo

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

- Responsabilità (organigrammi, deleghe e procure, job description, ecc.);
- Procedure di riferimento;

- Segregazione dei compiti;
- Reporting;
- Supervisione;
- Tracciabilità.

5.Obiettivi delle Parti Speciali

Le Parti Speciali del Modello hanno lo scopo di:

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

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

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

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

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

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

PARTE SPECIALE A

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Finalità

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

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

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

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

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640-ter c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Concussione¹ (artt. 317)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater² c.p.)
- Le diverse fattispecie di corruzione (artt. 318³, 319⁴, 319 bis, 319-ter⁵, 320, 321 e 322)
- Peculato, concussione, induzione a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti Internazionali o degli organi delle Comunità europee o di

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.Reati di cui alla L. 190/2012 potenzialmente applicabili alla realtà aziendale della

Società

Tenuto conto dell’attività svolta dalla Società, vengono in considerazione fattispecie di illecito penale diverse ed ulteriori rispetto a quelle previste dal D.lgs. n. 231/01 e rilevanti ai soli fini della Legge “anticorruzione” n. 190/2012 (trattasi, in particolare, dei reati contenuti nel Libro II, Titolo II del codice penale non richiamati agli artt. 24 e 25 del D.lgs. n. 231/01).

La Legge n. 190/2012 non contiene una definizione autonoma di “corruzione” né tantomeno (contrariamente al Decreto legislativo n. 231/2001) un’elencazione tassativa di fattispecie di reato di riferimento ai fini applicativi.

E’ peraltro pacifico tra gli interpreti (e le Autorità) che il concetto di “corruzione” rilevante ai fini della Legge n. 190/2012 vada inteso in termini più estesi e comprensivi rispetto alla descrizione penalistica fornita dagli articoli 318, 319, 319 ter, 320, 321 e 322 del codice penale. Si osserva, in particolare, che, mentre “in relazione ai fatti di corruzione, il Decreto legislativo n. 231 del 2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati”, la Legge n. 190 del 2012 “fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l’intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di “cattiva amministrazione”, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico, cioè le situazioni nella quali interessi privati condizionino

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

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

impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo" (così ANAC nella determinazione n. 8/2015) .

Non è questa, peraltro, l'unica importante differenza intercorrente tra le due normative "preventive" (D.Lgs. n. 231/2001 e Legge n. 190/2012): infatti, oltre all'evidenziata non coincidenza di illeciti presidiati vi è poi (circostanza ancor più rilevante), la differente prospettiva di intervento delle due discipline: mentre, infatti, gli illeciti presupposto potenzialmente fonte di responsabilità amministrativa in capo all'ente, affinché scattino i meccanismi sanzionatori previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, debbono essere commessi nell'interesse o vantaggio del medesimo, ai fini "anticorruzione" possono rilevare anche reati posti in essere ai danni della pubblica amministrazione o dell'ente di appartenenza.

In sostanza, alcuni reati censiti ai fini 231/01 costituiscono al contempo illeciti rilevanti ai fini "anticorruzione" di cui alla Legge n. 190/2012 (si pensi, tra gli altri, al delitto di corruzione nelle sue varie forme di manifestazione); altre ipotesi di reato (non comprese nel catalogo degli illeciti presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001) rilevano, invece, soltanto ai fini "anticorruzione" di cui alla Legge n. 190/2012.

Ciò premesso, si procede con l'analisi delle fattispecie di reato astrattamente commissibili nella realtà aziendale della Società:

Astensione dagli incanti (art. 354 c.p.):

"Chiunque, per denaro dato o promesso a lui o ad altri, o per altra utilità a lui o ad altri data o promessa, si astiene dal concorrere agli incanti o alle licitazioni indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione sino a sei mesi o con la multa fino a Euro 516".

Si tratta, all'evidenza, di fattispecie di reato di spiccata sensibilità in ottica "anticorruzione".

La figura delittuosa di cui all'art. 353 c.p. (turbata libertà degli incanti meglio conosciuta nel linguaggio comune come turbativa d'asta) può essere realizzata attraverso una molteplicità di condotte tipizzate a priori dal legislatore: violenza o minaccia, doni o promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti.

La turbativa attuata mediante mezzi fraudolenti è quella che offre maggiori spazi interpretativi (a differenza delle altre, individua infatti una possibile modalità realizzativa molto sfumata e comprensiva). Così, ad esempio, la giurisprudenza ha ritenuto integrare i "mezzi fraudolenti" anche il semplice mendacio sempreché provenga dagli organi addetti ai pubblici incanti o preposti ad una qualsiasi fase dell'iter formativo del relativo procedimento concorsuale (Cass. Pen. Sez. VI 11 giugno 1993, n. 8259).

Secondo la Corte di cassazione varrebbe ad integrare il mezzo fraudolento di cui all'art. 353 c.p. anche l'offerta in ribasso assolutamente anomala ed economicamente del tutto ingiustificata, effettuata nella consapevolezza che essa concorra in modo del tutto prevalente a determinare a livello minimo la cosiddetta offerta media, idonea ad identificare l'aggiudicatario della gara. O, ancora, "sono stati ricondotti alla categoria degli "altri mezzi fraudolenti": a) il discredito della cosa che forma oggetto della

gara o dell'ente che l'ha indetta; b) la soppressione dei mezzi di pubblicità della gara; c) l'induzione di altre persone a formare una società per l'acquisto di beni subastali al fine di non farle partecipare alla gara per concorrervi poi da solo e rendersi in tal modo aggiudicatario; d) le condotte fraudolente consistenti nel procurarsi la conoscenza del prezzo minimo o massimo, stabilito segretamente dall'autorità nell'incanto a offerte segrete, o del prezzo offerto mediante schede segrete da altri concorrenti; e) il mendacio sull'idoneità dell'offerta, contenuto in un parere di organi preposti ad una fase qualsiasi dell'iter del procedimento; f) un'offerta al ribasso assolutamente anomala ed economicamente ingiustificata, diretta solo a far determinare a livello minimo la cosiddetta offerta media".

Per collusione deve invece intendersi un accordo clandestino finalizzato ad alterare o eludere, anche tramite il contegno omissivo di taluno dei partecipanti alla gara, il normale svolgimento dell'incanto o della licitazione.

In ogni caso, le condotte fatte oggetto di sanzione penale dall'art. 353 c.p. debbono necessariamente essere tenute in occasione di una procedura di gara aperta o ristretta.

Peraltro, secondo la Corte di cassazione il delitto in questione risulta configurabile anche in caso di turbativa di "gara ufficiosa" espletata in vista del conferimento di un incarico a trattativa privata nel caso in cui detta gara risulti "procedimentalizzata" nel senso che il relativo espletamento sia soggetto a regole predefinite cui debbono sottoporsi sia i privati, sia la PA ai fini dell'individuazione del contraente assegnatario.

Più in generale la Corte di cassazione ritiene di poter fare applicazione dell'art. 353 c.p. anche alle cd. "gare di consultazione" inerenti ad una trattativa privata autoregolamentata dalla PA mediante forme procedimentali attuative di un meccanismo selettivo delle offerte.

Quanto al momento in cui può realizzarsi una turbativa penalmente rilevante della gara la giurisprudenza segue un orientamento comprensivo: la condotta punibile, dunque, può essere tenuta anche in un momento cronologicamente diverso da quello in cui si svolge la gara sempreché causalmente efficiente rispetto alla alterazione del risultato finale della stessa (così, ad esempio, Cass. Pen. sez. VI 21 marzo 2003, n. 25705).

La casistica censita dai repertori giurisprudenziali con riferimento al reato di cui all'art. 353 c.p. è assai variegata. Di seguito si elenca qualche fattispecie esemplificativa: i. individuazione, da parte del preposto, delle imprese da invitare alla gara individuate sulla scorta della relativa disponibilità ad accordi spartitori e della possibilità di predefinire le offerte mediante contatti ad hoc; ii. ripartizione tra gli associati delle concessioni messe a concorso e utilizzazione da parte degli offerenti delle cifre segrete fornite dal Pubblico ufficiale preposto; iii. componenti la commissione di gara d'appalto che alterino l'offerta durante lo svolgimento della gara determinando, per l'effetto, l'assegnazione dei lavori o di forniture e servizi ad una determinata impresa; iv. presidente della commissione giudicatrice della gara d'appalto che non impedisca al dipendente di fornire le informazioni necessarie ad orientare l'offerta per l'aggiudicazione dell'appalto.

Quanto ai rapporti tra le diverse fattispecie qui in commento gli interpreti sottolineano che il reato di astensione dagli incanti di cui all'art. 354 c.p. sanziona la realizzazione di condotte di turbativa di cui all'art. 353 c.p. attuate mediante condotta omissiva pura. Laddove la condotta non si limiti ad un contegno omissivo "puro" ma si risolva in una compartecipazione alla condotta illecita dell'autore della

turbativa ricorre una ipotesi di concorso di persone nel reato di cui all'art. 353 c.p. (fattispecie che può ricorrere quando il soggetto che si determina all'astensione abbia colluso con l'autore della turbativa istigandolo o sollecitandolo a retribuirlo in cambio dell'astensione).

Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.):

“Chiunque, non adempiendo gli obblighi che gli derivano da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, fa mancare, in tutto o in parte, cose od opere, che siano necessarie a uno stabilimento pubblico o ad un pubblico servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa non inferiore a 103 euro.

