

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01**

**EDIL TECNO GROUP S.R.L.**

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>1</b>		

## INDICE

1. PARTE GENERALE
2. PARTI SPECIALI
  - Parte Speciale A: REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Parte Speciale B: REATI SOCIETARI
  - Parte Speciale C: REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI
  - Parte Speciale D: REATI INFORMATICI
  - Parte Speciale E: REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO D. LGS. 81/2008
  - Parte Speciale F: REATI AMBIENTALI
  - Parte Speciale G: REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE
  - Parte Speciale H: REATI TRIBUTARI
  - Parte Speciale I: DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA
  - Parte Speciale L: DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE
  - Parte Speciale M: REATI DI CONTRABBANDO
3. ALLEGATI
  - Codice Etico
  - All.1 Disposizione organizzativa
  - All. 2 Flussi informativi verso ODV
  - WHISTLEBLOWING POLICY

## DEFINIZIONI

**“Attività Sensibili”** o **“Aree a rischio”**: le attività e/o le aree di Edil Tecno Group s.r.l. nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei Reati.

**“Consulenti”**: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Edil Tecno Group s.r.l. in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione.

**“Destinatari”**: tutti coloro a cui è destinato il modello organizzativo

Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>2</b>		

“**D.Lgs. 231/2001**” o il “**Decreto**”: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e sue successive modifiche o integrazioni.

“**Internal auditing**”: attività professionale facoltativa di consulenza e assistenza nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

“**Linee Guida**”: le Linee Guida per la costruzione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successive modifiche e/o integrazioni, ultimo aggiornamento.

“**Modello**”: il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001.

“**Operazione Sensibile**”: operazione o atto che si colloca nell’ambito delle Attività Sensibili.

“**Organo Amministrativo**”: l’Amministratore Unico di Edil Tecno Group s.r.l.

“**Organi Sociali**”: l’Assemblea dei Soci di Edil Tecno Group s.r.l.

“**Organismo di Vigilanza**” o “**OdV**”: l’organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché al relativo suggerimento di eventuali aggiornamenti.

“**P.A.**”: la pubblica amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio (es. i concessionari di un pubblico servizio).

“**Partner**”: le controparti contrattuali di Edil Tecno Group s.r.l. quali ad esempio fornitori sia persone fisiche che persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo associazione temporanea d’impresa, consorzi, collaborazione in genere, ecc.), ove destinati a cooperare con la società nell’ambito delle Attività Sensibili.

“**Protocollo**”: procedura specifica per la prevenzione dei reati e per l’individuazione dei soggetti coinvolti nel processo aziendale.

“**Reati**”: le fattispecie di reato cui si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni ed integrazioni.

“**Risk assessment**”: valutazione dei rischi aziendali.

“**Stakeholders**”: soggetti che entrano in contatto con la società, portatori di autonomi interessi da rispettare e da valorizzare (all’interno di questa categoria sono compresi i soci, i collaboratori-dipendenti, i clienti, la comunità ed il mercato).

“**Edil Tecno Group s.r.l.**” o “**Società**” o “**Ente**”: Edil Tecno Group s.r.l.

“**Codice Etico**”: insieme di norme comportamentali adottate dalla Società unitamente al presente documento.

Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>3</b>		

## PARTE GENERALE

### 1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO: IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/01

#### 1.1 Introduzione

Con il Decreto Legislativo n. 231, dell'8 giugno 2001, riguardante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* (di seguito il “Decreto” o il “D. Lgs. 231/2001”), entrato in vigore il successivo 4 luglio, è stata introdotta la responsabilità amministrativa - penale anche per le persone giuridiche.

La *ratio* del Decreto è quella di introdurre nel nostro ordinamento un regime di responsabilità delle persone giuridiche (di seguito gli “Enti”) per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio delle stesse: responsabilità che va ad aggiungersi a quella della persona fisica che ha materialmente commesso l'illecito.

Nello specifico, il Decreto legislativo n. 231/01 prevede:

- l'introduzione della responsabilità amministrativa da reato per gli enti e per le società;
- un elenco di reati per i quali l'ente può essere ritenuto responsabile;
- l'attribuzione della responsabilità nel caso di reato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero in posizione subordinata;
- l'esclusione della responsabilità dell'ente nei casi in cui l'autore abbia commesso il reato nell'esclusivo interesse proprio o di terzi;
- un catalogo di sanzioni;
- la competenza del giudice penale.

#### 1.2 Le fattispecie di reato

I reati per i quali l'Ente può essere ritenuto responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono i seguenti:<sup>1</sup>

- delitti informatici e trattamento illecito di dati (accesso abusivo ad un sistema informatico e/o telematico, danneggiamento di sistemi informatici e telematici, ecc., art. 24-*bis*)
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*)
- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, ecc., artt. 24 e 25)
- reati contro la fede pubblica (quali reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, art. 25-*bis*)
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1)

<sup>1</sup> Cui si aggiungono i reati transnazionali previsti dall'art. 10 della L. 146/2006.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>4</b>		

- reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea, aggrataggio, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, art. 2635 c.c. corruzione tra privati, ecc., art. 25-ter)
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater)
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1)
- reati contro la personalità individuale (quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, ecc., art. 25-quinquies)
- reati ed illeciti amministrativi di abuso di mercato (art. 25-sexies)
- reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies)
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-octies)
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies 1)
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)
- reati ambientali (art. 25-undecies)
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25- duodecies);
- reati di razzismo e xenofobia (art. 25- terdecies)
- 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)
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)
- reato di contrabbando (art. 25- sexiesdecies)
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 -septiesdecies)
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 - duodevicies)

### 1.3 Gli autori del reato

Secondo il D. Lgs. 231/01, l'ente è responsabile per i reati commessi, a suo vantaggio o nel suo interesse, 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 (cd. soggetti in posizione apicale; art. 5, primo comma, lett. a, D. Lgs. 231/2001);

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>5</b>		

- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (cd. soggetti sottoposti all'altrui direzione, art. 5, primo comma, lett. b, D. Lgs. 231/2001).

Di contro, la società non può essere chiamata a rispondere qualora le persone indicate abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, secondo comma, D. Lgs. 231/2001).

#### 1.4 L'interesse o il vantaggio per le società

Condizione essenziale per ipotizzare la responsabilità dell'Ente è che il reato sia stata posto in essere dai soggetti in posizione apicale, ovvero da coloro che sono sottoposti all'altrui direzione *“nell'interesse o vantaggio della Società”* e non *“nell'interesse esclusivo proprio o di terzi”* (art. 5, primo e secondo comma, D. Lgs. 231/2001).

Pertanto, deve ritenersi che la responsabilità ricorra non solo ove il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio – patrimoniale o meno – per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di un simile risultato, il fatto-reato si sia comunque realizzato nell'interesse della Società.

Per interesse deve intendersi la finalizzazione della condotta, da parte del soggetto agente, all'utilità della società, in altri termini, il fatto posto in essere dalla persona fisica deve essere commesso perché la società ha instradato, con la sua politica d'impresa, l'agente a commettere quel reato.

Non rileva, invece, l'ipotesi contemplata dall'art. 5, comma 2, che prevede, diversamente, la circostanza in cui *“L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.”*

Con il termine vantaggio deve invece intendersi il profitto, o comunque, l'arricchimento economico che l'ente ricava direttamente dal reato commesso dalla persona fisica.

L'evento vantaggio fa tuttavia riferimento alla concreta acquisizione di un'utilità per l'ente (*ex post* perché si dovrà verificare che l'ente ha tratto un beneficio dalla commissione di quel reato dovendosi concretamente vagliare il risultato della condotta delittuosa); l'interesse, invece, implica soltanto la finalizzazione della condotta illecita, senza che sia necessario il suo effettivo conseguimento (*ex ante* perché si andrà a verificare la politica aziendale finalizzata a raggiungere quel risultato).

#### 1.5 Sanzioni applicabili

L'articolo 9, secondo comma, D.Lgs 231/2001, disciplina le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, distinguendole in:

1. sanzioni pecuniarie;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>6</b>		

2. sanzioni interdittive (interdizione dall'esercizio di attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni, divieto di contrarre con la P.A., esclusione da finanziamenti e contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi);
3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria e la confisca sono obbligatorie, sempre disposte in caso di condanna, le sanzioni interdittive – che, peraltro, possono essere applicate anche in sede cautelare – e la pubblicazione della sentenza di condanna sono, al contrario, meramente eventuali.

L'art. 13 prevede che le sanzioni interdittive possano applicarsi solo in relazione ai casi espressamente previsti dalla legge e quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tal caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- si sia in presenza di una reiterazione degli illeciti.

Opportuno evidenziare, inoltre, la peculiare disposizione di cui all'art. 15 del Decreto, la cui *ratio* è evidentemente da ricercare nella salvaguardia degli interessi pubblicistici e, in primo luogo, nella tutela della occupazione: ed invero, per gli enti che svolgono un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità, la cui interruzione possa comunque provocare un grave pregiudizio all'occupazione, il giudice – anziché applicare una sanzione interdittiva temporanea in capo alla Società – ne ordina la prosecuzione mediante un commissario all'uopo nominato e per un tempo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata irrogata.

Il commissario, a sua volta, cura l'adozione e l'efficace attuazione del Modello di organizzazione e di controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, mentre il profitto conseguito nel corso della gestione dell'ente da parte del commissario giudiziale è sempre sottoposto a confisca.

### 1.6. Condizioni di esclusione della responsabilità dell'Ente.

Per potersi escludere la responsabilità dell'ente per i fatti di reato previsti dal D.Lgs. 231/01, beneficiando in tal modo dell'esimente espressamente prevista dalla normativa, la Società deve adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo tale da rispondere alle esigenze della realtà aziendale di riferimento.

In particolare, ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/01, *“se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a),<sup>2</sup> l'ente non risponde se prova che”*:

<sup>2</sup> La disposizione fa riferimento alla *“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 dello stesso”*.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
7		

- l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quelli verificatosi;
- è stato affidato ad un Organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cd. Organismo di Vigilanza, il compito di vigilare sul funzionamento, l’osservanza e l’aggiornamento del Modello;
- le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello di organizzazione e di gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza.

Il D.Lgs. 231/2001 individua i principi cardine dei modelli di organizzazione e di gestione, richiedendo che rispondano – in relazione all’estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – ad esigenze specifiche, analiticamente descritte dal Legislatore:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni societarie in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello organizzativo (Organismo di Vigilanza);
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello organizzativo.

Nel caso di reato commesso dai soggetti sottoposti all’altrui direzione,<sup>3</sup> inoltre, la responsabilità dell’Ente è esclusa qualora non sia ravvisabile un nesso causale tra la consumazione dell’illecito e l’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità è parimenti esclusa, infine, se la Società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

#### ❖ **Le Linee Guida di Confindustria.**

Nella predisposizione del presente Modello la Società si è ispirata ai principi di cui alle Linee Guida emanate da Confindustria, ultimo aggiornamento

In osservanza del disposto di cui all’art. 6, terzo comma, D.lgs. 231/01, Confindustria ha per prima emanato delle “Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001” (di seguito, “Linee guida di Confindustria”).

<sup>3</sup> Art. 5, primo comma, lett. b), D.Lgs. 231/2001.

Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>8</b>		



Alla stregua di tali Linee Guida gli elementi fondamentali nella costruzione del Modello sono riconducibili a tre direttrici di intervento:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure;
- previsione di obblighi di informazione in capo all'Organismo di Vigilanza.

❖ **ANCE**

Al riguardo, anche l'Associazione Nazionale dei Costruttori Edili (ANCE) ha elaborato un codice di comportamento sulla cui base i compartecipi possono adottare i propri Modelli di organizzazione, gestione e controllo (Codice di Comportamento delle imprese di costruzione ai sensi dell'art. 6, comma 3, del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 di seguito "Codice di comportamento ANCE") ultimo aggiornamento.

## **2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

### **2.1 Motivazioni di Edil Tecno Group s.r.l. all'adozione del Modello di organizzazione e gestione.**

Edil Tecno Group s.r.l. (di seguito Edil Tecno Group e/o la Società) ha ritenuto necessario adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello Organizzativo e/o Modello") conforme al Decreto legislativo in materia di responsabilità amministrativa degli enti al fine di garantire le migliori condizioni di tracciabilità e trasparenza nel compimento delle proprie attività, attraverso un costante monitoraggio dei processi aziendali più sensibili.

La Società considera l'adozione del Modello Organizzativo unitamente al Codice Etico, un valido strumento di sensibilizzazione per tutti coloro che lavorano per e con la Società (dipendenti, dirigenti, amministratori, clienti, fornitori, partner, ecc.).

### **2.2. Inquadramento delle principali attività di Edil Tecno Group s.r.l.**

Edil Tecno Group s.r.l. si occupa principalmente di attività di pavimentazione industriale lavando con la Pubblica Amministrazione e con soggetti privati.

Per quanto riguarda la struttura aziendale si rimanda alla Disposizione Organizzativa che costituisce allegato del presente modello organizzativo.

### **2.3 Obiettivi e finalità del Modello**

Il Modello Organizzativo predisposto è caratterizzato da un sistema di buone prassi e di attività di controllo dirette a:

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>9</b>		

1. individuare le aree e/o i processi sensibili nell'attività aziendale, con particolare riguardo a quelli che possano comportare un rischio reato ai sensi del Decreto 231/01;
2. definire un sistema dispositivo interno per la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, in relazione ai rischi/reati da prevenire, tramite:
  - un Codice Etico diretto a cristallizzare i principi cui la Società si ispira;
  - protocolli diretti a disciplinare le modalità per assumere ed attuare le decisioni nei settori dove vi è il possibile concretizzarsi del rischio reato;
  - un sistema di deleghe e procure aziendali diretto a garantire una trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
  - una regolare e strutturata attribuzione dei compiti e una opportuna separazione delle funzioni, assicurando in tal modo una reale attuazione degli assetti voluti dalla struttura organizzativa;
  - un'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 diversificata nei contenuti e nelle modalità di attuazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui questi operano;
3. individuare dei processi formalizzati di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;
4. attribuire ad un Organismo di Vigilanza specifici compiti di verifica e di controllo sul corretto funzionamento del Modello Organizzativo.