La pena è aumentata se la fornitura concerne:

- 1) sostanze alimentari o medicinali, ovvero cose od opere destinate alle comunicazioni per terra, per acqua o per aria, o alle comunicazioni telegrafiche o telefoniche;
- 2) cose od opere destinate all'armamento o all'equipaggiamento delle forze armate dello Stato;
- 3) cose od opere destinate ad ovviare a un comune pericolo o ad un pubblico infortunio.

Se il fatto è commesso per colpa, si applica la reclusione fino a un anno, ovvero la multa da 51 euro a 2.065 euro.

Le stesse disposizioni si applicano ai subfornitori, ai mediatori e ai rappresentanti dei fornitori, quando essi, violando i loro obblighi contrattuali, hanno fatto mancare la fornitura”.

Il delitto di cui all'art. 355 c.p. è sanzionato sia a titolo di dolo, sia a titolo di colpa (cfr. comma terzo dell'art. 355 c.p.).

Il reato colposo è fattispecie invece contrassegnata, sul piano psicologico, dal fatto che l'evento (cioè la risultante dalla condotta), anche se preveduto, non è voluto dal soggetto agente essendo piuttosto il frutto di negligenza o imperizia.

Il delitto di cui all'art. 355 c.p. è, ad esempio, concepibile un inadempimento colposo di un contratto di pubbliche forniture nel caso di assunzione dell'obbligo contrattuale da parte di soggetto in realtà non in condizione di rendere il servizio (a cagione, ad esempio, di carente capacità tecnica).

Più facile rinvenire, sul piano astratto, occasioni applicative del delitto di frode in pubbliche forniture ex art. 356 c.p. previsto dall'art. 25 del D.lgs. n. 231/01: si pensi alla consapevolezza, in capo a personale colluso della Società che prenda parte all'iter di aggiudicazione di un appalto di forniture, della mancanza delle caratteristiche tecniche messe a gara in relazione ai prodotti oggetto di futura fornitura da parte dell'impresa appaltatrice.

Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334 c.p.):

“Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall’autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da Euro 51 ad Euro 516. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da Euro 30 ad Euro 309, se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa, affidata alla sua custodia”.

Assumono, poi, rilievo ai fini “anticorruzione” i delitti di falso di cui agli articoli da 476, 477, 478, 479 nonché 488, 490, 492 e 493 del codice penale.

Come si è visto nella Parte Speciale sui “Delitti Informatici”, trattando del reato di falso in documento informatico, l’art. 491 bis del codice penale individua, tramite il richiamo contenuto all’art. 24 bis, comma terzo, del D.Lgs. n. 231/2001, tra i reati presupposto fonte di responsabilità amministrativa per l’ente tutti i reati di falso (di cui agli articoli 476 e segg. del codice penale) sempreché realizzati, appunto, su un documento informatico.

Stante il citato assetto normativo, i delitti di falso di cui agli articoli 476 e segg. del codice penale non rilevano, dunque, ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 se commessi su documento cartaceo e, più in generale, se realizzati su documento non informatico.

In tale evenienza i citati reati possono presentare, comunque, rilievo ai fini anticorruzione.

A seguire le fattispecie di reato di falso ritenute di astratta sensibilità ai fini anticorruzione:

Falsità materiale commessa dal privato (art. 482 c.p.):

“Se alcuno dei fatti preveduti dagli articoli 476, 477 e 478 è commesso da un privato, ovvero da un pubblico ufficiale fuori dell’esercizio delle sue funzioni, si applicano rispettivamente le pene stabilite nei detti articoli, ridotte di un terzo”.

Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.):

“Chiunque attesta falsamente al pubblico ufficiale, in un atto pubblico, fatti dei quali l’atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione fino a due anni.

Se si tratta di false attestazioni in atti dello stato civile, la reclusione non può essere inferiore a tre mesi”.

Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali (art. 488 c.p.):

“Ai casi di falsità su un foglio firmato in bianco diversi da quelli preveduti dall’art. 487 c.p., si applicano le disposizioni sulle falsità materiali in atti pubblici”.

Uso di atto falso (art. 489 c.p.):

“Chiunque, senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso soggiace alle pene stabilite negli articoli precedenti, ridotte di un terzo”.

Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.):

“Chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime od occulta un atto pubblico vero o, al fine di recare a sé o ad altri un danno, distrugge, sopprime od occulta un testamento olografo, una cambiale o un altro titolo di credito trasmissibile per girata o al portatore veri, soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli articoli 476, 477 e 482, secondo le distinzioni in essi contenute”.

Copie autentiche che tengono luogo degli originali mancanti (art. 492 c.p.):

“Agli effetti delle disposizioni precedenti, nella denominazione di atti pubblici e di scritture private sono compresi gli atti originali e le copie autentiche di essi, quando a norma di legge tengano luogo degli originali mancanti”.

4. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01 e della L. 190/2012

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

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

5.Divieti

Con riferimento ai reati menzionati ai paragrafi 2 e 3, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli richiamati dal Decreto, o che possano diventarlo, e dalla L. 190/2012 (con esclusivo riferimento ai reati di cui alla L. 190/12 rilevanti nell'ambito aziendale della Società - cfr. par.3);
- firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura, effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, ad esempio esibendo documenti incompleti e/o non corrispondenti alla realtà;
- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di processi civili, penali o amministrativi;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali o comunque in modo improprio;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o altra giustificazione;
- effettuare assunzioni di personale non meritocratiche, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- assumere personale senza aver adottato un iter di selezione trasparente e criteri meritocratici nella valutazione dei candidati;

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

6. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

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

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

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

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

La fase di *formulazione dell'offerta tecnica ed economica* prevede l'espletamento di una serie di attività finalizzate alla definizione delle parti tecniche ed economiche del documento di offerta e dei suoi allegati. Tale fase presuppone il coinvolgimento delle strutture aziendali competenti, e prevede la documentabilità delle principali fasi del processo, con particolare riferimento agli step decisionali ed alla definizione degli aspetti economici. Obiettivo del processo, del sistema dei controlli e delle autorizzazioni in essere è la formazione di un'offerta che segua criteri definiti in modo trasparente, oggettivo e condiviso, oltre alla documentabilità di tutte le decisioni, con particolare riferimento a quelle che costituiscono eccezione ai criteri di cui sopra. Nell'offerta, i contenuti delle prestazioni (forniture, opere, servizi) devono essere esposte con chiarezza. L'approvazione del documento di offerta e dei relativi allegati è effettuata secondo il sistema di deleghe e procure. In particolare, la documentazione necessaria per la partecipazione ai bandi di gara viene verificata, in termini di veridicità e congruità sostanziale e formale, dall'Amministratore Unico, dal procuratore speciale, direttore tecnico).

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

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

6.3 Selezione, assunzione e gestione del personale

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

6.6 Gestione dei flussi finanziari - pagamenti

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

Flussi in uscita:

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

Flussi in entrata:

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

Gestione dei conti correnti:

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

Gestione della piccola cassa:

- Tutte le richieste di prelievo/pagamento devono essere autorizzate dal Responsabile delle Risorse Umane.

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

Gestione dei finanziamenti:

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

6.7 Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

6.8 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

6.9 Gestione delle visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

- i rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive devono essere intrattenuti, ove possibile, da soggetti aziendali formalmente delegati, fatte salve eventuali necessità operative derivanti, ad esempio, da ispezioni presso uffici o sedi in assenza di tali soggetti;
- di ogni visita ispettiva deve risultare chiara evidenza formale, costituita da:
 - a) il verbale rilasciato dai funzionali pubblici e controfirmato, ove possibile, da un soggetto aziendale delegato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione;
 - b) in assenza di un verbale rilasciato dai funzionari pubblici, una relazione interna (anche in forma di mail) redatta dal responsabile della Funzione interessata, ove siano annotate le

- informazioni, i dati e i documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati all'Autorità;
- il verbale rilasciato dai funzionari pubblici o la relazione interna devono essere protocollati e archiviati;
- ove possibile, è preferibile che alle ispezioni presenzino almeno due soggetti appartenenti all'organico aziendale e dotati di idonei poteri. Qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata, la compresenza di due soggetti deve essere garantita almeno nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, alla consegna dei verbali.

6.10 Gestione di sponsorizzazioni, eventi, omaggi e liberalità

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

Sponsorizzazioni:

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

Eventi

- Agli incontri con i funzionari pubblici (ad esempio: assessori comunali) per la definizione degli eventi partecipa il responsabile appartenente alla direzione competente e/o altro personale della direzione;
- la definizione degli eventi è formalizzata all'interno di documenti in cui sono identificate le attività da fare, i costi da sostenere da ambo le parti e la ripartizione delle responsabilità;
- tutti gli eventi da effettuare e le sono autorizzati da parte del responsabile;
- tutti gli eventi e le presenze pubblicitarie rilevanti sono condivisi con l'Amministratore Delegato;
- il personale della direzione monitora l'avanzamento delle attività e i costi sostenuti da parte della direzione;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta (es: documentazione dell'evento, e-mail, ecc.) è archiviata a cura della funzione competente.

Omaggi e liberalità:

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

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

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

PARTE SPECIALE B

REATI SOCIETARI

1 Finalità

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

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

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

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

- False comunicazioni sociali (articolo 2621 del codice civile)⁹
- False comunicazioni sociali delle società quotate (articolo 2622 del codice civile)
- Fatti di lieve entità (articolo 2621 bis del codice civile)
- Impedito controllo (articolo 2625 del codice civile)
- Indebita restituzione dei conferimenti (articolo 2626 del codice civile).
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (articolo 2627 del codice civile).
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (articolo 2628 del codice civile).
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (articolo 2629 del codice civile).
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (articolo 2629-bis del codice civile)
- Formazione fittizia del capitale (articolo 2632 del codice civile).
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (articolo 2633 del codice civile).
- Corruzione tra privati¹⁰ (articolo 2635 del codice civile).
- Istigazione alla corruzione tra privati¹¹ (art. 2635 bis del codice civile).
- Illecita influenza sull'assemblea (articolo 2636 del codice civile).
- Aggiotaggio (articolo 2637 del codice civile).
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 del D.lgs. n. 19/2023).

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

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

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

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

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

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

4 Divieti

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

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

- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta *in primis* una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- omettere dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non è consentito dalla legge;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche 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).
- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- compiere operazioni fraudolente e diffondere notizie non veritiere al fine di alterare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari non quotati;
- effettuare assunzioni di personale basate su criteri non meritocratici, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a terze parti;

- assumere personale senza aver adottato un iter di selezione trasparente e criteri meritocratici nella valutazione dei candidati;
- selezionare personale, ovvero favorire l'avanzamento interno di carriera o il riconoscimento di premi per il raggiungimento di obiettivi, a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o in base a criteri di valutazione non oggettivi;
- promettere denaro, omaggi o offerte di altre utilità o vantaggi di qualsiasi natura, alla controparte coinvolta nel processo di acquisto di beni, servizi e lavori della Società per un vantaggio della stessa e a nocumento alla controparte medesima;
- utilizzare le disponibilità finanziarie per commettere il reato di corruzione;
- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali commettere il reato di corruzione;
- attribuire utilità aziendali a soggetti terzi per ottenere in cambio comportamenti illeciti favorevoli per la Società a nocumento della società cui appartengono i soggetti terzi;
- erogare forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, abbiano invece la finalità di corrompere soggetti terzi;
- promettere o erogare omaggi o liberalità al di fuori dei limiti e delle modalità definiti nel Codice Etico e nel protocollo specifico di seguito riportato;
- intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili;
- erogare servizi intercompany fittizi, non necessari, a prezzi non definiti sulla base delle policy aziendali, allo scopo di determinare redditi imponibili non corretti/veritieri o di creare fondi utilizzabili per scopi corruttivi;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

5.1 Gestione dei rapporti intercompany

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

- siano formalizzati in un contratto/accordo intercompany (o in una procedura/policy interna ove applicabile) le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e la società fornitrice del service (di seguito anche Cliente e Fornitore);
- nel contratto/accordo intercompany siano descritti tutti gli aspetti connessi alla regolamentazione del rapporto intercompany, ad esempio le attività svolte per conto dell'altra parte, i corrispettivi previsti, le tempistiche ove prevedibili, le attività di controllo da parte del Cliente sul Fornitore, gli output del rapporto, ecc.;
- assicurare che all'interno del contratto intercompany/accordo (o in una procedura/policy interna ove applicabile) siano identificati i rappresentanti del Fornitore e del Cliente che saranno debitamente autorizzati e incaricati di gestire l'esecuzione del service;
- assicurarsi che sia stabilito all'interno del contratto intercompany/accordo, l'impegno a rispettare, durante la vigenza del contratto o, comunque in relazione all'esecuzione del service, i principi ispiratori del Modello e del Codice Etico, nonché le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e ad operare in linea con essi;
- sia previsto espressamente l'obbligo di garantire la conformità a tutte le normative vigenti, civilistiche, penali, tributarie e fiscali nazionali e alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, all'igiene e alla sicurezza sul lavoro, alla tutela dell'ambiente nonché alle convenzioni in tema di qualità;
- la documentazione relativa a ogni singolo rapporto intercompany sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- sia posta particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le varie società del Gruppo.

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

5.3 Gestione dei rapporti commerciali con soggetti privati

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

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

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

1. la fase di *individuazione e valutazione delle opportunità* presuppone che esponenti della Società intrattengano rapporti con esponenti dei potenziali clienti. La gestione di tali rapporti è improntata a criteri di correttezza e trasparenza;
2. la fase di *formulazione dell'offerta tecnica ed economica* prevede l'espletamento di una serie di attività finalizzate alla definizione delle parti tecniche ed economiche del documento di offerta e dei suoi allegati. Tale fase presuppone il coinvolgimento delle strutture aziendali competenti. Obiettivo del processo, del sistema dei controlli e delle autorizzazioni in essere è la formazione di un'offerta che segua criteri definiti in modo trasparente, oggettivo e condiviso, con particolare riferimento a quelle che costituiscono eccezione ai criteri di cui sopra. Nell'offerta, i contenuti delle prestazioni devono essere esposte con chiarezza. L'approvazione del documento di offerta e dei relativi allegati è effettuata secondo il sistema di deleghe e procure;
3. l'*eventuale negoziazione*, può, in alcuni casi, vedere gli incaricati al presidio di tale fase intrattenere rapporti con i soggetti appartenenti alla struttura dei potenziali clienti, previa apposita procura speciale. La gestione di tali rapporti è improntata a criteri di correttezza, trasparenza.

In particolare, è fatto divieto di:

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

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Il processo di selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavori deve essere disciplinato internamente da procedure ove siano definiti ruoli, responsabilità, modalità

operative e di controllo nelle diverse fasi del processo. Ulteriore regolamentazione interna può essere adottata anche in ottemperanza a specifiche esigenze normative.

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

Richiesta di acquisto (RdA)

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

Selezione del fornitore

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

Qualificazione dei fornitori:

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

Emissione dell'ordine e/o stipula del contratto:

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

Archiviazione:

- deve essere assicurata l'identificazione e registrazione dei dati delle persone fisiche e giuridiche con cui la Società conclude contratti di acquisto;

- l'archiviazione della documentazione relativa a RdA, RdO, comparazione delle offerte, ordini/contratti di acquisto è effettuata presso la direzione competente. La documentazione relativa ai benestare di pagamento è archiviata presso la direzione competente.

Si richiama la procedura (PR13) che individua quali soggetti responsabili della suindicata attività la Direzione, il Responsabile dell'Area Acquisti e Magazzino (ACQ), il Responsabile dell'Area Commerciale ed il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI). Ai sensi della procedura PR13:

- qualsiasi funzione aziendale può segnalare al Responsabile Acquisti un nuovo potenziale fornitore, considerato a priori idoneo, ad un possibile rapporto di fornitura.
- a seguito del primo contatto iniziale, avviato al fine di verificare l'interesse del potenziale fornitore, ACQ è responsabile della gestione dell'iter di omologazione dello stesso, avvalendosi della collaborazione di RSGI.
- vengono distinte le tipologie di fornitori ai fini delle verifiche circa il possesso dei requisiti generali e speciali necessari allo svolgimento dei lavori, servizi o forniture che le funzioni competenti debbono condurre nell'ambito dell'iter di omologazione e qualificazione dei fornitori (per es. smaltitori e trasportatori di rifiuti, attività di manutenzione impianti, fornitori di prodotti).
- i fornitori possono esser classificati in tre diverse categorie: fornitori omologati (possono avviare o proseguire il rapporto di fornitura), fornitori non omologati (non sono ammessi ad avviare o proseguire un rapporto di fornitura) ed i fornitori influenti (sono fornitori di materiale di consumo o fornitori occasionali).
- è prevista una valutazione annuale dei fornitori "omologati" effettuata in prima battuta dalle funzioni ACQ e RSGI e in seconda battuta dalla Direzione. Considerato il fatturato annuo, il numero di forniture, le non conformità riscontrate e il giudizio di ACQ, sulla base dei feedback ricevuti dagli RDC, il fornitore potrà essere declassato e la pratica per l'omologazione potrà essere riavviata dopo un periodo minimo di 12 mesi dall'inserimento tra i "non omologati".

Si rinvia altresì alla Istruzione Operativa IO-01 "Gestione appaltatori" e al contratto di rete

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

- la Direzione/Funzione richiedente verifica la corrispondenza tra quanto richiesto e ricevuto prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare il fornitore;
- per ciascuna Direzione/Funzione richiedente sono definiti i responsabili incaricati, in base al sistema di deleghe interne, della formale autorizzazione a liquidare il fornitore, mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle procedure vigenti;
- con specifico riferimento alle prestazioni di servizi e consulenze, deve essere prevista, da parte della direzione operativa richiedente, la conservazione e l'archiviazione agli atti della

documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della prestazione/consulenza nel rispetto delle condizioni contrattuali.

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

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

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

5.6 Selezione e gestione consulenze

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

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

5.7 Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

5.8 Gestione dei rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

L'attività sensibile in esame riguarda la regolare tenuta della contabilità, nonché il processo di chiusura contabile finalizzato alla predisposizione del bilancio e delle situazioni contabili trimestrali e

all'emissione dei relativi documenti contabili societari (relazioni finanziarie semestrali e resoconti intermedi di gestione).