## 2.4 Fasi della predisposizione

La predisposizione del Modello Organizzativo della Società si compone delle seguenti fasi:

- individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati, attuata attraverso il preliminare esame della documentazione aziendale necessaria;
- questionari diretti alla individuazione delle attività sensibili e dei relativi meccanismi di controllo;
- mappatura delle aree aziendali e selezione di quelle potenzialmente a rischio;
- redazione di protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- attuazione di un sistema informativo e di comunicazione diretto a tutto il personale;
- predisposizione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>10</b>		

- istituzione di un Organismo di Vigilanza che abbia caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità d’azione;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza (cd. flussi informativi);
- adozione di un Codice Etico;
- istituzione di un canale specifico per le segnalazioni come previsto dal D. lgs. Del 10 marzo 2023, n. 24 (cd. disciplina whistleblowing). Si allega al modello organizzativo una WHISTLEBLOWING POLICY.

## 2.5. Struttura del Modello e attività sensibili della Società

Gli organi sociali hanno, in ogni caso, il potere di individuare eventuali, ulteriori attività a rischio che – a seconda dell’evoluzione legislativa o dell’attività della Società – potranno essere ricomprese nel novero delle Attività Sensibili.

Il Modello Organizzativo si compone:

- di una **parte generale**, contenente principi e finalità a cui si rivolge il Modello;
- di più **parti speciali (PARTE SPECIALE A** – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione; **PARTE SPECIALE B** – reati societari; **PARTE SPECIALE C** – reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori; **PARTE SPECIALE D** – delitti informatici e trattamento illecito dei dati; **PARTE SPECIALE E** – reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; **PARTE SPECIALE F**- reati ambientali; **PARTE SPECIALE G** – reati in violazione del diritto d’autore; **PARTE SPECIALE H** – reati di criminalità organizzata; **PARTE SPECIALE I** – reati tributari; **PARTE SPECIALE L** – reati contro il patrimonio culturale; **PARTE SPECIALE M** – reati di contrabbando);
- **del Codice Etico;**
- **All.1 Disposizione organizzativa**
- **All. 2 Flussi informativi verso ODV**
- **WHISTLEBLOWING POLICY**

## 2.6. Adozione e diffusione del Modello

L’adozione del Modello e del Codice Etico è attuata attraverso le seguenti fasi:

- predisposizione del Modello e del Codice Etico;
- approvazione del Modello e del Codice Etico, con determina dell’Organo Amministrativo;

Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>11</b>		

- nomina di un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo con verbale dell'Organo Amministrativo;
- a seguito della presa d'atto del Modello e del Codice Etico, l'OdV formalizzerà il proprio impegno al rispetto di tali documenti.

Il successivo aggiornamento del Modello, invece, sarà curato dalla Società a propria discrezione tanto con l'ausilio di consulenti esterni quanto direttamente e internamente dalla Società.

È bene rammentare, inoltre, che rappresentando il Modello un “atto di emanazione dell'organo dirigente” – in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, primo comma, lettera a), D.Lgs. 231/2001 – le successive modifiche e integrazioni di carattere ‘sostanziale’ saranno rimesse alla competenza degli Organi Sociali.

#### ❖ **La diffusione del Modello**

Il Modello organizzativo, nella sua parte generale e nelle sue parti speciali, nonché il Codice Etico, saranno diffusi all'interno e all'esterno della Società:

- mediante comunicazione a mezzo email a ogni soggetto che rivesta funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o di una sua unità organizzativa dotata autonomia finanziaria e funzionale dell'approvazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico;
- mediante comunicazione a mezzo *email* dell'approvazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico a coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente;
- messa a disposizione di una copia cartacea presso la sede dell'Azienda;
- pubblicazione mediante il sistema informativo aziendale;
- pubblicazione della Parte Generale, del Codice Etico e della Policy Whistleblowing.

### **3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### **3.1 Natura dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza deve essere interno alla Società, ma distinto dagli altri Organi Sociali, poiché ha il compito di svolgere attività che, se per un verso presuppongono una conoscenza delle dinamiche aziendali e della struttura societaria, per altro richiedono una posizione di terzietà rispetto alla Società.

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/01 disciplinano le condizioni di esonero dalla responsabilità per l'Ente, in caso di commissione dei reati indicati nel Decreto: particolare rilievo, in merito, assume l'istituzione di un Organismo di Vigilanza – di seguito OdV – dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e con compiti di vigilanza, applicazione ed aggiornamento del Modello.

Tale condizione appare necessaria in quanto anche gli Organi Sociali dovranno essere destinatari dell'attività di controllo e

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>12</b>		

vigilanza demandata all’OdV.

Occorre sottolineare, peraltro, che l’Organismo di Vigilanza deve essere dotato di continuità e stabilità d’azione, in conformità alle Linee Guida emanate da Confindustria, e deve garantire un’adeguata esperienza nell’ambito dei controlli aziendali, puntualizzandosi, al riguardo, che a tale Organo non dovranno essere attribuiti compiti e/o ruoli aziendali tali da limitarne l’obiettività di giudizio e l’imparzialità.

È opportuno sottolineare, da ultimo, che l’OdV è responsabile nei confronti dell’Ente nel caso di violazione del dovere di segretezza.

### 3.2 Requisiti dell’Organismo di Vigilanza.

L’Organismo di Vigilanza deve essere dotato dei seguenti requisiti:

Autonomia e indipendenza: l’OdV, nell’espletamento delle proprie funzioni, deve assicurare autonomia nelle iniziative, in modo particolare nei controlli, e non deve subire nessuna forma di condizionamento da parte di qualunque componente della Società (in particolare dell’Organo dirigente); infatti, come precisato dalle Linee Guida di Confindustria, la posizione dell’Organismo “*deve garantire l’autonomia dell’iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell’Ente*”.

Per tali ragioni, l’OdV avrà un dovere consuntivo solo nei confronti del massimo vertice aziendale, che nella Società si identifica nell’Organo Amministrativo ed eventualmente nell’Assemblea dei Soci.

Inoltre, al fine di garantirne la necessaria autonomia di iniziativa e indipendenza, “*è indispensabile che all’OdV non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l’obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello*”.

Al riguardo, va precisato che le verifiche da parte dell’OdV rappresentano una attività particolarmente significativa e, pertanto, è necessario che le stesse si sostanzino in controlli periodici e ripetuti, inoltre, è opportuno che l’OdV sia dotato di un *budget* di spesa annuale adeguato a garantire l’espletamento delle proprie attività.

Affinché vengano garantiti i requisiti di indipendenza e di autonomia, l’OdV sia al momento della nomina che per tutta la durata della carica, non deve:

1. rivestire incarichi esecutivi all’interno dell’Ente;
2. svolgere funzioni operative o di *business* all’interno dell’Ente;
3. intrattenere significativi rapporti d’affari con l’Ente, ovvero con società controllate o collegate, né intrattenere significativi rapporti d’affari con l’Organo Gestorio;
4. avere rapporti o far parte del nucleo familiare dell’Organo Amministrativo, considerando al riguardo nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
5. possedere partecipazioni o quote nel capitale della Società;
6. mantenere i requisiti di onorabilità sopra indicati.

Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>13</b>		

L'Organismo di Vigilanza deve sottoscrivere, all'atto della nomina una dichiarazione in cui si attesti la compatibilità di tale carica con i requisiti di indipendenza. Inoltre, ove insorgessero nuove cause d'incompatibilità, l'OdV è tenuto a comunicarle immediatamente all'Organo Amministrativo.

Infine, l'OdV non deve trovarsi in conflitti di interesse, anche indiretti, in relazione alle attività dell'Ente.

Professionalità: affinché l'OdV possa svolgere efficacemente l'attività assegnatagli, deve essere provvisto di competenze atte ad assicurare efficaci attività ispettive; deve, inoltre, essere dotato di specifiche conoscenze tecnico-giuridiche relativamente all'intera materia disciplinata dal D.Lgs. n.231/2001.

Onorabilità: affinché l'operato e i giudizi dell'OdV vengano considerati autorevoli e imparziali, è necessario provvedere alla nomina di soggetti privi di precedenti penali e che non siano stati dichiarati falliti.

Continuità d'azione: l'Organismo di Vigilanza – nel rispetto del proprio Regolamento, che provvederà a redigere e ad approvare – dovrà calendarizzare le attività da svolgere, verbalizzare le riunioni e disciplinare i flussi informativi delle strutture aziendali nei propri confronti, effettuare periodicamente verifiche ispettive, nonché informare con particolare frequenza i vertici aziendali.

### 3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve adempiere ai seguenti compiti:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari individuati negli allegati;
- vigilare sulla adeguatezza del Modello – intesa in termini di efficacia ed effettività dello stesso – al fine di prevenire la commissione dei reati;
- vigilare sulla necessità di revisione e di adeguamento del Modello a seguito di eventuali significativi mutamenti nell'organizzazione aziendale e nell'attività dell'Ente;
- monitorare l'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di rischio;
- coordinarsi con l'Organo Amministrativo per monitorare al meglio le attività nelle aree di rischio, l'OdV viene periodicamente aggiornato sulle attività compiute nelle aree a rischio, e ha accesso a tutta la documentazione aziendale, il *management*, a sua volta, ha l'obbligo di segnalare all'OdV eventuali situazioni che possano concretamente esporre l'Ente al rischio di illeciti;
- curare l'attuazione del Modello anche attraverso la collaborazione delle diverse funzioni aziendali, verificando, tra l'altro, il sistema di deleghe e di poteri in vigore, ponendo in essere tutte le modifiche necessarie ad una piena corrispondenza tra i poteri assegnati alle singole funzioni e le deleghe/procure speciali conferite alle stesse;
- verificare periodicamente la validità delle clausole standard finalizzate all'attuazione dei meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di *partner*, consulenti, fornitori o parti terze), qualora si verificano violazioni delle prescrizioni;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>14</b>		

- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative a seguito delle verifiche di rito.

### 3.4 Nomina, durata in carica, revoca e decadenza dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza è nominato con determina dell'Organo Amministrativo.

In ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 231/2001, l'Organo Amministrativo, ha ritenuto di nominare un OdV in composizione monocratica.

Rappresentano ipotesi di decadenza automatica dell'OdV le incompatibilità di cui al punto 3.2, nonché la sopravvenuta incapacità e la morte.

L'OdV può essere revocato in caso di:

- violazione degli obblighi di riservatezza;
- sentenza di condanna (o di patteggiamento) dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, passata in giudicato, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte di esso OdV secondo quanto previsto dall'art. 6, primo comma, lett. d), del Decreto;
- grave negligenza nell'adempimento dei propri compiti.

In caso di decadenza o revoca dell'OdV, l'Organo Amministrativo con successiva delibera nominerà un nuovo Organismo di Vigilanza per il relativo conferimento dei poteri previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

#### ❖ **Durata in carica**

L'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Organismo di Vigilanza. Qualora l'Organismo di Vigilanza intenda rinunciare all'incarico deve darne pronta e motivata comunicazione all'Organo Amministrativo che provvederà alla sostituzione.

#### ❖ **Scioglimento dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di dimissioni dell'Organismo di Vigilanza l'Organo Amministrativo provvederà alla nomina del nuovo OdV.

### 3.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di relazionare semestralmente all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale attraverso la sua relazione semestrale.

L'Organismo di Vigilanza collabora con l'Organo Amministrativo attraverso lo scambio reciproco di flussi informativi.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento dagli Organi Sociali e può, a sua volta, presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello.

L'attività di *reporting* deve riguardare:

- attività in genere svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine a presunte violazioni del

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>15</b>		

Modello, nonché l'esito delle verifiche (cd. *audit*) su dette segnalazioni;

- i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'adeguatezza e l'effettività del Modello e dei suoi protocolli;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale assenza di collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o indagini;
- in ogni caso, qualsiasi informazione di volta in volta ritenuta utile ai fini del corretto adempimento dei compiti propri dell'OdV e/o dell'assunzione di determinazioni da parte degli Organi Sociali.

Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate in un apposito archivio predisposto per la conservazione della documentazione dell'Organismo di Vigilanza.

Notizie, dati, informazioni, segnalazioni, *report* previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza o nell'apposito archivio di cui sopra oppure direttamente dallo stesso Organismo di Vigilanza.

I dati e le informazioni conservate nell'archivio suddetto sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza, previa autorizzazione dell'Organismo stesso.

Inoltre l'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni:

- può rivolgersi, riferire o comunque comunicare all'Assemblea dei Soci in tutti i casi in cui ritenga opportuno o necessario un coinvolgimento ovvero un intervento tempestivo dell'Organo Amministrativo;
- può partecipare, qualora invitato, alle riunioni dei Soci in Assemblea e relazionare in merito alla propria attività.

### **3.6 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie**

L'OdV riceve dalla Società i flussi informativi e le comunicazioni ritenute rilevanti come indicato nel modello organizzativo nonché dall'Allegato n. 3 Ulteriori Flussi Informativi verso l'OdV

È obbligatoria la trasmissione all'OdV delle seguenti informazioni:

1. provvedimenti e/o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria, da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, che abbiano ad oggetto lo svolgimento di indagini e/o procedimenti giudiziari in ordine a reati contemplati nel Decreto, ipotizzati nello svolgimento delle attività lavorative e/o gestorie della società;
2. conferimento di incarico di assistenza legale da parte dell'Organo Amministrativo nel caso di avvio di un procedimento giudiziario per reati previsti dal Decreto;
3. rapporti redatti dall'Organo Amministrativo da cui possano desumersi situazioni (eventi, fatti, atti, omissioni) critiche in ordine alla osservanza delle norme del decreto;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>16</b>		



4. modifiche degli assetti organizzativi (operazioni societarie straordinarie) dell'Azienda;
5. notizie relative alla effettiva attuazione del Modello organizzativo, facendo particolare attenzione ai procedimenti disciplinari attivati e alle sanzioni irrogate relative alla violazione del modello organizzativo e del codice etico.