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

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

Accesso ai sistemi contabili e di consolidamento:

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

Tenuta della contabilità:

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

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

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

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

Approvazione e pubblicazione del bilancio:

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

5.11 Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

5.12 Gestione amministrativa dei flussi finanziari-pagamenti

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

- tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti ed ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;
- in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
 - 1 non siano effettuati pagamenti su conti c.d. *“cifrati”*;
 - 2 il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato *“a rischio”*.

Nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato *“a rischio”*, l'Ente aziendale preposto al pagamento ne tiene traccia;

- i flussi finanziari in entrata ed in uscita devono essere adeguatamente giustificati, abbinati ad una specifica partita ed effettuati privilegiando gli strumenti bancari, nonché tracciabili a posteriori.

5.13 Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

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

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

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

5.15 Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi societari

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

- le sedute dell'Organo Amministrativo e le Assemblee devono essere convocate con le modalità e entro i termini di legge, della normativa e della regolamentazione interna in materia;
- le attività di segreteria societaria finalizzate allo svolgimento delle sedute dell'Organo Amministrativo, dell'Assemblea devono garantire la predisposizione e la messa a disposizione

della documentazione a supporto della discussione in tempi utili per poter garantire la corretta e puntuale informativa dei componenti dei citati Organi e dei Soci e per consentire agli stessi la preventiva analisi, la successiva discussione e l'assunzione di decisioni in modo informato e consapevole;

- le convocazioni con l'ordine del giorno, la documentazione propedeutica alla trattazione (della quale deve restare traccia, anche solo informatica, della provenienza dal competente Organo/Organismo/Direzione ed acquisita agli atti delle sedute dei suddetti Organi) e le copie dei verbali e delle delibere, devono essere archiviati e conservati, in base alle rispettive competenze, presso la funzione competente anche solo con mezzi informatici;
- l'Amministratore Unico nomina un segretario che cura la verbalizzazione delle riunioni; i verbali sono riportati in originale nei relativi libri e firmati dai segretari; le Assemblee sono di regola verbalizzate per atto pubblico da notai ed i relativi verbali sono trascritti nel libro delle Assemblee; i libri sono tenuti presso la funzione competente;
- l'Organo Amministrativo deve comunicare tempestivamente all'Assemblea dei Soci ogni interesse che lo stesso ha, per conto proprio o di terzi, in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata;
- in caso di conflitto d'interessi l'Organo Amministrativo deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza dell'operazione.

5.16 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

5.17 Gestione delle visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

PARTE SPECIALE C

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

1 Finalità

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

2. Le fattispecie di reato di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio richiamate dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/01 ed i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti richiamati dall'art. 25-octies.1 del Decreto

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

- Ricettazione (art. 648 c. p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c. p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c. p.)
- Autoriciclaggio (art- 648-ter.1 c.p.)
- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 – ter c.p.)
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 – quater c.p.)
- Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640 – ter c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 - bis c.p.)

La normativa italiana in tema di prevenzione dei reati di riciclaggio prevede norme tese ad ostacolare le pratiche di riciclaggio vietando, tra l'altro, l'effettuazione di operazioni di trasferimento di importi rilevanti con strumenti anonimi ed assicurando la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione della clientela e la registrazione dei dati in appositi archivi.

3. Delitto di Autoriciclaggio

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

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

In breve:

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

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

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

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

5. Divieti

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

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento al di fuori dei casi consentiti dai principi specifici di cui al presente Modello e dalle procedure aziendali;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;

- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;
- affidare lavori, servizi e forniture e disporre i relativi pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti in materia di contratti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;
- tenere un comportamento non corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di reati di riciclaggio, ricettazione, reimpiego o autoriciclaggio; ad esempio qualora sia conosciuta o sospettata la vicinanza del terzo ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio;
- intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili;
- erogare servizi intercompany fittizi, non necessari, a prezzi non definiti sulla base di policy aziendali, allo scopo di determinare redditi imponibili non corretti / veritieri o di creare fondi utilizzabili per scopi corruttivi;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società o del Gruppo;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati;
- impiegare i proventi di un delitto non colposo in attività economiche o finanziarie, ovvero impiegare gli stessi con finalità speculative.

6. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

6.1. Gestione dei rapporti intercompany.

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

6.6. Gestione dei flussi finanziari- pagamenti

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

- effettuare pagamenti a mezzo bonifico bancario, o comunque con mezzi idonei a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari. L'utilizzo di pagamenti in contanti deve essere limitato ai casi consentiti dai Protocolli specifici di comportamento e di controllo di cui al presente Modello e dalle procedure aziendali, e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- disporre pagamenti congrui con la documentazione sottostante (es. fattura autorizzata) e sul conto corrente segnalato dal fornitore;
- non accettare incassi in denaro contante e titoli al portatore per importi complessivamente superiori alla soglia di riferimento indicata dalla normativa vigente;

- prevedere la rilevazione e l'analisi degli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, frequenza, oggetto o entità sospette;
- assicurare che i finanziamenti siano stipulati con primarie controparti bancarie o altri soggetti finanziatori qualificati.

6.7 Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

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

1.Finalità

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

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

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

- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione, o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

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

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

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

4.Divieti

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

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

5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

5.1 Gestione dei flussi finanziari - pagamenti

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

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

5.2 Gestione dei rapporti commerciali con soggetti privati

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

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

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

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

1. Finalità

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

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

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

- turbata libertà dell'industria o del commercio (Art 513 c.p.)
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (Art 513 bis c.p.)
- frodi contro le industrie nazionali (Art 514 c.p.)
- frode nell'esercizio del commercio (Art 515 c.p.)
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (Art 517 c.p.)
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (Art 517-ter c.p.)

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

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

Gestione dei rapporti con soggetti privati

4. Divieti

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

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- attuare comportamenti violenti o intimidatori o condizionare le attività commerciali, industriali o produttive di terzi con forme di intimidazione tipiche della criminalità organizzata, al fine di ostacolare/eliminare la concorrenza;
- attuare accordi collusivi con altre imprese, finalizzati all'aggiudicazione di gare di appalto ai danni di altri concorrenti, ovvero scoraggiare i concorrenti a presentare offerte competitive;

- presentare dichiarazioni e/o rendicontazioni non veritiere esibendo documenti incompleti e/o non corrispondenti alla realtà;
- compiere atti di concorrenza sleale, ed in particolare:
- diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e/o sull'attività di un concorrente, idonei a determinarne il discredito, 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;
- consegnare ovvero utilizzare beni o servizi differenti da quanto dichiarato o pattuito con i clienti, atti a indurre in inganno lo stesso sull'origine, la provenienza, la qualità o la quantità del bene / servizio, tra cui la data di produzione, il numero di ore lavorate;
- porre in essere atti di violenza sulle cose di terzi (es. danneggiare o trasformare beni di terzi/concorrenti).

5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

5.1 Gestione dei rapporti con soggetti privati

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

2. sia periodicamente verificata la corretta corrispondenza tra le caratteristiche dei prodotti posti in vendita e quanto riportato sul materiale informativo o comunque su qualsiasi materiale consegnato al cliente o diffuso al pubblico (es. depliant, cataloghi, descrizione tecnica dell'offerta);
3. siano identificati i prodotti finiti non conformi per caratteristiche tecniche e qualitative rispetto a quelle predefinite e sugli stessi siano previste specifiche attività di controllo al fine di evitare che possano essere destinati alla vendita;
4. i contratti che regolano i rapporti con i fornitori dei prodotti posti in vendita prevedano apposite clausole che garantiscano:

- la corrispondenza tra le caratteristiche dei prodotti forniti a quelle previste nei contratti stessi;
- la manleva per la Società in caso di violazioni, da parte dei fornitori, riguardanti la titolarità di marchi o altri segni distintivi nazionali o esteri e/o brevetti, nonché la realizzazione dei prodotti;
- chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello nonché, qualora ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'OdV della Società e di segnalare direttamente all'OdV le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;

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

PARTE SPECIALE F

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

1 Finalità

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

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

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

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

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

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

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

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

4 Divieti

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

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

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

5.2 Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

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

5.3 Gestione dei rapporti intercompany

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

PARTE SPECIALE G

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

1.Finalità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Premessa

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

3.2. Attività sensibili

3.2.1. Suddivisione delle attività

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

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

3.2.2. Attività a rischio di infortunio e malattia professionale

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

Gli esiti di tali indagini, che consentono l'individuazione dei rischi che possono dare origine ad infortuni e malattie professionali, sono contenuti negli specifici documenti di valutazione dei rischi ove sono altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento. Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono quindi desunte dagli specifici documenti di valutazione dei rischi a cui questo elaborato rimanda.

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

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

3.2.3. Attività a rischio di reato

Le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità colposa della Società, sono riportate di seguito. La loro individuazione è stata condotta in accordo con quanto previsto dall'art. 30, D.Lgs. 81/2008 e considerando i requisiti previsti dalla Norma BS OHSAS 18001:2007 cui il Modello è ispirato:

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

- attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività.

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

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

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

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui s'intende integralmente richiamato, la documentazione relativa alla tutela ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi compresi il Documento di Valutazione dei Rischi, il Manuale Integrato, le procedure e le istruzioni operative del SGI) attraverso cui si individuano le situazioni ove ragionevolmente è possibile si manifestino degli eventi lesivi riconducibili all'attività lavorativa.