❖ **Whistleblowing**

La Società ha istituito un canale specifico per le segnalazioni come previsto dal D. lgs. del 10 marzo 2023, n. 24 cd. disciplina whistleblowing.

Si allega al modello organizzativo una WHISTLEBLOWING POLICY.

### 3.7 Formazione dell'OdV

L'OdV si impegna ad effettuare aggiornamenti formativi periodici.

## 4.FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

### 4.1 Destinatari del Modello Organizzativo

I destinatari del Modello Organizzativo e del Codice Etico sono l'Organo Amministrativo, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, i Soci, i principali *partner* commerciali ed eventuali e ulteriori soggetti terzi che intrattengano rapporti con la Società.

### 4.2 Selezione, formazione e informazione del personale

L'obiettivo della Società è quello di garantire una adeguata diffusione del Modello e assicurare che tutti i dipendenti della Società abbiano una corretta conoscenza, sia per quanto attiene ai principi ispiratori che per quel che riguarda i protocolli operativi.

L'attività di formazione è realizzata con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di collaborazione delle risorse aziendali nelle Attività Sensibili.

Le eventuali modifiche saranno comunque approvate dall'Organo Amministrativo.

❖ **La comunicazione ai dipendenti**

L'adozione del Modello Organizzativo è comunicata mediante sistema informativo aziendale così come i successivi aggiornamenti e adeguamenti che saranno apportati al modello organizzativo.

I documenti sono a disposizione di tutte le funzioni aziendali, apicali e subordinate, sia in formato cartaceo presso la sede legale dell'Azienda sia sul sistema informativo aziendale.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>17</b>		

Ad ogni nuovo assunto vengono date le informazioni in oggetto.

La Società informerà tutti i soggetti circa l'impegno all'osservanza delle norme e delle indicazioni ivi indicate.

❖ **La comunicazione all'Organo Amministrativo**

L'Organo Amministrativo si impegna all'osservanza delle norme e delle procedure indicate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico con l'approvazione degli stessi.

I nuovi componenti eletti in futuro dovranno, nel verbale di insediamento, deliberare di impegnarsi a rispettare le prescrizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

❖ **La comunicazione all'Assemblea dei Soci**

L'Organo Amministrativo trasmette comunicazione all'Assemblea dei Soci dell'avvenuta approvazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

❖ **La comunicazione a tutti i terzi**

La Società provvederà a dare comunicazione dell'avvenuta approvazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico a tutti i terzi interessati per i quali ritenga opportuna l'informazione.

❖ **La formazione**

L'attività di formazione in merito alla normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 è strutturata per essere conforme alla carica rivestita da ciascun dipendente, al livello di rischio dell'area in cui il dipendente opera, nonché alle funzioni di rappresentanza rivestite all'interno della Società.

Destinatari della attività di formazione sono:

1. l'Organo Amministrativo;
2. i dipendenti;
3. eventuali Soggetti Terzi ove ritenuto opportuno dalla Società.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria ed il controllo in merito alla effettiva frequenza è demandato all'OdV.

All'OdV è demandato, inoltre, il controllo circa la qualità dei contenuti dei programmi di formazione.

**4.3. Selezione ed informazione di collaboratori esterni e *partner* commerciali**

I consulenti e i principali *partner* commerciali che operano con la Società saranno selezionati attraverso specifici e idonei sistemi di valutazione.

Tutti i soggetti esterni che vorranno stipulare contratti con la Società saranno preventivamente informati sulle politiche aziendali e delle procedure adottate dalla Società a seguito dell'adozione del presente Modello organizzativo, nonché sui testi delle clausole contrattuali individuate e abitualmente utilizzate al riguardo.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>18</b>		

La Società, inoltre, si impegna ad aggiungere, in ogni contratto concluso successivamente alla data ufficiale di adozione del Modello, una clausola secondo cui consulenti esterni, fornitori e *partner* prenderanno atto del medesimo Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Il collaboratore esterno, il fornitore o il *partner* individuato, in mancanza di contratto con apposita clausola, sarà tenuto a sottoscrivere apposita ricevuta con la quale accetta quanto in esso previsto e si impegna al rispetto dei principi di organizzazione e gestione inclusi nel Codice Etico.

#### 4.4. Obblighi di vigilanza e verifiche periodiche

Ciascuna funzione aziendale responsabile di un determinato settore ha l'obbligo di esercitare attività di vigilanza, prestando la massima attenzione e diligenza, nei confronti di tutti i dipendenti verso i quali si trovi in rapporto di superiorità gerarchica diretta e indiretta, tali soggetti devono, altresì, segnalare qualsiasi irregolarità, violazione o inadempimento dei principi stabiliti nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico all'Organismo di Vigilanza.

Qualora il responsabile di ciascuna funzione aziendale, non rispetti tali obblighi sarà sanzionato in conformità alla propria posizione gerarchica all'interno della Società, secondo quanto previsto nel presente Modello (cfr. Cap. 5).

### 5. SISTEMA SANZIONATORIO

#### 5.1 Principi generali

Al fine di conferire effettività al Modello Organizzativo, ed assicurarne pertanto la concreta applicazione, è necessario prevedere un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio, che contempli, nel caso di inosservanza delle disposizioni contenute nel Modello, sanzioni effettive e proporzionate alla gravità della violazione commessa e, al contempo, ne regolamenti il procedimento di irrogazione.

D'altronde, l'art. 6, secondo comma, lett. e), D.Lgs. 231/2001, dispone che i modelli di organizzazione e gestione devono *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*.

In via del tutto preliminare, va osservato che costituisce comportamento sanzionabile ogni condotta che integri una violazione delle regole prescritte dal Modello allo scopo di prevenire la commissione dei reati fonte di responsabilità dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Nondimeno, la responsabilità disciplinare o contrattuale è del tutto svincolata dalla eventuale pendenza (e, *a fortiori*, dalla conclusione) di un procedimento penale a carico dell'Ente per taluno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, atteso che l'irrogazione della sanzione disciplinare o contrattuale costituisce procedimento del tutto autonomo rispetto al processo penale e trova fondamento su presupposti differenti.

A titolo meramente esemplificativo, e fermo restando quanto previsto nella Parte Speciale del Modello, configurano illecito sanzionabile le seguenti condotte:

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>19</b>		

- inosservanza delle procedure previste nel Modello finalizzate alla individuazione e/o eliminazione delle situazioni di rischio connesse a taluno dei reati di cui al D.Lgs. n.231/2001;
- omessa o incompleta documentazione dell’attività svolta, tale da impedire o comunque ostacolare la trasparenza e la verificabilità delle procedure adottate dall’Ente;
- violazione o elusione del sistema di controllo interno;
- omessa comunicazione all’Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte;
- omesso controllo sull’attività dei soggetti sottoposti alla propria vigilanza o coordinamento;
- omessa informazione, o falsa comunicazione, al diretto superiore gerarchico in ordine alle anomalie riscontrate nell’espletamento della propria attività;
- inosservanza di norme di legge o violazione degli obblighi previsti nell’espletamento dell’attività lavorativa;
- inosservanza degli ordini o delle prescrizioni impartite dai superiori gerarchici o derivanti dall’applicazione delle procedure previste dal Modello;
- inosservanza delle norme contenute nel Codice Etico;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma o al sistema di deleghe indicato nel Modello;
- omessa informazione o mancato aggiornamento del personale in merito alle procedure descritte nel Modello.

Il sistema sanzionatorio si applica a tutte le figure di seguito indicate.

## 5.2 Le sanzioni di natura disciplinare

Si tratta delle sanzioni irrogabili ai dipendenti dell’Ente.

La cornice normativa in cui si iscrive la materia *de qua* è delineata dall’art. 7 della L. n. 300/1970, nonché dai contratti collettivi di categoria, nazionale e territoriale, motivo per cui è utile svolgere un breve cenno alle disposizioni dettate *in subiecta materia* dallo Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970).

Al riguardo va osservato, in primo luogo, che a norma dell’art. 7 Stat. Lav., “*il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l’addebito e senza averlo sentito a sua difesa*” (secondo comma), e che “*i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa*” (quinto comma).

Inoltre, la norma prevede che “*ferma restando la facoltà di adire l’autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell’associazione alla*

Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>20</b>		

quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio" (art. 7, sesto comma, Stat. Lav.); il tutto, con la precisazione che qualora il datore di lavoro non provveda a nominare – entro dieci giorni dall'invito rivoltogli dalla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente – il proprio rappresentante in seno al collegio di conciliazione ed arbitrato, la sanzione disciplinare perde efficacia. Al contrario, se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria l'esecuzione della sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio (art. 7, settimo comma, Stat. Lav.).

Infine, la norma specifica che decorsi due anni dalla loro applicazione, non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari irrogate (art. 7, ottavo comma, Stat. Lav.).

Il presente Modello adotta un sistema disciplinare che non sostituisce le sanzioni previste dal CCNL applicato in Azienda ma le integra, prevedendo di sanzionare le fattispecie che costituiscono infrazioni al Modello organizzativo e al Codice Etico – dalla più grave alla più lieve – mediante un sistema di gradualità della sanzione che rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

Le disposizioni che seguono, in ragione del loro valore disciplinare, sono vincolanti per tutti i dipendenti; pertanto le stesse, in quanto integrative delle norme disciplinari recate dal CCNL, al pari di queste ultime devono essere portate a conoscenza di tutti i dipendenti, e affisse presso ogni sede dell'Ente in posizione visibile da parte di tutti i dipendenti.

### 5.3 Le sanzioni applicabili nei confronti dei dipendenti

Le sanzioni applicabili al personale dipendente, in caso di accertata violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello organizzativo e nel Codice Etico, rientrano tra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - CCNL Edilizia Industria.

Le sanzioni sono adottate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità della mancanza e all'elemento soggettivo della colpa o del dolo dell'agente, nonché al danno potenziale o concreto arrecato alla Società dal dipendente e dunque:

- della gravità delle violazioni poste in essere;
- delle funzioni del lavoratore, e della intensità del vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro;
- della prevedibilità dell'evento;
- della intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia del lavoratore;
- del comportamento complessivo tenuto in Azienda dal lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari in capo al medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- di tutte quelle altre circostanze che caratterizzano il concreto comportamento del lavoratore.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>21</b>		

Stante quanto sopra:

a) incorre nei provvedimenti più lievi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Edilizia Industria il lavoratore che si renda responsabile di violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, che non determini danni per l'Azienda.

b) incorre nei provvedimenti più gravi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Edilizia Industria il lavoratore che si renda responsabile di grave violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico ovvero che determini o concorra a determinare (o che sia potenzialmente in grado di determinare o concorrere a determinare) la potenziale adozione in danno dell'Azienda delle sanzioni di cui al D.Lgs. n.231/2001.

#### **5.4 Le sanzioni applicabili nei confronti dei componenti dell'Organo Amministrativo**

In caso di violazioni delle norme e delle procedure del Codice Etico e del Modello organizzativo da parte dell'Organo Amministrativo, l'OdV informa l'Assemblea dei Soci che adotta le misure più idonee tra quelle previste dalla legge come ad esempio il richiamo in forma scritta, il pagamento di una multa non inferiore a euro 250,00 e non superiore a euro 2.000,00 ( l'importo della sanzione pecuniaria verrà deliberato dall'Assemblea dei Soci sulla base della gravità della violazione come indicato altresì nel paragrafo 5.1), la previsione di meccanismi di sospensione temporanea e revoca di deleghe eventualmente conferite.

#### **5.5 Le sanzioni di natura contrattuale**

Qualora *Consulenti, Partner commerciali o Fornitori* pongano in essere condotte in contrasto con le linee delineate nel Codice Etico e nel Modello organizzativo, ovvero eludano le prescrizioni concernenti la loro attività – con conseguente rischio di commissione di taluno dei reati indicati nel Decreto – può essere disposta, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di *partnership* o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale ovvero ogni altra sanzione contrattuale prevista, fatta salva la facoltà di agire per il risarcimento del danno. La Società si impegna ad inserire nei futuri contratti e convenzioni una clausola di osservanza del proprio Modello organizzativo e Codice Etico.

#### **5.6 Le sanzioni nei confronti di chi viola la tutela del segnalante, di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate e di chi ha ostacolato le segnalazioni come previste dal D. Lgs. 24/2023**

Le sanzioni nei confronti di chi viola la tutela del segnalante, di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate e di chi ha ostacolato le segnalazioni come previste dal D. Lgs. 24/2023 sono, rispettivamente, per tutti i corrispondenti Destinatari della normativa in oggetto e del presente Modello Organizzativo e Codice Etico le medesime contemplate nei paragrafi precedenti dell'attuale Capitolo 5 "Sistema Sanzionatorio".

#### **5.7 I poteri dell'Organismo di Vigilanza nell'ambito del sistema sanzionatorio**

L'OdV, nell'ambito del procedimento sanzionatorio nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del modello organizzativo, ha il potere di:

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>22</b>		

- Informare il datore di lavoro rispetto alle violazioni del modello di cui dovesse venire a conoscenza anche nell'ambito della propria attività ispettiva;
- Proporre la sanzione da comminare, nell'ambito di quelle previste dal modello;
- Verificare la corretta attuazione da parte del datore di lavoro del procedimento sanzionatorio.

Il datore di lavoro ha l'obbligo di informare l'OdV dell'avvio e della conclusione del procedimento sanzionatorio.

## 5.8 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni

Gli illeciti disciplinari sono irrogati dal Datore di lavoro. L'irrogazione delle sanzioni, in ogni caso, è comunicata all'Organismo di Vigilanza.