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

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

- intervenire direttamente a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

4.Divieti

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

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

5 Protocolli specifici di comportamento e controllo

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

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

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

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

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

- 1 l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'organizzazione;
- 2 l'aggiornamento legislativo;
- 3 il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

Si richiamano le procedure PR04 "Gestione e valutazione delle prescrizioni legali" e PR09 "Valutazione delle prescrizioni legali" e il Manuale di Gestione Integrato.

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

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

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

In generale, a titolo esemplificativo:

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

Si richiamano il DVR, il Manuale di Gestione Integrato e la PR 02 "Consultazione e comunicazione".

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

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

Tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato della Società.

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

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

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

Si richiama il DVR della Società.

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

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

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

Si richiamano il DVR, il Manuale di Gestione Integrato e l'istruzione operativa IO 07 "DPI lavori in quota".

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

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

1 Analisi aspetti – impatti:

- la valutazione degli aspetti – impatti grava sul Responsabile del Sistema di Gestione Integrato il quale, al fine di identificare gli aspetti significativi effettua un'analisi preliminare di tutti i processi gestiti dall'Organizzazione adattando l'approccio tipico del metodo F.M.E.A.;
- l'analisi dei singoli processi aziendali si sviluppa attraverso l'individuazione di tutti gli aspetti che potrebbero generare impatti ambiente e sicurezza;
- la valutazione aspetti- impatti deve rappresentare in modo realistico la realtà operativa della SCOTTA VDA S.r.l. ed i servizi dalla stessa gestiti in modo diretto o indiretto; pertanto, risulta necessario coinvolgere il personale durante le fasi del processo di redazione dello strumento, a partire dall'analisi preliminare;

- si procede ad analizzare ogni singolo processo relativo ai servizi attivati al fine di individuare tutte le attività che presentano aspetti (sia reali che potenziali) che potrebbero ingenerare impatti;
- la valutazione tiene inoltre in considerazione se l'azienda ha un'influenza diretta o indiretta sugli impatti ingenerati dagli aspetti rilevati e se questi avvengono in condizioni definibili "normali" (condizioni operative ordinarie) o di "emergenza- anomale" (condizioni che si manifestano in modo improvviso ed imprevedibile);
- concluso il confronto con il personale direttamente coinvolto nei processi si procede alla valutazione di tutti gli aspetti ambientali rilevati rispetto alle disposizioni di legge in vigore;
- il legame attraverso le disposizioni cogenti avviene attraverso la valutazione della documentazione di origine esterna applicabile con gli aspetti ed impatti evidenziati dall'analisi eseguita e per ciascun aspetto viene attribuita la documentazione collegata;
- gli aspetti vengono suddivisi in tre categorie ed una volta individuate le rispettive categorie di riferimento, per ciascun aspetto devono esser assegnati dei punteggi in base a sette criteri indicati nella tabella n. 2 della PR10;
- al termine della definizione dei livelli di criticità, si procede all'individuazione degli aspetti che generano impatti significativi (sono significativi solamente gli aspetti che superano una determinata soglia così come definito nella procedura ivi richiamata);
- le attività legate a tali aspetti che hanno evidenziato significatività per l'ambiente e la sicurezza, secondo i criteri di valutazione attribuiti, sono sottoposte a controllo operativo;
- infine, l'aggiornamento della valutazione deve esser effettuato ogni volta che intervengono modifiche ad una o più situazioni interne all'azienda che influiscono sull'analisi aspetti-impatti o per effetto delle nuove leggi che intervengono in uno o più processi principali o trasversali. Tale aggiornamento deve avvenire comunque almeno una volta all'anno attraverso l'analisi di tutti gli aspetti che possono generare impatti significativi (ogni valutazione presuppone una nuova revisione del documento).

Si rinvia alla PR10 "Analisi aspetti e impatti".

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

- tale attività è di stretta competenza del Responsabile del Sistema di Gestione Integrato che viene coadiuvato dalla Direzione, dall'R.S.P.P., dall'R.L.S. e dai Preposti;
- le istruzioni di controllo operativo vengono definite sulla base degli impatti ambientali e di sicurezza significativi individuati nella fase di analisi dei processi e trovano riscontro nei documenti di valutazione aspetti impatti e documento di valutazione dei rischi, tenendo in considerazione il programma ambiente e sicurezza definito dalla Direzione, la politica ambientale, i requisiti legislativi, i vincoli contrattuali, le specifiche di fornitura, l'analisi dei dati aziendali a supporto dei documenti di cui sopra e le caratteristiche di apparecchiature, attrezzature e macchine;

- per ciascuna delle attività correlate agli impatti significativi identificati o a specifiche azioni previste dal programma definito dalla Direzione o regolate da specifici requisiti legislativi, sono predisposte specifiche istruzioni di controllo operativo e monitoraggio;
- tali istruzioni operative specificano: i riferimenti normativi e/o legislativi relativi all'attività; le modalità di svolgimento e di controllo dell'attività considerata al fine di prevenire, ridurre e gestire gli impatti considerati; il rischio connesso alle interrelazioni con attività diverse; le qualifiche e responsabilità degli operatori; i criteri operativi, ovvero i parametri di processo ed i loro valori; le eventuali registrazioni da produrre; l'utilizzo in sicurezza di apparecchiature, attrezzature e macchine;
- la SCOTTA VDA S.r.l. garantisce inoltre di tenere sotto controllo gli aspetti significativi associati alle attività affidate a terzi.

Si rinvia alla PR11

3 Gestione del regime sanzionatorio:

La presente procedura (soggetti responsabili: il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato, la Direzione e l'R.S.P.P.) si riferisce ai processi dell'organizzazione gestiti direttamente, alle attività regolamentate da disposizioni di legge ed alle modalità per selezionare, tenere sotto controllo, e, ove opportuno, sanzionare collaboratori esterni, appaltatori, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda stessa e viene applicata alle attività svolte presso la sede aziendale, i cantieri, le strutture messe a disposizione dai clienti sia dal personale della SCOTTA VDA S.r.l. sia da fornitori esterni.

Descrizione del processo

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

Sistema di controllo

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

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

Modalità applicative

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

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

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

Ogni soggetto interno o che interagisce con la SCOTTA VDA S.r.l. per il quale risulta applicabile il D.lgs. 81/08 e s.m.i. deve sottostare alle seguenti prescrizioni ritenute essenziali per la gestione corretta del regime sanzionatorio: indicazione delle deleghe interne per quanto riguarda le figure per la sicurezza sopra indicate; verifica dell'efficacia dei meccanismi di controllo interno; garantire che i documenti riguardanti l'attività di impresa siano archiviati e conservati con modalità previste dalla procedura PR01 "Gestione registrazioni" e documenti SGI; garantire la stessa osservanza di tutte le leggi e regolamenti vigenti che disciplinano l'attività aziendale; porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, se considerati individualmente o collettivamente, integrino direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sanzionabili dal D.lgs. 81/08 e s.m.i.; porre in essere comportamenti che, anche se non configurano attualmente alcuna mancanza rispetto alla prescrizioni per la sicurezza, potranno in futuro diventare potenzialmente devianti.

Flusso di contestazione del mancato adempimento

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

Nel caso del contratto in essere per il personale del Gruppo SCOTTA VDA le sanzioni previste sono le seguenti: **ammonizione scritta** (per le infrazioni di minore gravità), **multa** (per le mancanze più gravi di quelle censurabili o in caso di recidiva – consiste nella trattenuta in busta paga dell'importo multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare), **sospensione** (comporta l'interruzione dell'erogazione retributiva per l'intera sua durata – sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per non più di 3 giorni), **trasferimento** (se previsto dalla contrattazione collettiva, è legittimo il trasferimento disposto a seguito di situazioni soggettive connesse al comportamento del dipendente, quando tale condotta abbia prodotto conseguenze rilevanti come elementi di disorganizzazione e disfunzione dell'unità produttiva), **licenziamento per mancanze**.

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

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

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

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

Difesa

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

Si rinvia alla PR12.

5.6 Attuazione delle necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio.

La presente attività viene disciplinata dalle procedure PR07 "Gestione NC, AC e AM" e PR08 "Gestione audit interni" che individuano quali soggetti responsabili della predetta attività il Datore di Lavoro, l'RSGI, il Responsabile di Funzione i quali assicurano la corretta applicazione delle predette procedure con la collaborazione della Direzione.