## 6. ADEGUATEZZA DEL MODELLO E VERIFICHE PERIODICHE

### 6.1 Verifiche periodiche del Modello

L'Organismo di Vigilanza svolge attività di vigilanza al fine di verificare l'effettività del Modello, ossia la sua concreta applicazione da parte dei soggetti destinatari delle norme ivi indicate, nonché l'adeguatezza delle disposizioni in esso contenute rispetto all'obiettivo di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

In particolare, l'attività di controllo svolta dall'Organismo di Vigilanza è deputata ad assicurare la conformità del Modello alle disposizioni di legge vigenti e la verifica costante dell'efficacia delle prescrizioni dallo stesso delineate.

L'Organismo di Vigilanza nella sua attività di verifica può avvalersi dei collaboratori dell'Ente o di consulenti esterni, fatta eccezione per i soggetti funzionalmente dipendenti degli organi soggetti all'attività di controllo.

L'OdV redige annualmente il piano di lavoro.

Tali attività sono compiutamente descritte nel piano di lavoro annuale adottato dall'Organismo di Vigilanza, che contiene l'indicazione dei seguenti elementi:

- la cadenza delle verifiche interne;
- l'individuazione delle aree aziendali soggette a controllo;
- i flussi informativi relativi ai controlli eseguiti;
- le attività formative volte a sanare eventuali anomalie riscontrate.

Il piano di lavoro è definito tenendo conto del rischio di commissione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231/2001 e dell'esito dei controlli pregressi.

In ogni caso, possono essere eseguiti controlli straordinari, anche non contemplati nel piano di lavoro, nel caso di modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente ovvero di segnalazioni specifiche.

I risultati dell'attività di controllo sono verbalizzati secondo le modalità previste nel Modello.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>23</b>		

L'Azienda si impegna ad adottare ogni iniziativa volta a modificare ed aggiornare il Modello alla stregua dei riscontri rivenienti dall'attività di controllo.

## 6.2 Aggiornamento ed adeguamento del Modello

L'Organo Amministrativo può deliberare l'aggiornamento del Modello, ove ciò si renda necessario all'esito di modifiche normative o in ragione di opportunità di miglioramento dello stesso rispetto al conseguimento degli obiettivi prefissati.

L'Organo Amministrativo ha sempre facoltà di apportare integrazioni o modifiche di natura formale.

L'Organismo di Vigilanza può proporre l'adozione di modifiche o integrazioni mediante la trasmissione di un parere motivato all'Organo Amministrativo.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
24		



**PARTE SPECIALE A**  
**REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I delitti contro la P.A. rilevanti *ex* D.Lgs. n. 231/2001 sono quelli previsti:

- dall'art. 24:
  - art. 316-*bis* c.p. - Malversazione di erogazioni pubbliche;
  - art. 316-*ter* c.p. - Indebita percezione di erogazioni pubbliche;
  - art. 353 c.p. - Turbata libertà degli incanti;
  - art. 353-*bis* c.p. - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente;
  - art. 640, comma 2, n.1 c.p. - Truffa aggravata;
  - art. 640-*bis* c.p. -Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
  - art. 640-*ter* c.p. - Frode informatica;
  - art. 356 c.p. - Frode nelle pubbliche forniture;
  - art. 2 L. 898/1986 - Frode ai danni del fondo europeo agricolo di garanzia e del fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale.
  
- dall'art. 25:
  - art. 317 c.p. – Concussione;
  - art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione;
  - art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
  - art. 319-*bis* c.p. - Circostanze aggravanti;
  - art. 319-*ter* c.p. - Corruzione in atti giudiziari;
  - art. 319-*quater* c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità;
  - art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
  - art. 321 c.p. - Pene per il corruttore;
  - art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione;
  - art. 322-*bis* c.p. - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri;
  - art. 346-*bis* c.p. – Traffico di influenze illecite;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>25</b>		

- art. 314 comma 1 c.p. - Peculato quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
  - art. 316 c.p.- Peculato mediante profitto dell'errore altrui quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea;
  - art. 323 c.p. - Abuso d'ufficio quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea.
- dall'art. 25-*decies*:
    - art. 377-*bis* c.p. - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

### Considerazioni sui reati

Per maggiore chiarezza della presente Parte Speciale è opportuno precisare quale sia la differenza tra i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione che sono indicati dal legislatore nelle fattispecie sopra elencate: pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio.

*Ai sensi dell'art. 357 c.p., "agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giurisdizionale o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi".*

*Mentre ex art. 358 c.p., "agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.*

I pubblici ufficiali, dunque, sono i soggetti che svolgono funzioni afferenti la formazione e la manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione nell'esercizio di poteri autoritativi e certificativi.

Al contrario, gli incaricati di pubblico servizio sono coloro i quali – pur agendo nell'ambito di una attività disciplinata nelle forme di una pubblica funzione – mancano dei poteri tipici di questa, ovvero coloro i quali, pur non essendo propriamente pubblici ufficiali con le funzioni proprie di tale status (certificative, autorizzative, deliberative), svolgono comunque un servizio di pubblica utilità presso organismi pubblici in genere.

Per "*funzione pubblica*" si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti alle seguenti funzioni:

– legislativa (Stato, Regioni, Province);

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data	Sostituisce
	Rev. N. 1	Rev. N.
	Del	Del
<b>26</b>		

- amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sopranazionali – es. U.E. – membri dell'Autorità per Energia Elettrica ed il Gas, Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni, membri di commissioni edilizie, membri dell'Antitrust, collaudatori di opere pubbliche, ecc.);
- giudiziaria (Giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'amministrazione della Giustizia, es. curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

Per “*pubblico servizio*” si intendono le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica, nonché le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione in regime di concessione e/o di convenzione (es. Enti Ospedalieri, ASL, INPS, INAIL, membri dei Consigli Comunali, Banche, Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, aziende energetiche municipali, compagnie aeree, società di navigazione, Enti classe/certificazioni, Consorzi Agrari, ecc.).

**Attività sensibili in relazione ai reati contro la P.A.**

La Società ha individuato i seguenti protocolli:

**PROTOCOLLO N. 1 – Gestione delle verifiche da parte dei Pubblici Ufficiali.**

**PROTOCOLLO N. 2 – Gestione dei contributi o finanziamenti pubblici.**

**PROTOCOLLO N. 3 – Gestione dei contenziosi giudiziari.**

**PROTOCOLLO N. 4 – Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale.**

**PROTOCOLLO N. 5 – Gestione liberalità, omaggi, sponsorizzazioni.**

**PROTOCOLLO N. 6 – Gestione gare e appalti pubblici.**

**PROTOCOLLO N. 7 – Approvvigionamento di beni e servizi e gestione e scelta delle consulenze.**

**Regole generali di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

In via generale è fatto obbligo alla Società di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>27</b>		

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

Gli esponenti/consulenti che hanno contatti con la Pubblica Amministrazione e gli altri soggetti espressamente delegati ad operare con la stessa devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D. Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello e nel Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

### **Principi generali di comportamento**

I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli organi sociali, ai dipendenti della Società nonché, seppur indirettamente mediante specifiche clausole contrattuali ai fornitori di servizi, collaboratori esterni e partner.

Conformemente a quanto previsto nel Modello Organizzativo, al Codice Etico, nelle procedure, e nelle norme aziendali, al fine di instaurare e mantenere ogni rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza, ai suddetti soggetti è fatto divieto di:

- porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- porre in essere qualsiasi atto che esuli dal sistema di deleghe e procure vigente;
- violare i principi e le procedure aziendali elaborate dalla Società per prevenire i reati nei rapporti con la P.A.

Nella gestione della normale attività aziendale è sempre vietato:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal Codice Etico;
- effettuare elargizioni in denaro;
- promettere o versare somme o beni a qualsiasi soggetto (sia esso un dirigente, funzionario o dipendente della P.A.) per promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera che possano promuovere o favorire gli interessi della Società;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>28</b>		

- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- ricorrere a forme diverse di aiuti, contributi o atti di liberalità che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici - tutte le richieste di finanziamenti pubblici dovranno essere definite in forma scritta e approvate dai soggetti abilitati e con i relativi poteri di firma;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;
- alterare e/o utilizzare abusivamente e in modo improprio i sistemi informatici aziendali, più precisamente è fatto divieto di utilizzare tale patrimonio societario per fini personali.

### **Formazione e Controllo del Personale**

L'aggiornamento del Modello deve:

- essere sempre portato adeguatamente a conoscenza di tutto il personale;
- diffondere i principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico;
- ad assicurarsi che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione;
- a rivedere annualmente i risultati ottenuti e le metodologie adottate.

### **PROTOCOLLO N. 1 - Gestione delle verifiche da parte dei Pubblici Ufficiali**

Il protocollo disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Società devono tenere nelle attività di ispezione, verifica e controllo eseguite in Azienda, e fuori dalla Stessa, da pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio (di seguito Pubblica Amministrazione).

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società, nell'ambito delle attività di verifica dei Pubblici Ufficiali, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

*Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1*

### **Regole generali di comportamento**

E' fatto espressamente divieto di:

- tenere comportamenti volti ad ottenere indebiti vantaggi in favore della Società;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>29</b>		

- trasmettere alla Pubblica Amministrazione atti, dichiarazioni, informazioni e documenti non completi e/o non veritieri.

Il protocollo ha inoltre il compito di favorire il monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza di tutte le attività connesse alle verifiche della Pubblica Amministrazione presso la Società.

Lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo deve ispirarsi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

In particolare:

- la partecipazione a tutte le verifiche deve essere effettuata con la massima trasparenza ed integrità;
- la Società vieta tutte quelle condotte volte ad alterare il giudizio degli ispettori pubblici, attraverso artifici o raggiri, o altri comportamenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi;
- tutti coloro che operano all'interno della Società, nell'ambito delle proprie competenze, devono prestare alla Pubblica Amministrazione piena collaborazione per un corretto svolgimento delle attività di verifica;
- alle verifiche devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati, titolati e/o individuati all'interno del modello organizzativo come da Allegato 1 – Disposizione organizzativa;
- la funzione individuate devono richiedere copia del verbale che documenta l'attività ispettiva svolta dalla Pubblica Amministrazione;
- contestualmente al verbale redatto dai Pubblici Ufficiali a seguito dell'attività ispettiva svolta, le Funzioni Aziendali interessate dalla verifica così come indicate nell'Allegato 1 - Disposizione Organizzativa e che avranno seguito l'ispezione predispongono contestualmente una comunicazione a mezzo email ad uso interno con allegato il verbale, che sarà trasmessa senza indugio e per conoscenza all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza.

Il protocollo si applica a tutte le tipologie di attività di verifica condotte dalla Pubblica Amministrazione e finalizzate al controllo, all'interno della Società, dell'ottemperanza alle previsioni normative del settore di specifica competenza (a titolo esemplificativo, Guardia di Finanza, Carabinieri e altre autorità di pubblica sicurezza, amministrazione tributaria, ispettorati del lavoro, A.S.L., N.A.S. ecc.).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto, devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica i relativi messaggi) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

► **Gestione della reportistica**

Redazione di un report ad evento (all. A1) sulle verifiche effettuate, tale *report* dovrà essere inviato, anche a mezzo posta

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>30</b>		

elettronica all'Organismo di Vigilanza e all'Organo Amministrativo.

Il *report* in questione (deve contenere, almeno, le seguenti informazioni e deve essere firmato dalle Funzioni Aziendali interessate dalle verifiche così come indicate nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa:

- Ente verificatore
- Oggetto della verifica
- Ufficio aziendale coinvolto
- Dipendente/consulente che ha preso parte alla verifica
- Luogo della verifica
- Violazione contestata

## **PROTOCOLLO N. 2 - Gestione dei contributi o finanziamenti pubblici**

Il protocollo disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Società devono tenere nei rapporti correnti relativi alla concessione o al rinnovo di autorizzazioni, gestione contributi o finanziamenti pubblici.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società, nell'ambito delle suddette attività, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

***Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa.***

### **Regole generali di comportamento**

Tutte le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto, devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica tali comunicazioni) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

In generale, in tutti i rapporti negoziali con i soggetti pubblici (Istituzioni Europee, Stato, Comuni, Regione, ecc.), oltre al rispetto di quanto previsto dalla legge, dal presente Modello e dal Codice Etico, è fatto obbligo di:

- fornire dati veritieri e corretti in relazione a quanto richiesto per la conclusione del rapporto negoziale;
- conservare la documentazione relativa ad atti, autorizzazioni, licenze e altri rapporti conclusi con la Pubblica Amministrazione;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>31</b>		

- delegare una o più funzioni aziendali alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione con atto scritto;
- predisporre, da parte delle Funzioni Aziendali interessate dal protocollo in oggetto così come indicate nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa, semestralmente, un report (all.A2), da trasmettere all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza inerente ai contributi e/o i finanziamenti pubblici ricevuti;
- informare senza indugio l'Organismo di Vigilanza nel caso di eventuali condotte tenute da addetti della Pubblica Amministrazione che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto.

Nella fase di rendicontazione dell'utilizzo del finanziamento è fatto obbligo di:

- inserire nel documento di rendicontazione soltanto informazioni veritiere e corrette e relative alle sole spese che sono state effettivamente sostenute;
- conservare tutta la documentazione aziendale comprovante la fase di rendicontazione.

L'Organismo di Vigilanza dovrà effettuare un monitoraggio dei contributi o finanziamenti pubblici attivando mirati approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti PA).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica i relativi messaggi) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

### **PROTOCOLLO N. 3 - Gestione dei contenziosi giudiziari**

Il protocollo disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Società devono tenere nei rapporti correnti relativi alla gestione dei contenziosi giudiziari.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società, nell'ambito delle suddette attività, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

*Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1*

#### **Regole generali di comportamento**

Nel corso dei processi penali, civili, amministrativi e tributari è fatto divieto alle Funzioni Aziendali interessate di:

- offrire denaro, doni o qualsiasi altra utilità a soggetti della Pubblica Amministrazione (componenti di collegi arbitrali, giudici, periti di ufficio, polizia giudiziaria, ecc.), al fine di ottenere un provvedimento favorevole alla Società;
- fornire informazioni false o alterate in modo da avvantaggiare la Società nel corso di un processo;
- intraprendere alcuna azione illecita che possa favorire la Società.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>32</b>		



È fatto obbligo di conservare tutta la documentazione aziendale inerente ai contenziosi, salvo quella che per legge viene conservata dai legali esterni e/o consulenti di parte.

La Funzione interessata dal protocollo in oggetto così come indicate nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa, redigerà *report* semestrali (all.A3) inerenti alle attività svolte o internamente e pertanto appreso notizia direttamente oppure delle quali ha avuto informazione dai legali esterni, tali *report* dovranno essere trasmessi all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto, devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica i relativi messaggi) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

#### **PROTOCOLLO N. 4 - Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale**

Nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo, le Funzioni Aziendali coinvolte hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di legge, i contratti collettivi e gli accordi sindacali in materia.

***Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa.***

In particolare, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, è vietata l'assunzione dei dipendenti pubblici e dei titolari di incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego dell'attività lavorativa o professionale, qualora negli ultimi tre anni di servizio o di attività professionale abbiano esercitato per conto della pubblica amministrazione poteri autoritativi o negoziali aventi come destinataria la Società.

La Società garantisce che la selezione del personale avvenga in modo obiettivo attraverso un processo di valutazione delle qualifiche e delle caratteristiche di ciascun candidato, di tale valutazione è conservata traccia in specifici *report* (all.A4) che la Funzione interessata dal protocollo in oggetto così come indicata nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa, deve trasmettere con cadenza semestrale all'Organo Amministrativo e per conoscenza all'Organismo di Vigilanza.

I rapporti tra la Società e gli Enti Pubblici competenti in materia lavoristica/previdenziale dovranno essere tenuti comunque dalla Funzione indicata nell'Allegato n.1- Disposizione Organizzativa ovvero, in caso di assenza e/o impedimento, da altra Funzione aziendale individuata dall'Organo Amministrativo.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dalla presente procedura – ovvero tali da originare incertezze applicative della procedura medesima – è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nella sua applicazione di rappresentarle tempestivamente al proprio diretto responsabile o, in mancanza, all'Organo Amministrativo al fine di valutare gli idonei provvedimenti da adottare.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>33</b>		

### ***Descrizione della procedura***

In caso di assunzione di nuovo personale, l'Organo Amministrativo e/o la Funzione interessata dal protocollo in oggetto così come indicata nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa, provvedono a effettuare la ricerca del personale sulla base delle seguenti informazioni:

- ruolo/profilo professionale richiesto;
- tempistiche di assunzione previste;
- titolo di studio richiesto;
- esperienza, competenze, qualifiche, etc.

La prima fase del processo di selezione deve essere avviata dalla Funzione Aziendale che necessita di implementare il personale a propria disposizione, confrontandosi con il Responsabile delle Risorse Umane e l'Organo Amministrativo che attiva le procedure di selezione mediante l'analisi e la selezione dei *curricula vitae*.

Nel caso di richiesta di assunzione di personale di livello dirigenziale, il processo sopra descritto è posto in essere direttamente dall'Organo Amministrativo.

La Funzione aziendale interessata dal protocollo in oggetto effettua un primo *screening* dei *curricula vitae* ricevuti atteso che il criterio utilizzato per questa prima valutazione è esclusivamente il possesso dei requisiti indicati precedentemente.

I *curricula vitae* dovranno essere necessariamente trasmessi a mezzo *e-mail* e/o raccomandata A/R; se pervenuti in azienda con modalità diverse, dovranno essere automaticamente cestinati.

La Società deve provvedere a conservare in apposita cartella i *curricula vitae* ritenuti non idonei per la posizione ricercata. L'Organo Amministrativo deve formalizzare l'assunzione del candidato che assicura maggiore coerenza tra profilo ricercato e i profili esaminati, trasmettendo la documentazione al Soggetto incaricato della gestione amministrativa del personale per l'espletamento delle formalità necessarie all'assunzione.

La determinazione e la gestione dei livelli retributivi deve avvenire nel rispetto dei livelli previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e da quelli medi di mercato.

La documentazione amministrativa prodotta per ciascun dipendente, firmata dall'Organo Amministrativo, deve essere conservata presso la Società e messa a disposizione, su richiesta per eventuali controlli.

I documenti devono essere conservati per un periodo di almeno 5 anni, salvo quanto disposto da normative specifiche.

La Società si impegna ad inserire una clausola di osservanza del Modello Organizzativo e del Codice Etico in tutti i contratti di servizi che possano prevedere l'utilizzo di personale esterno a quello assunto dall'Azienda.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>34</b>		

## **PROTOCOLLO N. 5 - Gestione liberalità, omaggi e sponsorizzazioni**

Il protocollo disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Società devono tenere nei rapporti correnti relativi alla gestione di liberalità, omaggi e sponsorizzazioni.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società, nell'ambito delle suddette attività, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

### ***Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa.***

Gli omaggi e le sponsorizzazioni non possono avere finalità diverse da quelle della promozione dell'immagine aziendale.

È vietato distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale: vale a dire ogni forma di regalo/omaggio che possa eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo/omaggio a funzionari pubblici italiani ed esteri – anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa – o a loro familiari, che comunque possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale.

Qualunque regalo e/o omaggio che ecceda il modico lavoro – comportando per la Società un esborso, a qualsiasi titolo, anche sotto forma di rimborso e/o anticipazione, superiore a € 50,00 – deve essere autorizzato per iscritto dall'AU.

In caso di sponsorizzazioni o donazioni nei confronti di associazioni *no profit* e associazioni sportive e/o di interesse culturale e o di qualunque e ulteriore contributo economico erogato è necessario:

- conservare tutte le fatture inerenti donazioni, elargizioni e sponsorizzazioni;
- redigere *report* semestrali riepilogativi (all. A5) delle liberalità e delle sponsorizzazioni.

Con riferimento all'erogazione di eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, ovvero a loro rappresentanti e candidati, la Società si attiene rigorosamente a quanto previsto dalla normativa in vigore.

La Società, inoltre, si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, su esponenti politici o sindacali.

L'eventuale cooperazione finanziaria della Società con associazioni politiche e non per specifici progetti, è improntata ai seguenti criteri:

- esplicitazione delle finalità dell'intervento;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse attraverso apposite fatture;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>35</b>		

- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito aziendale.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

## **PROTOCOLLO N. 6 – Gestione gare e appalti pubblici**

Il protocollo disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Società devono tenere nei rapporti correnti relativi alla partecipazione e gestione gare pubbliche.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società, nell'ambito delle suddette attività, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

***Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa.***

### **Regole generali di comportamento**

È fatto espressamente divieto a tutti i dipendenti di:

- tenere comportamenti con la P.A., o con le società appaltanti, volti a dare luogo ad indebiti vantaggi a favore della Società;
- trasmettere atti, dichiarazioni o qualunque genere di informazione in forma non completa e comunque non veritiera;
- omettere di aggiornare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, per il tramite dell'Organo Amministrativo, circa le notizie rilevanti e/o ipotesi di comportamenti scorretti inerenti la gestione di gare e appalti pubblici;
- intrattenere, direttamente o per interposta persona, rapporti con le società appaltanti, o con le società partecipanti, diretti a omettere situazioni di collegamento tra imprese, influenzare i prezzi e/o scoraggiare la partecipazione alla gara oppure ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti;
- dare a qualsiasi titolo, somme, o altre utilità finalizzate ad ottenere indebitamente l'aggiudicazione della gara.

Nei confronti di tutti i dipendenti e di eventuali consulenti la Società:

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>36</b>		

- non ammette alcuna pratica, di qualsiasi natura e in qualsiasi forma, volta a indurre, facilitare o remunerare una decisione o il compimento di un atto d'ufficio, ovvero contrario ai doveri d'ufficio, nell'ambito dello svolgimento delle attività previste dalla gara d'appalto;
- in sede di gara, chiunque operi in nome e per conto della Società non deve cercare di farsi influenzare impropriamente al fine di prendere decisioni scorrette inerenti la gara d'appalto;
- opera nel rispetto della legge e delle corrette pratiche commerciali.

Qualsiasi violazione delle indicazioni di cui sopra, anche sotto forma di mero tentativo, da parte di chiunque operi, anche indirettamente, per conto della Società, deve essere oggetto di segnalazione tempestiva all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza, i quali di comune accordo prenderanno gli opportuni provvedimenti e adotteranno le sanzioni disciplinari previste dal Modello Organizzativo alla parte generale, capitolo cinque.

Inoltre la fase di presentazione dell'offerta può prevedere che rappresentanti della Società intrattengano rapporti con esponenti della PA (ad esempio nel caso in cui il bando di gara preveda la partecipazione di rappresentanti all'apertura delle buste). La gestione di tali rapporti deve essere basata su criteri di correttezza e trasparenza.

La fase eventuale della negoziazione e firma del contratto, per le gare che prevedono tale attività, consiste nelle attività negoziali con l'Ente Appaltante dopo l'aggiudicazione provvisoria, finalizzate alla firma del contratto. Tale fase è gestita dalle Funzioni indicate nell'Allegato 1 – Disposizione Organizzativa.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, per il tramite dell'Organo Amministrativo, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

La Funzione interessata dal protocollo in oggetto così come indicate nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa deve predisporre un report con cadenza semestrale (Report/all.A6) inerente le gare d'appalto che la Società si è aggiudicata da trasmettere all'Organo Amministrativo e per conoscenza all'Organismo di Vigilanza in ottemperanza al sistema dei flussi informativi.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

### **Selezione dei subappaltatori**

Nella selezione dei subappaltatori deve essere assicurata un'adeguata conoscenza della controparte commerciale, anche quanto ai suoi requisiti di onorabilità e professionalità.

Al fine di una corretta e trasparente gestione di tali attività:

- la scelta dei subappaltatori avverrà sulla base di criteri oggettivi, attraverso una valutazione diretta (quali ad esempio abilitazioni/certificazioni conseguite, capacità e competenze tecniche, prezzi, puntualità, non conformità, ecc.) e/o attraverso l'esperienza storica, non influenzati da rapporti di conoscenza e/o da ingiustificati favoritismi;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>37</b>		

- la valutazione di un subappaltatore si intende correlata al servizio specifico; in ragione di ciò, un subappaltatore approvato non è da ritenersi tale per un'altra tipologia di servizio.
- è fatto divieto alle funzioni coinvolte di accettare qualsivoglia genere di regalo e/o omaggio diretto ad influenzare la scelta dei lavori da affidare in subappalto.

Il subappaltatore dovrà essere in possesso di tutti i requisiti stabiliti dalla legge e darne attestazione mediante la consegna di certificazioni ed autocertificazioni volta per volta imposte dalla legge e dalle procedure del sistema di gestione aziendale. È altresì vietato ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità a vantaggio personale o per conto della Società. È del pari vietato chiedere, o comunque indurre chiunque a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di promettere o accordare al cliente/utente un trattamento più favorevole rispetto a quello normalmente dovuto.

L'Ufficio Gare individua i requisiti tecnico-professionali necessari a svolgere l'attività da affidare in subappalto.

Il Direttore Tecnico individua i potenziali subappaltatori, con le caratteristiche e le certificazioni idonee alle lavorazioni necessarie, sulla base delle iscrizioni SOA e delle referenze acquisite.

L'Ufficio Acquisti avvia una ricerca di mercato e richiede i preventivi.

Il Direttore Tecnico effettua una valutazione, propone l'affidamento a un subappaltatore e sottopone tale scelta all'AU, che la valida o la modifica.

La selezione avviene sempre nel rispetto della Procedura elaborata dalla società, in base all'Albo dei Fornitori appositamente istituito. La documentazione relativa alla selezione deve essere archiviata nella cartella di cantiere.

I responsabili del processo hanno l'obbligo di:

- procedere alla formazione di uno specifico elenco dei subappaltatori da cui attingere
- selezionare i subappaltatori sulla base di criteri oggettivi, non influenzati da rapporti di conoscenza e/o da ingiustificati favoritismi
- verificare la credibilità, solidità economica e finanziaria e la solvibilità
- verificare che non abbiano sede o alcun altro collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal GAFI
- verificare certificati iscrizioni CCIAAA, regolarità contributiva (DURC) prima e dopo l'esecuzione dell'opera, SOA e certificazione qualità, dichiarazioni di insussistenza di cause di esclusione di cui alla normativa vigente in materia di subappalti e idoneità tecnico professionale riguardante la normativa sulla sicurezza
- verificare il possesso da parte dei partner di certificazioni idonee a garantirne onorabilità (MOG 231, iscrizione alla White List, Rating di legalità...)

### La fase della stipula dei contratti

Il rapporto con fornitori e partner commerciali in generale deve sempre basarsi su rapporti di massima trasparenza ed efficienza ed essere formalizzato per iscritto, sulla base di accordi quadro, contratti o lettere di incarico, in cui sia inserita

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>38</b>		

la clausola del rispetto del Codice etico adottato dall'azienda. A tutti i dipendenti e/o collaboratori è fatto espresso divieto di condurre trattative occulte al fine di ottenere indebiti vantaggi.

Le Funzioni aziendali come da disposizione organizzativa allegato 1 – hanno l'obbligo di definire il centro di costo al quale addebitare le fatture e conservare tutta la documentazione in merito ai contratti stipulati, unitamente alle relative fatture.