- Gestione NC, AC e AM (PR07):
 - il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato registra le NC attraverso il software HSE-Q, l'eventuale AC proposta e la data prevista per la realizzazione della stessa;
 - il RSGI contatta preliminarmente il responsabile dell'attivazione/risoluzione per acquisirne la condivisione sui punti (azioni da svolgere, date di conclusione);
 - quando la natura e la durata dell'azione correttiva lo giustificano, il RSGI può effettuare periodiche verifiche in corso d'opera, annotando sul report "Azione Correttiva" le osservazioni del caso e formalizzandole con data e firma;
 - ad azione conclusa, l'RSGI ne verifica l'esito e riporta sullo stesso modulo la dichiarazione di chiusura ed efficacia, formalizzandola con data e firma;
 - per quanto riguarda, in particolare, gli aspetti legati alla sicurezza ed all'ambiente le situazioni potenzialmente oggetto di attenzione possono essere: le emergenze - gli incidenti ed i mancati incidenti (cfr. PR07 – pg. 9), gli infortuni, le non conformità con leggi, regolamenti e norme volontarie applicate in materia ambientale e di sicurezza - l'affidabilità dei dati relativi alla taratura degli strumenti, alle apparecchiature di prova e campionamento siano esse hardware e software - i risultati di audit interni, esterni, verbali di verifica da parte di Enti Esterni, i risultati dei riesami – mancato rispetto delle prescrizioni definite dal SGI aziendale;
 - le registrazioni inerenti le azioni correttive sono archiviate dal RSGI attraverso il software HSE-Q e conservate per un anno;
 - l'attivazione dell'Azione Correttiva avviene a seguito della valutazione delle cause sia immediate che di sistema che hanno generato l'anomalia effettuata, da parte dell'RSGI, dell'R.S.P.P. il quale, singolarmente o attraverso un gruppo di lavoro, analizza gli effetti che questa ha avuto nei confronti: dei clienti esterni, del personale interno, della funzionalità e della sicurezza di

prodotti/processi, di eventuali disfunzioni organizzative interne tra le aree interessate, dell'ambiente interno ed esterno;

- solamente se al termine di questo percorso, qualora sia valutato che sussistano le condizioni per generare un'azione correttiva, l'azione, comunicata al RSGI, viene predisposta, attivata e verificata sia nell'applicazione che nell'efficacia;
- la SCOTTA VDA S.r.l. ha stabilito le modalità operative e di comunicazione, in funzione della tipologia di anomalia rilevata, per assicurare che le situazioni/prodotti risultati non conformi ai requisiti siano opportunamente individuati, identificati e tenuti sotto controllo;
- nel caso in cui tali situazioni non conformi possano modificare le caratteristiche dei prodotti/servizi, influenzare l'ambiente di lavoro, generare situazioni di pericolo/emergenza per gli operatori, precludere l'utilizzo in sicurezza di macchine/attrezzature/prodotti, inquinare l'ambiente, l'organizzazione garantisce che ne sia impedito l'utilizzo o l'accesso, al fine di evitare che possano generarsi condizioni di lavoro non in linea con le disposizioni cogenti o le prescrizioni aziendali.

Classificazione Non Conformità

- **non conformità di prodotto:** le eventuali non conformità di prodotto acquistato o realizzato internamente possono esser rilevate da qualunque funzione interna che registra attraverso il sistema documentale predisposto. Il prodotto riscontrato non conforme viene identificato onde precluderne l'involontario utilizzo. La funzione che ha individuato la situazione non conforme può quindi applicare il più opportuno trattamento della non conformità in relazione al piano di reazione di riferimento. E' invece facoltà del responsabile SGI o di una funzione da lui delegata pianificare l'attuazione di azioni correttive a fronte di non conformità ritenute particolarmente significative ogniquale volta ne ravvisi la necessità.
- **non conformità di processo:** le non conformità di processo possono esser rilevate da qualunque funzione della SCOTTA VDA S.r.l. che individui una carenza nell'implementazione, nella gestione, nel funzionamento o nell'efficienza del sistema di gestione integrato. E' possibile che le anomalie di processo siano riscontrate a seguito di non conformità sui servizi/prodotti, sull'ambiente interno-esterno o sulla infrastrutture. Le non conformità di processo presentano le stesse modalità di gestione delle non conformità di prodotto.
- **non conformità di sistema:** le non conformità di sistema possono esser rilevate durante le verifiche ispettive interne, per la sicurezza, quelle dell'Ente di certificazione per il rilascio del certificato o per il suo successivo mantenimento, quelle dei clienti, quelle degli organismi di controllo. Queste situazioni anomale possono esser imputabili a inadeguatezza del sistema di gestione per la Qualità/Ambiente/Sicurezza documentato rispetto alle modalità operative/processi, errata o mancata applicazione di quanto previsto dal sistema di gestione integrato ed infine, mancanza di registrazioni a supporto delle evidenze richieste da disposizioni legislative cogenti.

In questi casi spetta ai responsabili delle funzioni interessate dalle non conformità attuare azioni correttive appropriate. In particolare, quando la gestione e/o la soluzione della non conformità di sistema implica e giustifica l'introduzione di modifiche alla documentazione del SGI in esso contenute comprendenti anche aspetti legati a comportamenti da parte del personale interessato, cambiamento/integrazione del sistema di comunicazione, coinvolgimento interno/esterno, l'RSGI provvede ad aggiornare la documentazione secondo quanto previsto

dalla procedure di gestione della documentazione. Le non conformità segnalate nel corso delle verifiche ispettive interne e per la sicurezza sono registrate con le modalità descritte nelle procedura di Gestione delle verifiche ispettive.

Per quanto attiene alla definizione e descrizione delle azioni correttive e delle azioni di miglioramento si rimanda al testo integrale della PR07, pg. 9.

- Gestione audit interni (cfr. PR08):
- Il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato elabora ogni anno un piano delle verifiche ispettive interne e per la sicurezza che si svolgono con cadenza annuale;
- tale piano si sviluppa in base ai seguenti fattori: gli esiti delle verifiche ispettive e quelle effettuate dall'Organismo di certificazione e da clienti, la situazione legislativa applicabile in forma aggiornata, le informazioni di ritorno dai clienti, i dati ricavati dalle analisi ambientali relative ad impatti di sicurezza e di ambiente, dati specifici di efficienza o delle performance di processo dal punto di vista di qualità, ambiente e sicurezza, esiti delle azioni correttive/preventive precedentemente intraprese, piani di miglioramento applicati ai processi;
- le verifiche hanno luogo per processi/aree di attività, nei luoghi ove tali attività si svolgono e sono curati direttamente dal RSGI per quanto concerne la Qualità e da ispettori qualificati designati dal RSGI per quanto riguarda l'Ambiente e la Sicurezza;
- è compito del RSGI elaborare, all'inizio di ogni anno, un piano di verifiche che copra l'intera organizzazione e che, per ogni area, indichi il periodo di effettuazione dell'audit.
- verifiche integrative non programmate possono esser effettuate su richiesta della Direzione, o su iniziativa del RSGI, in particolare nel caso in cui si evidenzino non conformità gravi o ricorrenti, reclami dei clienti, cambiamenti nella struttura;
- la verifica consiste nel riscontro dell'evidenza oggettiva dell'attuazione di quanto prescritto nel Manuale, nelle Procedure e nelle Istruzioni; i risultati sono riportati su appositi fogli di "Rilevazione evidenze oggettive";
- la verifica dell'applicazione delle disposizioni cogenti verrà effettuata ne corso degli audit interni attraverso l'analisi del processo legislativo e non sono in maniera trasversale analizzando i processi aziendali coinvolti. La valutazione della conformità legislativa potrà avvenire anche con l'utilizzo di strumenti quali liste di controllo;
- tali verifiche vengono effettuate da soggetti ai quali è stata rilasciata la qualifica di "valutatori interni" per la conduzione delle verifiche. La predetta qualifica viene attribuita in presenza di tre presupposti: 1) partecipazione a corsi di formazione (almeno 16 ore), 2) conduzione di almeno tre verifiche ispettive con Auditor qualificati, 3) conoscenza ed applicazione delle leggi di riferimento dei processi analizzati documentati dalla partecipazione a corsi di formazione specifici;
- in casi specifici valutati dalla Direzione Aziendale o direttamente dal Responsabile del Sistema Integrato possono esser utilizzate risorse esterne qualificate;
- ogni verifica prevede l'elaborazione della seguente documentazione di supporto: comunicazione ai Responsabili di Funzione interessati e verbale di verifica;
- la conduzione delle verifica ispettiva segue la seguente struttura: 1) Riunione di apertura con il personale del processo verificato comprendente le modalità di conduzione della verifica e la

- classificazione della anomalie; 2) Gestione della NC/Osservazioni rilevate; 3) Apertura di Azioni Correttive e di Miglioramento (cfr. tabella “Classificazione delle Anomalie – PR08);
- in conclusione della verifica il RSGI o l’Auditor da lui designato predisporre o un verbale specifico o riporta direttamente i risultati all’interno del riesame della Direzione in modo tale che i rilievi siano condivisi con i responsabili delle Funzioni interessate. In caso di non conformità segnalata, al Rapporto vengono allegate una o più richieste di azione correttiva. Tutta la documentazione relativa alle verifiche ispettive interne viene archiviata e conservata dal RSGI per un anno.

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

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

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

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

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

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

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

Si richiamano la procedura PR 02 “Consultazione e comunicazione” PR03 “Gestione delle emergenze” e l’Istruzione Operativa IO02 “Primo soccorso”.

5.8Gestione degli appalti

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

Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l’iscrizione alla CCIAA. Esso dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento

Unico di Regolarità Contributiva. Se necessario, il soggetto esecutore deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla Società).

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

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

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

Si richiamano la procedura PR13 "Valutazione dei fornitori" e l'istruzione operativa IO01 "Gestione degli appaltatori" che individuano quali soggetti responsabili della suddetta attività il Direttore Tecnico e l'RSPP, l'RSOI e, infine, il Responsabile dell'Area Acquisti e Magazzino.

5.9 Procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari

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

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

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

Si richiamano, in particolare, le procedure PR03 "Gestione delle emergenze", PR10 "Analisi aspetti-impatti" e le istruzioni operative IO03 "Utensili e attrezzature", IO04 "Gestione utensili", IO05 "Saldatura", IO11 "Modalità di accesso in luoghi confinati", IO12 "Lockout-tagout".

5.10 Attività di sorveglianza sanitaria

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

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

5.11 Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori

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

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

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

L'attività di formazione è condotta al fine di:

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

- 3 valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;
- 4 valutare l'effettivo apprendimento della formazione erogata, eventualmente anche attraverso specifici questionari;
- 5 garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità.

Si rinvia alla PR05 "Competenze e addestramento".

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

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

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

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

Le attività di acquisto sono svolte con lo scopo di:

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

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

Si rinvia alla PR 06 "Sorveglianza e misurazione".

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

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

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

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

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

Le attività di manutenzione sono condotte in maniera da:

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

Si rinvia al DVR e alla PR 06 "Sorveglianza e misurazione".

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

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

- comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;
- comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
- ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;

- partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
 - √ il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
 - √ il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
 - √ la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di Salute e Sicurezza.

Si rinvia al DVR e alla PR 02 "Comunicazione consultazione"

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

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

Si rinvia alla PR 01 "Gestione, registrazione e documenti RSGI", alla PR08 "Gestione degli audit interni"

6 Ulteriori controlli

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

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

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

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai soggetti che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti, nonché alle segnalazioni di anomalie relative a comportamenti dei preposti stessi;
- effettui controlli in merito alle segnalazioni dei preposti relativamente ad anomalie o non conformità rilevate su mezzi ed attrezzature di lavoro e sui mezzi di protezione individuale e su altre situazioni di pericolo, verificando le azioni intraprese dal dirigente per la sicurezza responsabile ed eventuali *follow up* successivi alle azioni intraprese, nonché le situazioni in cui si è reso necessario interrompere temporaneamente l'attività;

- effettui controlli in merito all'assolvimento dell'obbligo di vigilanza sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione, verificando le azioni intraprese dal preposto in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni ed istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva individuale;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione, secondo le modalità previste dall'art. 37, co. 7 – ter del D.lgs. n. 81/08, da parte dei preposti della formazione interna appositamente predisposta.

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

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

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

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

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

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

- l'ambito di intervento e gli impatti dello stesso siano chiaramente definiti in un contratto scritto;
- siano definiti gli accessi e le attività sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi legati alla loro presenza e relativa redazione del DUVRI, sottoscritto da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguato in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- alla consegna di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza, sia effettuato il controllo della presenza delle marcature CE, dei libretti di uso e manutenzione, dei certificati di conformità e se richiesto dei requisiti di omologazione, nonché della corrispondenza delle specifiche del prodotto rispetto alle richieste;
- siano previste clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di dipendenti di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;

- le procedure di verifica dei fornitori tengano conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro dipendenti delle procedure di sicurezza;
- siano introdotti sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- sia formalizzato e tracciabile il controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

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

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

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

Ulteriori controlli specifici

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

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

- i soggetti qualificati come datore di lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e medico competente aggiornino periodicamente l'OdV della Società in merito alle tematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente comunichino senza indugio le carenze, le anomalie e le inadempienze riscontrate;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione effettui incontri periodici con l'OdV della Società al fine di illustrare le più rilevanti modifiche che sono effettuate al Documento di Valutazione dei Rischi e alle procedure del sistema di gestione della sicurezza;
- il personale, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il medico competente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il datore di lavoro possano segnalare all'OdV informazioni e notizie sulle eventuali carenze nella tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

- il datore di lavoro si assicuri che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore, che siano muniti di adeguate, chiare e sufficientemente specifiche deleghe, che dispongano delle competenze e qualità necessarie, che abbiano poteri, anche di spesa, sufficientemente adeguati all'incarico e che siano effettivamente esercitate le funzioni e le deleghe conferite;
- l'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, possa richiedere l'assistenza dei responsabili della sicurezza nominati dalla Società, nonché di competenti consulenti esterni.

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

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

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

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

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

PARTE SPECIALE H

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

1.Finalità

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

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

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

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

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

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

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

- messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, di un'opera dell'ingegno protetta o di parte di essa o di opere altrui non destinate alla pubblicazione;

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

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

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall’art. 24-*bis* del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

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

4.Divieti

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

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

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- porre in essere qualsiasi atto dispositivo e/o di utilizzazione, in qualsiasi forma o modalità, di opere artistiche, software, banche dati o opere dell'ingegno di cui la Società non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso;
- utilizzare, trasmettere o diffondere, in qualsiasi forma o modalità, opere musicali, spettacoli o filmati coperti da diritto d'autore, ad esempio in occasione di eventi organizzati dalla Società o iniziative promo-pubblicitarie, nel caso in cui la Società non detenga legittimo titolo all'uso o senza aver adempiuto al pagamento dei diritti tramite SIAE;
- duplicare, senza averne titolarità o diritto, ovvero trasmettere a soggetti terzi contenuti che potrebbero essere protetti dal diritto d'autore;
- diffondere, a qualsiasi titolo, produzioni audiovisive (cd/dvd) a scopo pubblicitario, senza aver adempiuto a quanto previsto dalla Legge (contrassegno SIAE) o comunque abusivamente;
- importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi, contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE;
- consentire, facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori;
- pubblicare su documenti societari (ad es. house organ) o sul sito internet parti di opere letterarie o iconografie coperte dal diritto d'autore, nel caso in cui la Società non detenga legittimo titolo all'uso;
- effettuare *download* illegali di contenuti multimediali, opere, *database* o programmi informatici che potrebbero essere coperti da diritto d'autore;
- duplicare, comunicare a terzi o trasferire su altro supporto il contenuto di una banca dati di terzi, fuori dal legittimo titolo all'uso.

5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

5.1 Gestione postazione lavoro

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

- siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
- i codici identificativi (*user-id*) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;

- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- sia predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profilo/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

5.2 Gestione infrastrutture (application, communication, networking);

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

- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware che prevedano la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
- siano definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
- siano definiti un piano di business continuity ed uno di disaster recovery periodicamente aggiornati e testati;
- siano definiti i criteri e le modalità per il change management (inteso come aggiornamento o implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici);
- siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, token authenticator, pin, badge, e la tracciabilità degli stessi;

- siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall* e *proxy*);
- la rete di trasmissione dati aziendale è segmentata al fine di limitare la possibilità di intercettazioni;
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di monitoraggio contro il rischio di accesso abusivo;
- i server e le workstations della Società (postazioni fisse e portatili) sono protetti contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di software antivirus, che effettua controlli in entrata e in uscita, costantemente aggiornati;
- esecuzione di attività di monitoraggio sugli apparati di rete;
- l'accesso ad internet è regolamentato e risulta essere filtrato da un sistema di web filtering;
- esecuzione attività di verifica dei software installati sui pc collegati alla rete aziendale;
- l'attività di navigazione su internet è tracciata;
- devono essere eseguite periodiche attività di *penetration test*;
- assicurare che l'accesso a *database* di terzi, di cui si sia acquisito regolare diritto, sia consentito in modo ristretto agli utenti che ne hanno necessità in base alle mansioni svolte;
- assicurare che presso le postazioni di lavoro individuali e presso i *server* siano installati esclusivamente software originali, debitamente autorizzati o licenziati, e che sia rispettato il limite di installazioni / utenze consentito dalle relative licenze;
- comunicazione all'Organismo di Vigilanza di elenco aggiornato di tutti i dispositivi informatici di proprietà o comunque in utilizzo alla Società;
- tutti gli acquisti aventi ad oggetto licenze software o comunque altri programmi o dispositivi informatici devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza, unitamente all'Amministratore di Sistema, procede semestralmente alla verifica analitica di tutti i programmi informatici installati sui pc aziendali e delle relative licenze.

Inoltre, si ricorda che tutti i Destinatari del Modello che hanno accesso a postazioni informatiche e che utilizzano programmi (software), devono utilizzare tali strumenti nel rispetto delle procedure e delle *policies* aziendali definite.

5.3 Profilazione delle utenze

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

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

5.4 Gestione della documentazione in formato digitale

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

- l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, è limitato da idonei strumenti di autenticazione tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - √ utilizzo di account e password;
 - √ accessi profilati alle cartelle di rete;
- gli amministratori di sistema, gli addetti alla manutenzione e gli incaricati della società sono muniti di univoche credenziali di autenticazione, con caratteristiche di sicurezza; le credenziali di autenticazione devono essere mantenute segrete;
- gli amministratori di sistema e gli addetti al supporto utente, con la collaborazione dei Responsabili aziendali, effettuano una ricognizione periodica delle unità di Business che accedono ai sistemi di consolidamento e di predisposizione delle informazioni privilegiate, al fine di verificare l'effettiva necessità di mantenere attivi gli accessi concessi, anche riguardo al numero delle utenze abilitate;
- una verifica delle credenziali utente è effettuata periodicamente al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;
- ciascun Responsabile, o persona da questi delegata, deve garantire la corretta attribuzione / abilitazione degli accessi a siti o programmi di terzi (enti pubblici o privati) che richiedano credenziali di accesso (user-id, password e/o Smart Card);
- l'attivazione o la modifica di un profilo utente è autorizzata da parte del Responsabile di Direzione/Funzione;
- l'aggiornamento delle *password* dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali deve essere garantito dall'applicazione di regole specifiche;
- l'accesso tramite VPN è consentito tramite nome utente e password.