Per tutti i contratti stipulati dopo l'entrata in vigore del presente Modello deve assicurarsi che sia contenuta:

- una clausola standard o un'apposita dichiarazione con cui la controparte riconosce di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Modello 231 aziendale e dei relativi allegati, nonché del Codice Etico (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti
- configuranti ipotesi corrispondenti ai delitti di criminalità organizzata e riciclaggio previsti dal Decreto) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- una specifica clausola risolutiva espressa o una penale che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Modello 231, ovvero dal Codice Etico.

Nel contratto di subappalto, sono espressamente inserite le presenti clausole:

- l'obbligo della subappaltatrice a garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali stabiliti nella documentazione richiamata nel contratto di appalto e allegati;
- l'obbligo di presentare il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) attestante la regolarità della subappaltatrice;
- l'obbligo di prestare assistenza con il proprio personale tecnico ed operativo, durante il corso dell'esecuzione dei lavori e in sede di collaudo, all'esecuzione di tutte le verifiche e prove, sia parziali che finali, che l'azienda appaltatrice riterrà opportune, allo scopo di accertare che quanto di propria competenza ed ordinato:
  - ❖ sia stato eseguito a regola d'arte
  - ❖ sia stato eseguito secondo le prescrizioni tecniche stabilite nel rispetto dell'uso cui sono destinate
  - ❖ corrisponda qualitativamente a quanto pattuito nel contratto, nei disegni esecutivi, alle varianti richieste o approvate
  - ❖ che si sia provveduto a ripristini conseguenti a difetti esecutivi riscontrati nel corso dell'esecuzione dei lavori
  - ❖ e quant'altro sia ritenuto necessario dall'appaltatrice.

L'impresa subappaltatrice è altresì tenuta comunicare i requisiti tecnico-prestazionali dei beni/materiali utilizzati che non siano di diretta fornitura della Società appaltatrice.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>39</b>		

Per i contratti già in essere alla data di approvazione del Modello, dovrà essere prevista apposita comunicazione scritta, controfirmata dalla controparte, con la quale essa dichiara di aver preso visione del Modello e delle sanzioni applicabili nel caso di violazioni.

### **La fase dell'esecuzione del contratto e dei controlli**

La Società assicura che gli esiti dell'intero processo relativo alla selezione e gestione di fornitori, consulenti e di partner commerciali siano soggetti a più livelli di controllo.

### **Per i subappalti**

In generale, maggiore è specialistico il lavoro oggetto di appalto, per cui se la società ha scelto di delegare la lavorazione, maggiore deve essere il rigore nella selezione a monte del subappaltatore. La Società si impegna a selezionare, specie per le forniture strategiche, primarie aziende nazionali ed internazionali di comprovata e pluriennale esperienza nel settore e provviste di tutte le certificazioni vigenti in materia, che risultino al contempo produttrici ed installatrici di prodotti ed impianti, in modo da garantire la perfetta esecuzione e manutenzione a regola d'arte. Il lavoro dei subappaltatori è controllato dalla Direzione Tecnica.

La funzione tecnica preposta ai controlli decide l'accettazione delle prestazioni in cantiere e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli relativi al rispetto da parte della subappaltatrice delle prescrizioni di sicurezza ed ambientali applicabili.

In particolare, la Direzione Tecnica emette una check-list sugli standard di esecuzione della lavorazione, che indichi alla funzione tecnica in cantiere i controlli da svolgere. In caso di esito negativo dei controlli, ovvero di rilievo di non conformità, trasmette la documentazione all'AU, che valuta il livello di superamento rispetto gli standard indicati. Nel caso di mancata comunicazione di non conformità per un periodo superiore a due mensilità, l'AU dispone un controllo sul cantiere.

La Direzione Tecnica deve comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione evidenziata in cantiere relativa al mancato rispetto, da parte della subappaltatrice delle prescrizioni di sicurezza o ambientali o della inesatta esecuzione delle lavorazioni ad essa affidate che comportino il diniego della firma per approvazione di una fattura passiva.

### **Per le forniture**

Per gli acquisti di beni e materiali con consegna presso i cantieri, è previsto un controllo del materiale ordinato sulla base di ciascun capitolato lavori da parte del Responsabile di commessa e del Capo Cantiere, che verificano la rispondenza di quanto indicato sulla bolla e quanto scaricato, con apposizione di firma e data, anche alla presenza, in caso di appalti pubblici, della Direzione Lavori. Negli appalti privati, invece, l'ordine è controllato dal Direttore Tecnico che, in caso di

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>40</b>		



verifica di rispondenza, accetta il materiale sottoscrivendo la bolla o in caso di difformità, non sottoscrive o appone riserva, informando l'Ufficio Acquisti e l'AU.

## **PROTOCOLLO N. 7 - Approvvigionamento di beni e servizi e gestione e scelta delle consulenze**

I partner commerciali, i consulenti e i collaboratori esterni devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo una specifica procedura (ad esempio, utilizzando apposite liste predefinite di controparti di fiducia – cosiddette “vendor list” – o una procedura formalizzata di beauty contest).

Se si tratta del primo incarico, deve essere richiesta loro documentazione (eventualmente anche un'autocertificazione), comprovante il possesso dei requisiti di professionalità e onorabilità, con l'obbligo di comunicare senza ritardo l'eventuale venir meno di uno di detti requisiti (ad esempio, condanna per qualche reato o sanzione disciplinare dell'Ordine professionale di appartenenza).

In particolare, coerentemente ai principi etici aziendali, è fatto divieto di favorire, nei processi di affidamento di consulenze e/o di incarichi professionali, collaboratori, società di consulenza, studi legali o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, come condizione per l'ottenimento di agevolazioni.

Per consulenza si deve intendere un servizio specialistico intellettuale svolto da un professionista o da un ufficio professionale, che, avendo accertata esperienza e pratica in una materia, assiste e consiglia la Società nello svolgimento delle proprie attività o fornisce informazioni ed opinioni che possono creare valore aggiunto e supportare le decisioni, promuovendo lo sviluppo nell'attività in oggetto.

***Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 –Disposizione Organizzativa.***

### **Regole generali di comportamento**

È sostanziale il rapporto di fiducia tra il committente e chi fornisce consulenza. Tale fiducia può fondarsi su un rapporto consolidato, sulla notorietà del consulente o sui titoli accademici e professionali che egli possiede.

Le relazioni con i consulenti sono regolate dai principi previsti nel presente Modello, dal Codice Etico, dal manuale della qualità, dalle procedure aziendali e sono oggetto di costante monitoraggio.

La stipula di un contratto con un consulente deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza ed essere conforme al sistema di gestione dell'Azienda.

Il personale, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle consulenze e nell'affidamento di incarichi professionali a terzi, è tenuto a osservare le modalità espone nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico adottato dalla Società, garantendo:

- la coerenza dei compensi riconosciuti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società in relazione al tipo di incarico da svolgere, alle prassi vigenti in ambito locale e al rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- l'effettiva della consulenza e la sua pertinenza sempre verificabili e documentabili.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>41</b>		

In particolare, coerentemente ai principi etici aziendali, è fatto divieto di favorire, nei processi di affidamento di consulenze e/o di incarichi professionali, collaboratori, società di consulenza, studi legali o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, come condizione per l'ottenimento di agevolazioni.

I contratti e i conferimenti di incarico devono inoltre contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto: a tale proposito, i contratti dovranno essere integrati con la seguente e specifica clausola risolutiva espressa, che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Modello 231, ovvero dal Codice Etico.

La Società trasmetterà per mezzo di una delle Funzioni interessate dal presente protocollo, come indicata nell'allegata Disposizione Organizzativa, semestralmente l'elenco delle consulenze (Report/all.A7) che ha posto in essere nei vari settori aziendali, mentre l'Organismo di Vigilanza si riserverà di effettuare appositi controlli a campione, ove ritenuti necessari.

La Società provvede in maniera periodica all'aggiornamento dell'elenco dei Professionisti sulla base dei seguenti criteri, a titolo del tutto esemplificativo e non meramente esaustivo, ovvero:

- idoneo *curriculum vitae*
- adeguata struttura organizzativa;
- valutazione del rapporto qualità/prezzo;
- condizioni praticate (es. prezzo, flessibilità, ecc.);
- eventuale possesso di certificato ISO o di altra attestazione pertinente, ove applicabile;
- ulteriori requisiti specifici per tipologia di prestazione.

#### *Ricevimento fatture*

Al ricevimento delle fatture, secondo le modalità elettroniche e telematiche in vigore, l'addetto alla contabilità aziendale è tenuto a verificare la corrispondenza tra fattura, lettera d'incarico ed effettivo svolgimento del servizio fatturato e a trasmetterla alle altre Funzioni competenti, nonché all'Organo Amministrativo che la siglerà per approvazione e ne farà dare esecuzione al pagamento.

La fattura è archiviata con le modalità cartacee e/o elettroniche stabilite dalla Società.

## **PARTE SPECIALE B REATI SOCIETARI**

I reati societari rilevanti ex D.Lgs. n. 231/2001 sono quelli previsti dall'art. 25-ter:

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>42</b>		

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.),
- impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote della società o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.);
- interessi degli amministratori (art. 2391 c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).<sup>4</sup>
- delitto di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare previsto dalla normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019.

## Attività sensibili in relazione ai reati societari

### PROTOCOLLO N. 1 - Attività di formazione del bilancio

#### Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati societari

In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;

<sup>4</sup> E' opportuno evidenziare che l'art. 25-ter, primo comma, lett. d), e), f) e g), D.Lgs. n. 231/2001, indica tuttora tra i reati presupposto gli artt. 2623 e 2624 c.c., abrogati, rispettivamente, dall'art. 34 della Legge n. 262/2005 e dall'art. 37, comma 34, del D.Lgs. n. 39/2010.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>43</b>		

- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

Tutti coloro che operano e/o lavorano per la Società e che si occupano della contabilità e del bilancio – anche sulla base di eventuale procura/delega conferita dall’Organo Amministrativo – devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché del Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione tramite la formazione di idonea documentazione prodotta/ricevuta e sottoscritta e archiviata.

### **Principi generali di comportamento**

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell’ambito della gestione economico finanziaria della società, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento cui i Destinatari del Modello devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

Tali principi, di natura specifica rispetto ai principi espressi in altre parti del modello, hanno l’obiettivo di impedire comportamenti scorretti da cui possa discendere il rischio di commissione dei reati previsti nell’art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001.

Principalmente è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate e di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente realizzarsi.

La presente Parte Speciale prevede l’espreso obbligo a carico dei Destinatari di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni aziendali interne e del Codice Etico in tutte le attività finalizzate alla formazione e redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al Socio ed ai terzi una informazione veritiera, completa e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Nell’ambito dei suddetti comportamenti, in particolare:

Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>44</b>		

- è fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, e l'informativa societaria in genere, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è vietato omettere dati ed informazioni imposti dalla Legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- vi è l'obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle disposizioni interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei soci, dei creditori e dei terzi in genere nonché, più in generale, la trasparenza del mercato di capitali.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di:

a) porre in essere condotte che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo anche da parte dell'Organismo di Vigilanza;

b) porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società.

È inoltre fatto particolare divieto con riferimento, in particolare, al reato di corruzione tra privati, di tenere i suddetti comportamenti:

- porre attenzione nella ripartizione dei compiti tra le varie funzioni nell'ambito dell'organizzazione degli acquisti, assicurando la separazione dei ruoli, in particolare tra la funzione che individua e seleziona il fornitore, il consulente o il prestatore di servizi e la funzione che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni;
- procedere all'individuazione del prezzo di mercato attraverso l'acquisizione di più preventivi.

In particolare, ai destinatari è fatto divieto di ricevere, pretendere, corrispondere e offrire direttamente o indirettamente, compensi di qualunque natura, regali, vantaggi economici o altre utilità da o verso un soggetto privato e/o l'ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato che eccedano un modico valore e il limiti di ragionevoli prassi di cortesia e, comunque, siano suscettibili di essere interpretati come volti a influenzare indebitamente i rapporti tra la Società e il predetto soggetto e/o l'ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato, a prescindere dalla finalità di perseguimento, anche esclusivo, dell'interesse o del vantaggio della Società.

Inoltre, ogni attività svolta nelle aree sensibili sopra indicate, deve essere accuratamente e regolarmente riflessa nei documenti contabili.

È, infatti, responsabilità della Società di redigere documenti contabili che riflettano con un dettaglio ragionevole ciascuna operazione, nonché stabilire e eseguire controlli adeguati al fine di garantire che:

- le operazioni siano effettive ed eseguite solo a fronte di un'autorizzazione.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>45</b>		

- le operazioni siano registrate al fine di permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili di riferimento;
- il valore dei beni inserito a bilancio sia riscontrato, con una certa periodicità, con gli inventari e siano adottate appropriate misure in riferimento alle differenze riscontrate.

### Gestione della Liquidità e della Contabilità

È vietato:

- effettuare elargizioni in denaro e regali a pubblici funzionari, a partner commerciali, collaboratori, fornitori o riceverle al di fuori di quanto previsto dalla prassi vigente, dal Codice Etico e dal presente Modello Organizzativo;
- effettuare pagamenti in contanti oltre i limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio;
- riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti;
- in ogni caso, effettuare pagamenti senza il rispetto delle procedure previste dal sistema di gestione aziendale.

Ogni operazione è corredata da un adeguato supporto documentale cartaceo e/o informatico.

### PROTOCOLLO N. 1 – Attività di formazione del bilancio

Il protocollo disciplina le modalità di condotta che l’Organo Amministrativo, il dirigente, i dipendenti, i collaboratori e/o consulenti devono adottare nelle attività di formazione del bilancio, conformandosi ai criteri di trasparenza e correttezza, nonché al rispetto rigoroso della normativa di riferimento.

*Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all’interno dell’Allegato n. 1*

### Regole generali di comportamento

Le funzioni interessate così come indicato nell’Allegato 1 – Disposizione Organizzativa devono verificare che le operazioni e le transazioni siano:

- coerenti, autorizzate e verificabili;
- correttamente ed adeguatamente registrate;
- corredate di un supporto documentale completo, autentico e idoneo a consentire in ogni momento i controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni dell’operazione, nonché l’individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione stessa.

Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>46</b>		

Devono, inoltre:

- attenersi nella rilevazione dei fatti di gestione e nella rappresentazione delle grandezze contabili in bilancio a quanto imposto dalle norme contenute nel codice civile e nei principi contabili, nonché a quanto previsto dalle procedure aziendali;
- tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge (codice civile e principi contabili) e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione, registrazione, documentazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire ai soci e ai terzi di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività.

È fatto obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

È fatto espressamente divieto di:

- rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi, parziali o comunque non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente a quanto effettivamente maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda e sull'evoluzione della sua attività.

La redazione del bilancio annuale e della relazione dell'Organo Amministrativo sulla gestione della Società deve essere elaborata nel rispetto dei principi di veridicità, correttezza, completezza e accuratezza, segnalando tempestivamente le situazioni anomale.

#### ► *Gestione della documentazione*

La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, devono avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati.

Si considera adeguato ogni valido ed utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi, dati ed informazioni necessari alla puntuale ricostruzione dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo, il supporto documentale dovrà altresì essere adeguato alla complessità dell'operazione posta in essere.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>47</b>		

Le movimentazioni finanziarie della Società devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentati e consentite dallo statuto sociale.

Tutta la documentazione riguardante la gestione dell'elaborazione del bilancio e di ogni altra scrittura contabile è archiviata e conservata, con modalità tali da non permetterne la modifica successiva, se non con apposita evidenza e tracciabilità.

L'accesso ai documenti già archiviati deve sempre essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne – o a un suo delegato – nonché, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza sarà in ogni caso garantita la facoltà di effettuare verifiche o controlli in merito alle scritture contabili.

Al fine di evitare che siano sottoposti all'assemblea dei soci documenti falsi o alterati, le Funzioni addette come indicate all'Allegato I hanno l'obbligo di controllare direttamente – ovvero di affidare tale mansione ad ulteriori dipendenti scelti – tutti i documenti che saranno esaminati e valutati dall'assemblea con espresso divieto di comunicarli all'esterno come dati definitivi prima dell'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

#### ► *Tutela dei creditori e attendibilità del bilancio*

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza, completezza e veridicità delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo/contabile affidabile, al fine di prevenire rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno proprio e/o di terzi.

Le rilevazioni contabili, ed i documenti che da esse derivano, devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Tutte le rilevazioni contabili devono:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e veritiere;
- fornire strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società, dei creditori e/o di terzi;
- basarsi su controlli sistematici e capillari.

Va inoltre precisato che tutte le operazioni effettuate sul capitale sociale della Società, nonché quelle di costituzione di società, acquisto o cessione di partecipazione, fusione e scissione devono essere svolte nel rispetto della legge, al fine di evitare la possibile falsa esposizione di informazioni contenute nel bilancio ordinario di esercizio.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>48</b>		



## PARTE SPECIALE C

### REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI

I reati rilevanti *ex D. Lgs. n. 231/2001* sono quelli previsti dall'art. 25-*octies*:

- 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.).

**Attività sensibili per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.**

La Società ha individuato i seguenti protocolli:

**PROTOCOLLO N. 1 - Individuazione clienti, fornitori, consulenti e *partner* commerciali**

**PROTOCOLLO N. 2 - Rapporti con le Banche**

**PROTOCOLLO N. 3 - Rendicontazione spese e retribuzioni**

**Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.**

In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>49</b>		

Tutti coloro che operano e/o lavorano per la Società e che si occupano della contabilità e del bilancio – anche sulla base di eventuale procura/delega conferita dall’Organo Amministrativo – devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D. Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché del Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D. Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi in merito a tutte le operazioni per le quali possa ravvisarsi l’ipotesi di commissione dei reati di cui all’art. 25-*octies* del D.Lgs. n.231/2001;
- assicurare adeguati meccanismi di tracciabilità della gestione del danaro contante.

#### **PROTOCOLLO N. 1 – Individuazione clienti, fornitori e *partner* commerciali**

Il protocollo ha la funzione di regolamentare e disciplinare gli aspetti dell’attività societaria inerenti l’individuazione e la gestione di fornitori, consulenti e *partner* commerciali.

***Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all’interno dell’Allegato n. 1***

#### **Regole generali di comportamento**

Tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società devono:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nei reati di riciclaggio;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, 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;
- utilizzare strumenti tracciabili per il compimento di operazioni di trasferimento di importi al di sopra dei limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio;

Tutti i Destinatari sono tenuti nelle attività di gestione dei fornitori di beni, servizi e lavori di qualsivoglia natura, alla seguente condotta:

Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>50</b>		

Nella selezione di fornitori e parti terze in genere - incluse le società che erogano servizi vi è l'obbligo di utilizzare criteri oggettivi e tracciabili, scegliendo il fornitore su parametri di qualità del bene o servizio, del prezzo, delle garanzie di assistenza, di equità e correttezza.

I *partner* commerciali, i consulenti e i collaboratori esterni devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo una specifica procedura (ad esempio, utilizzando apposite liste predefinite di controparti di fiducia – cosiddette “*vendor list*” – o una procedura formalizzata di *beauty contest*).

Se si tratta del primo incarico, deve essere richiesta loro documentazione (eventualmente anche un'autocertificazione), comprovante il possesso dei requisiti di professionalità e onorabilità, con l'obbligo di comunicare senza ritardo l'eventuale venir meno di uno di detti requisiti (ad esempio, condanna per qualche reato o sanzione disciplinare dell'Ordine professionale di appartenenza).

In particolare, coerentemente ai principi etici aziendali, è fatto divieto di favorire, nei processi di affidamento di consulenze e/o di incarichi professionali, collaboratori, società di consulenza, studi legali o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, come condizione per l'ottenimento di agevolazioni.

Nella selezione dei fornitori occorre:

- verificare che la controparte sia in possesso dei requisiti di idoneità, professionalità e serietà, qualora sia richiesta dalla specifica natura del rapporto contrattuale, verificare che la controparte sia in possesso di tutte le certificazioni/autorizzazioni/licenze prescritte dalla legge, specie nel caso in cui possa presentarsi il rischio in materia di ambiente o di salute e sicurezza dei lavoratori;

Nella selezione potrà essere considerato, ove applicabile, e come eventuale elemento di maggiore considerazione nella scelta dei fornitori:

1. l'inserimento del fornitore nell'Elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. " White List") tenuti dalla Prefettura, previsto dalla legge 6/11/2012, n. 190 e dal D.P.C.M. del 18 aprile 2013;
2. l'attribuzione al fornitore del Rating di Legalità da parte dell'Autorità Garante per la Concorrenza ed il Mercato in base al Decreto 20 febbraio 2014, n. 57 - MEF-MISE e s.m.i.

Le proposte di fornitura a prezzi notevolmente inferiori a quelli ordinariamente praticati sul mercato di riferimento devono essere attentamente valutate al fine di contenere il rischio di acquisti di beni provenienti da attività criminali.

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

Per tutti i contratti stipulati dopo l'entrata in vigore del presente Modello, l'Organo Amministrativo e/o la Funzione aziendale addetta così come indicato all'Allegato 1 – Disposizione organizzativa che ha curato la fase delle trattative e della negoziazione – deve assicurarsi che sia contenuta:

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>51</b>		

- un'apposita dichiarazione con cui la controparte riconosce di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Modello 231 aziendale e dei relativi allegati, nonché del Codice Etico;
- una specifica clausola risolutiva espressa, che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Modello 231, ovvero dal Codice Etico, per i contratti già in essere alla data di approvazione del Modello, dovrà essere prevista apposita comunicazione scritta, controfirmata dalla controparte, con la quale essa dichiara di aver preso visione del Modello e delle sanzioni applicabili nel caso di violazioni.

## **PROTOCOLLO N. 2 - Rapporti con le Banche**

Il presente protocollo ha la funzione di rendere quanto più possibile trasparenti e tracciabili i rapporti con gli istituti di credito.

*Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1*

### **Regole generali di comportamento**

Tutti coloro che operano per la Società, devono:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nei reati riciclaggio;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne;
- utilizzare strumenti tracciabili per il compimento di operazioni di trasferimento di importi al di sopra dei limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio;

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

L'autorizzazione all'apertura o alla chiusura di un conto corrente bancario o postale è di competenza esclusiva dell'Organo Amministrativo.

La Società non instaura rapporti con banche o altre istituzioni finanziarie localizzate in paesi aventi sede in paradisi fiscali o Paesi a rischio terrorismo o Paesi non collaborativi inclusi nelle black list dell'Amministrazione finanziaria e del GAFI (Gruppo d'Azione Finanziaria Internazionale).

La Funzione interessata così come da Disposizione Organizzativa, nonché tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società, devono:

- garantire che tutti i pagamenti disposti per conto della Società – compresi quelli afferenti la corresponsione delle retribuzioni e di ogni altra provvidenza economica a favore dei dipendenti – siano effettuati mediante modalità trasparenti e tracciabili (ad. es. bonifico bancario, assegno bancario, ecc);

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data	Sostituisce
	Rev. N. 1	Rev. N.
	Del	Del
<b>52</b>		

- astenersi dall'accettare denaro contante per importi complessivamente superiori agli importi previsti per legge.

La documentazione afferente operazioni bancarie che possano impattare sulla corretta osservanza delle norme previste dal presente Modello Organizzativo è sempre a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche e controlli.

### **PROTOCOLLO N. 3 - Rendicontazione spese e retribuzioni**

Il presente protocollo ha la funzione di rendere quanto più possibile trasparenti e tracciabili le rendicontazioni delle spese (rimborsi e spese di trasferta) e le retribuzioni erogate dalla Società.

*Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1*

#### **Regole generali di comportamento**

Tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società, devono:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nei reati riciclaggio;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne;
- utilizzare strumenti tracciabili per il compimento di operazioni di trasferimento di importi al di sopra dei limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio;

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

Le Funzioni interessate, così come indicati nell'Allegato 1- Disposizione organizzativa, devono garantire la trasparenza e la tracciabilità dei rimborsi e delle spese di trasferta, nonché verificarne la congruità economica, trasferendo tali importi direttamente sulle buste-paga e/o con altro mezzo finanziario tracciabile.

La presente documentazione è sempre a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche e controlli.

### **DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI**

Articolo 25-octies.1 decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493ter 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)

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>53</b>		

- Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.)

**Regole generali di comportamento**

I destinatari del presente modello devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori, anche stranieri (attraverso l'amministrazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del relativo elenco storico);
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi di denaro di rilevante entità;
- assicurare, in caso di pagamenti a favore di soggetti terzi tramite bonifico bancario, il rispetto di tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta;
- operare nel rispetto delle rispettive procedure per quanto concerne i pagamenti con carta di credito oltre che nel rispetto dei limiti delle deleghe e delle procure conferite in tale ambito;
- in caso di pagamento a carico della Società a mezzo di carta di credito, impiegare esclusivamente la carta di credito aziendale o altro strumento comunque intestato alla Società o a persona fisica in sua rappresentanza;
- assicurare che tutti i pagamenti riferiti ad acquisti realizzati dalla Società vengano effettuati a fronte dell'inserimento a sistema della fattura corrispondente previa verifica della relativa regolarità formale e della congruità del pagamento con il contratto/ordine d'acquisto corrispondente;
- assicurare un adeguato sistema di segregazione dei poteri autorizzativi, di controllo ed esecutivi in relazione alla gestione dei pagamenti delle fatture e alle modalità di predisposizione ed approvazione delle relative distinte di pagamento;
- operare nel rispetto degli obblighi di legge e ad assicurare la corretta attuazione delle politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
- segnalare tempestivamente ai soggetti competenti ogni circostanza per la quale si conosca, si sospetti, o si abbiano ragionevoli motivi per sospettare che siano state compiute, tentate o siano in corso operazioni di frode e/o falsificazione di mezzi di pagamento diversi dai contanti, riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o che i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da un'attività criminosa;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>54</b>		

- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità (i.e. a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura);

Con riguardo all'utilizzo delle apparecchiature informatiche/software:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente nell'ambito dell'attività svolta dalla Società e per le specifiche finalità assegnate;
- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del responsabile della funzione competente alla gestione dei relativi sistemi informatici;
- in caso di smarrimento o furto di qualsiasi apparecchiatura informatica della Società informare tempestivamente il responsabile della funzione competente alla gestione dei relativi sistemi/dispositivi informatici;
- rispettare le procedure e gli standard previsti in materia di utilizzazione delle risorse informatiche, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali di queste ultime;
- impiegare sulle apparecchiature soltanto prodotti ufficialmente acquisiti dalla Società;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni;
- in ogni caso osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

In generale, è fatto dunque divieto ai Destinatari del Modello di porre in essere comportamenti che possano rientrare, anche potenzialmente, nelle fattispecie di reato richiamate dagli articoli 25-*octies* 1 del D.Lgs. 231/2001, ovvero di collaborare o dare causa alla relativa realizzazione.

Nell'ambito dei citati comportamenti è dunque fatto divieto, in particolare, di:

- usare in modo illegittimo carte di credito o carte di pagamento al fine di realizzare un profitto;
- possedere, cedere o acquisire tali carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi;
- produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire apparecchiature, dispositivi o programmi informatici per la commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>55</b>		

**PARTE SPECIALE D**  
**REATI INFORMATICI**

I reati rilevanti ex D. Lgs. n. 231/2001 sono quelli previsti dall'art. 24-bis:

- documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- estorsione informatica (art. 629 c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico di cui all'art. 635-quater1 c.p.
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).
- delitti in materia di perimetro di sicurezza cibernetica (articolo 1, comma 11, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105)

Articolo 25-octies.1 decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 - (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori)

- Frode informatica (art. 640-ter c.p.)