5.5 Gestione delle sponsorizzazioni, eventi, omaggi e liberalità

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

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

comportamento e di controllo:

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

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

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

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

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

PARTE SPECIALE I

REATI AMBIENTALI

1.Finalità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.Divieti

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

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

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

Nell'ambito della gestione degli aspetti ambientali rilevanti, si applicano i seguenti principi di carattere generale che devono essere rispettati nella conduzione di tutte le attività sensibili di seguito elencate, unitamente ai protocolli specifici di prevenzioni definiti per ciascuna attività:

Politica

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

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

Ruoli e responsabilità

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

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

Controllo della legislazione

La Società adotti un sistema formalizzato che definisca:

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

Gestione della documentazione

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

- ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione (ad es. manuale, procedure, istruzioni operative), in coerenza con la politica aziendale;
- modalità di registrazione, gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (ad es. modalità di archiviazione e di protocollazione dei documenti, a garanzia di adeguata tracciabilità e verificabilità).

Competenza, formazione e consapevolezza

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

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

Individuazione aspetti ambientali e controllo operativo

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

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

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

Gestione delle emergenze ambientali

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

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

Attività di audit

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

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

6. Protocolli specifici di comportamento e controllo

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

6.1 Gestione della compliance ambientale

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

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

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

Si rinvia alla PR01 Gestione registrazioni e documentazione, PR 02 Comunicazione e consultazione, PR 03 Gestione emergenze, PR 04 Gestione e valutazione prescrizioni legali, PR 06 Sorveglianza e misurazione, PR 07 Gestione NC AC CP, PR 08 Gestione audit; PR 09 Valutazione e prescrizioni legali, PR 10 Analisi aspetti - impatti PR 11 Controllo operativo e PR 12 gestione regime sanzionatorio.

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

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

- definire ruoli, responsabilità e modalità di selezione dei fornitori e subappaltatori;

- verificare preliminarmente dei requisiti tecnico-professionali in capo ai fornitori (ad es. iscrizione albo gestori ambientali per soggetti preposti alla gestione dei rifiuti, accreditamento *sincert* per i laboratori di analisi, ecc.);
- prevedere clausole contrattuali che impongano il rispetto delle normative ambientali applicabili e, ove necessario, delle procedure definite dalla Società, nonché del rispetto dei principi generali contenuti nel Modello e nel Codice Etico;
- prevedere l'attività di *audit* sui fornitori;
- prevedere la valutazione delle *performance* dei fornitori.

Si rinvia alla PR 13 "Valutazione dei fornitori" e IO 01 "gestione appaltatori"

6.3 Gestione Sedi

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

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

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

Si richiamano IO 06 "Gestione ambientale nell'attività di cantiere", IO 09 "Sversamenti di sostanze liquide", PR 03 "Gestione delle emergenze" e la PR 06 "Sorveglianza e misurazione".

6.4 Gestione dei rifiuti prodotti

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

- garantire la corretta caratterizzazione e classificazione dei rifiuti;
- prevedere la differenziazione dei rifiuti al fine di prevenire ogni illecita miscelazione;
- garantire la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- verificare la congruità del rifiuto prodotto con la qualificazione CER dello stesso, anche qualora il servizio sia eseguito da laboratori terzi;
- verificare il possesso, nel caso di trasporto condotto in proprio, dei prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
- verificare, nel caso di trasporto eseguito da soggetti terzi, del rispetto delle necessarie prescrizioni autorizzative;
- verificare la corretta gestione degli adempimenti necessari al trasporto dei rifiuti dal momento della consegna al trasportatore fino al conferimento finale allo smaltitore (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico, gestione SISTRI - a seguito dell'entrata in vigore della L. 11/02/2019

n. 12, deve ritenersi abrogato qualsiasi riferimento previsto dal D.lgs. n. 231/01 ai reati riguardanti il SISTRI);

- verificare la corretta tenuta della documentazione relativa allo smaltimento (ad es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento, ecc.), nonché la congruità dei quantitativi inviati a smaltimento con quelli rappresentati nella documentazione resa;
- verificare la corretta gestione dei FIR (Formulari di Identificazione dei Rifiuti), anche avvalendosi di database e di riepiloghi per codice CER (elaborati dal soggetto incaricato della gestione del SISTRI - a seguito dell'entrata in vigore della L. 11/02/2019 n. 12, deve ritenersi abrogato qualsiasi riferimento previsto dal D.lgs. n. 231/01 ai reati riguardanti il SISTRI), propedeutico alla corretta compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale);
- prevedere il controllo e il monitoraggio degli scarichi per evitare eventuali fenomeni di inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee derivante dalla non corretta gestione degli scarichi medesimi;
- comunicare eventuali superamenti delle concentrazioni di inquinanti e/o di eventuali sversamenti al responsabile della *compliance* ambientale;
- verificare la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti.

Si rinvia alla IO 10 "Compilazione registri carico e scarico rifiuti" IO 01 "con riferimento allo stoccaggio dei rifiuti"

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

PARTE SPECIALE L

DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

1. Finalità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Selezione, assunzione e gestione del personale;

3. Gestione dei rapporti intercompany.

5.Divieti

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

6.Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

6.2. Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

6.3. Gestione dei rapporti intercompany

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO

8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE M

DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI

1. Finalità

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

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

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

Art. 24-ter

- Associazione per delinquere (Art. 416, c.p.);
- Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.);
- Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. (quindi tutti quei delitti commessi avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva) o delitti commessi al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo;
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/90);
- Delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (art. 407 c.p.).

Art. 10 d.lgs. 146/2006

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

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

I reati transnazionali sono:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafiose anche straniere (art. 416 c.p.);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286).

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

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

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

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

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

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

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

- Corruzione (Parte Speciale A).
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (Parte Speciale A).

- False comunicazioni sociali (Parte Speciale B).
- Corruzione tra privati (Parte Speciale B).
- Ricettazione/riciclaggio/impegno di beni, denaro o altre utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (Parte Speciale C).
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Parte Speciale G).
- Reati informatici (Parte Speciale I).

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

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

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

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

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

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

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

Si ritiene importante:

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

4. Divieti e principi etico-comportamentali

4.1. Associazione per delinquere

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

- adottare comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine della Società o di altre società del Gruppo;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società o del Gruppo o condizionare, anche indirettamente, la concorrenza o il mercato;
- comunicare a terzi informazioni riservate sulla Società o sul Gruppo;
- riconoscere compensi in favore di fornitori, consulenti, o altri collaboratori senza adeguata giustificazione e in assenza di accordi formalizzati;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di denaro;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.
- erogare servizi intercompany fittizi, non necessari, a prezzi non definiti sulla base delle policy aziendali, allo scopo di determinare redditi imponibili non corretti/veritieri o di creare fondi utilizzabili per scopi corruttivi;
- effettuare dichiarazioni dei redditi non rispondenti a quanto risultante dalla contabilità o in generale effettuare operazioni atte a determinare un reddito imponibile non corretto / veritiero.

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

- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività aziendali, nel rispetto delle norme di legge applicabili alla Società;
- osservare rigorosamente, anche nei rapporti con i terzi, tutte le norme poste dalla legge a tutela della veridicità dell'informativa contabile, le norme di materia di trasparenza e regolamentazione dei mercati finanziari (TUF, Regolamenti Consob), in materia di contratti pubblici (Codice Appalti), contro il riciclaggio e per la tracciabilità dei flussi finanziari, in materia fiscale, nonché i regolamenti e le deliberazioni delle Autorità di Vigilanza, ove applicabili;
- porre particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le varie società del Gruppo;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari;
- fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- effettuare la selezione delle controparti negoziali e dei fornitori sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili;

- verificare l'identità e l'eticità dei soggetti terzi con i quali si interfaccia la società;
- richiedere alle controparti negoziali di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società, anche mediante specifiche clausole contrattuali.

4.2. ***Reati transnazionali***

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

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

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

**PARTE SPECIALE N
INTRALCIO ALLA GIUSTIZIA**

1. Finalità

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

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

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

- ***Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali***

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

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

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

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

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

3. Divieti

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

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

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

4. *Protocolli specifici di comportamento e di controllo*

I Destinatari dovranno inoltre:

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

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

PARTE SPECIALE O

REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA

- **Finalità**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Divieti

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

6. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

6.2. Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

6.4. Gestione dei rapporti intercompany

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

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

PARTE SPECIALE P

REATI TRIBUTARI

1. Finalità

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

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

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

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

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

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

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

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

10. gestione dei rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza.

4. Divieti

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

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

5. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

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

Per le operazioni riguardanti la **valutazione, qualifica e selezione dei fornitori di beni e servizi e la valutazione, selezione, valutazione e gestione dei rapporti con clienti**, i protocolli prevedono che:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza** si applica quanto previsto alle parti speciali A (Reati contro la Pubblica Amministrazione), B (Reati

societari), C (Riciclaggio, Ricettazione, impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio) con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

6.Flussi informativi

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

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

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

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

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

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

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

PARTE SPECIALE Q

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

Flussi informativi

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

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