**Attività sensibili in relazione ai reati informatici**

**PROTOCOLLO N. 1 - Corretto utilizzo e protezione dei sistemi informatici**

**Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati informatici**

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>56</b>		



In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

I dipendenti, le funzioni aziendali, l'Organo Amministrativo, e tutti coloro che operano per la Società devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. n.231/2001 e di quanto riportato nel presente Modello, nonché nel Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo il proprio ruolo, le proprie competenze aziendali e le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. n.231/2001, del presente Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- adoperare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione, tramite la conservazione di tutta la documentazione prodotta/ricevuta sottoscritta dai soggetti esplicitamente autorizzati;
- avere rapporti informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale da questi rivestiti, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti eventualmente richiesti;
- effettuare adempimenti informativi ufficiali nei confronti degli Enti Pubblici e la predisposizione della relativa documentazione nel rispetto delle normative vigenti, regionali, nazionali e/o comunitarie;
- effettuare adempimenti informativi ufficiali nei confronti degli Enti Pubblici e la predisposizione della relativa documentazione con la massima diligenza e professionalità, al fine di fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- elaborare la documentazione in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo;
- verificare tutta la documentazione e accertare che sia sottoscritta da parte di un soggetto munito di idonei poteri;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
57		

- dotare in caso di adempimenti ricorrenti, le funzioni interessate di un calendario/scadenario per monitorare la tempestiva preparazione e il successivo invio telematico di tale documentazione.

I principi fondamentali sui quali si fonda la presente Parte Speciale sono:

**Riservatezza:** assicurare che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla.

**Integrità:** assicurare che ogni dato aziendale sia quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.

**Disponibilità:** assicurare la reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Ai fini della prevenzione dei reati sopra indicati, il Modello prevede l'espreso divieto a carico dei destinatari di porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie considerate nella presente Parte Speciale.

A tal fine, più specificamente, la Società pone, a carico dei destinatari, l'espreso divieto di:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Società, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>58</b>		

- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati.

Non è consentito accedere da terminali in qualsiasi modo legati all'attività lavorativa svolta per la Società a siti e pagine web contenenti materiale vietato dalla legge (ad es. pedopornografici) che possano costituire pericolo per la sicurezza della rete informatica. A tal fine l'Azienda provvede a monte a rendere operativo un blocco totale verso i siti internet di cui sopra, blocco che non dovrà in alcun modo subire tentativi di aggiramento da parte di soggetti facenti parte della realtà aziendale.

Tutti i destinatari del presente modello devono:

- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare sulle apparecchiature dell'Azienda solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'Azienda stessa;
- non installare software e/o connettere al Sistema Informativo Aziendale personal computer, periferiche nonché altra apparecchiatura senza la preventiva autorizzazione del soggetto aziendale responsabile individuato;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- modificare in qualunque modo la configurazione software e/o hardware delle postazioni di lavoro sia fisse sia mobili se non previsto da procedure, note operative e/o regolamenti aziendali ovvero se non a seguito di previa espressa autorizzazione;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni dell'Azienda;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

I responsabili delle funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>59</b>		

## PROTOCOLLO N. 1 – Corretto utilizzo e protezione dei sistemi informatici

Il presente protocollo ha ad oggetto la prevenzione dei reati informatici, così come previsti dall'art. 24-*bis*, D.lgs. n.231/01, attraverso una gestione corretta e tracciabile delle operazioni effettuate con le apparecchiature informatiche in dotazione all'Azienda.

► **Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1–  
Disposizione Organizzativa**

### Regole generali di comportamento

In particolare, si precisa che sono considerati accessi non autorizzati:

- l'uso di ogni risorsa dei sistemi senza preventiva autorizzazione;
- l'accesso effettuato usando *User-id* e *password* diverse da quelle personali;
- ogni altro metodo utilizzato per accedere o utilizzare i sistemi della Società difformemente dalla presente procedura.

Inoltre, non è permesso cambiare i parametri di configurazione dei sistemi, né installare o utilizzare qualsiasi tipo di apparecchiatura *hardware* o *software* senza un'autorizzazione scritta da parte dell'Organo Amministrativo e/o della Funzione addetta come indicato nell'Allegato I /Disposizione Organizzativa.

È altresì proibito copiare e/o utilizzare *software* in violazione della legge sui diritti d'autore, delle licenze e delle altre tutele giuridiche applicabili.

L'utilizzo degli strumenti informatici e, in particolare, dei servizi di posta elettronica ed accesso ad *internet* deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà e a porre in essere le seguenti misure di sicurezza informatica:

- la modifica periodica delle *password* di accesso ai *computer*;
- l'attivazione di ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso in caso di allontanamento dalla postazione (uscita dal sistema o blocco dell'accesso tramite *password*);
- il monitoraggio delle funzioni aziendali che utilizzano accessi riservati o privilegiati;
- la costante verifica della coincidenza tra i poteri assegnati al profilo utente e le sue mansioni all'interno dell'Azienda;
- il periodico monitoraggio – con scadenza da determinarsi – di tutti gli accessi e le attività svolte sulla rete aziendale;
- l'adeguata formazione di tutte le risorse umane a disposizione della Società circa le condotte da osservare per garantire la sicurezza dei sistemi informativi ed in merito alle possibili conseguenze – anche penali – che possono derivare dalla commissione di un illecito.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>60</b>		

- la limitazione degli accessi ad *internet*, funzionali al profilo di ciascun utente;
- la verifica effettiva della corrispondenza tra il profilo utente e le mansioni assegnate;
- la pronta cancellazione del profilo utente e *dell'account* di posta elettronica al momento in cui cessa il rapporto di lavoro;
- riservare l'uso della postazione all'utente cui quella postazione è assegnata;
- la chiara identificazione del soggetto che autorizza l'invio di atti o *file* su supporto informatico;
- una procedura periodica per il *backup* dei dati del *server*;
- il monitoraggio periodico del funzionamento del *firewall* aziendale sui singoli *computer*;
- una formale legittimazione ai soggetti che trattano dati sensibili di terzi;

Inoltre, a tutti i dipendenti è espressamente vietato:

- falsificare un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria;
- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico, ovvero detenere e diffondere abusivamente i codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- porre in essere qualsivoglia condotta volta all'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, ovvero installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- detenere materiale pedo-pornografico (a tal riguardo, è opportuno che si chiarisca in maniera esplicita che il *personal computer* deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni di lavoro);
- assumere condotte che possano danneggiare informazioni, dati e programmi informatici, ovvero sistemi informatici o telematici, in particolar modo siano utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.

### **Controlli**

La Società ha la facoltà di:

- far procedere alla rimozione immediata di ogni *file*/applicazione che verrà ritenuto pericoloso per la sicurezza del sistema aziendale ovvero acquisito od installato in violazione delle presenti regole o di quelle applicabili in base alla presente procedura;
- effettuare a campione ispezioni periodiche sulle postazioni di lavoro, anche senza preavviso all'utente;
- controllare l'osservanza delle disposizioni impartite ai dipendenti, di richiederne o sollecitarne il rispetto e di segnalare all'Organo Amministrativo ogni anomalia/inosservanza riscontrata.

### **Posta elettronica**

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>61</b>		

La posta elettronica (*e-mail*) è da considerare uno strumento di lavoro.

Le seguenti regole costituiscono requisiti per rendere lecito e corretto il ricorso alla posta elettronica:

- l'uso della *e-mail* deve sempre essere rispettoso delle norme di legge (es: segreto industriale, diritto d'autore, riservatezza, ecc.);
- per ogni comunicazione, interna ed esterna, che abbia contenuti rilevanti/riservati, si devono adottare le ordinarie procedure di corrispondenza dirette alla tutela della *privacy* aziendale in linea con le normative nazionali ed europee come il GDPR 2016/679;
- l'uso personale della posta elettronica è consentito a patto che esso non interferisca con l'attività lavorativa e non pregiudichi le attività aziendali;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per scopi che possano in qualunque modo ledere l'attività aziendale;
- in ogni caso, l'utilizzo dei servizi e-mail deve essere limitato e compatibile con le attività aziendali.

#### ***Formazione e sensibilizzazione del personale***

Tutti i dipendenti dotati o che utilizzano un dispositivo informatico aziendale devono partecipare a corsi di aggiornamento informatico organizzati dalla Società, la cui frequenza periodica deve essere individuata dall'Organo Amministrativo al fine di sensibilizzare tutti i dipendenti sul corretto utilizzo dei *computer* aziendali.

#### ***Rapporti telematici con la Pubblica Amministrazione***

Nei rapporti telematici con la P.A. tutti i dipendenti che effettuano accessi telematici a siti delle Pubbliche Amministrazioni e/o che inviano email alla Stessa devono effettuarli nel rispetto delle normative vigenti, regionali, nazionali e/o comunitarie, va inoltre precisato gli adempimenti informatici ufficiali nei confronti degli Enti Pubblici e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità, al fine di fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando di porre in essere comportamenti contrari alla legge e per tale ragione condannati dalla Società.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>62</b>		

## PARTE SPECIALE E

### REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

#### Funzione della Parte Speciale E

I reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro rilevanti ex D. Lgs. n. 231/2001 sono quelli previsti dall'art. 25 – *septies* e in particolare:

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

La presente Parte Speciale rappresenta di per sé un protocollo organizzativo – che recepisce quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 e disciplina tutti gli aspetti relativi alla gestione degli adempimenti strumentali alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro all'interno della Società.

La Società è da sempre impegnata nel costante perseguimento degli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività per evitare o diminuire i rischi professionali, in tutte le fasi dell'attività lavorativa.

Tale sistema è applicato ed osservato in tutte le sedi operative della Società soprattutto attraverso il rispetto dei principi sanciti all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi, art. 28 D.Lgs. 81/2008.

La Società vanta inoltre un sistema di gestione ISO 9001:2015, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 le cui procedure sono parte integrante della vita societaria.

La presente Parte Speciale non sostituisce le procedure attualmente vigenti all'interno della Società con riferimento ai sistemi di gestione e della qualità - ISO 9001:2015, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 (che la Società continuerà ad osservare al fine di adempiere a tutte le prescrizione che la Legge impone) ma integra solo alcune fasi dei processi di gestione a cui l'Azienda è tenuta a conformarsi al fine di impedire, o cercare di ridurre al minimo, il rischio di commissione dei reati ambientali previsti dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001.

Per la stessa ragione la presente Parte Speciale richiama il Sistema Qualità essendo, in esso, definite le regole di corretta gestione aziendale e che devono essere osservati da tutto il personale.

Si è voluto ricomprendere all'interno della presente parte speciale anche il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/2001)

Principi generali di comportamento in relazione all'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Al fine di prevenire il più possibile il reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, dovranno essere rispettati i seguenti principi comportamentali:

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>63</b>		

- la Società non impiega lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale;
- è vietato l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza;
- è vietato utilizzare lavoro minorile e collaborare con soggetti che vi facciano ricorso;
- è necessario assicurare la verifica della regolarità del permesso di soggiorno in caso di assunzione di lavoratori stranieri ed un monitoraggio periodico finalizzato a verificare la validità/scadenza dei permessi di soggiorno stessi.

Regole generali di condotta in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro

Nella redazione della presente parte speciale la Società si è ispirata ai principi previsti dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008.

I requisiti che un Modello Organizzativo deve possedere sono stati esplicitati in coerenza con le Linee di indirizzo per il monitoraggio e la valutazione del rischio della commissione dei reati relativi a salute e sicurezza sul lavoro di cui al 25 septies del d.lgs. 231/01.

Dunque, alla luce di quanto disposto dalla norma di riferimento – che detta i criteri ispiratori ed i requisiti concreti che il Modello Organizzativo deve possedere per essere considerato idoneo a prevenire i reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – è fatto obbligo alla Società, nonché all'Organo Amministrativo, alle funzioni aziendali e a tutti i dipendenti e collaboratori della Società di espletare le attività aziendali in conformità a:

- leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità ambiente e sicurezza, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un impatto diretto sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico;
- il Documento di Valutazione dei rischi ex artt. 17 e 28 D.Lgs. 81/08.

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato. In particolare, a chiunque opera all'interno della Società è fatto espressamente divieto:

- ✓ di porre in essere condotte idonee a realizzare violazioni della normativa in materia di salute, igiene e sicurezza del lavoro;
- ✓ intrattenere, direttamente e/o indirettamente, rapporti con la Pubblica Amministrazione volti ad ottenere vantaggi indebiti con specifico riferimento alle attività connesse alla tutela della salute, igiene e sicurezza sul lavoro;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>64</b>		



- ✓ frapporte qualsivoglia ostacolo all'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo della P.A. – anche mediante ispezioni, accessi, controlli, ecc. – in merito al rispetto degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (ad es., ritardi nelle comunicazioni espressamente richieste, ovvero nell'invio di documentazione, ecc.).

In particolare, tutti gli atti, le dichiarazioni e le informazioni rese alla Pubblica Amministrazione, nonché la documentazione trasmessa alla stessa, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, devono essere completi e veritieri e sottoscritti solo da coloro che sono dotati di poteri di rappresentanza della Società.

I dipendenti che per la mansione loro assegnata hanno ruoli o compiti specifici in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sulla base di specifica procura/delega conferita, per atto scritto, dall'Organo Amministrativo (datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs.81/2008) e gli eventuali altri soggetti espressamente delegati ad operare in tale settore devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché del Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. 231/2001, del D.Lgs. 81/2008, della L. 106/2009, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- rispettare gli standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- adempiere alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- adempiere alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- adempiere alle attività di sorveglianza sanitaria;
- adempiere alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- adempiere alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- acquisire documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- definire obiettivi per la sicurezza e la salute per ciascuna funzione e la loro documentazione;
- definire ed assicurare le competenze necessarie a coloro che devono eseguire compiti suscettibili di avere conseguenze sulla sicurezza;
- divulgare informazioni su sicurezza e salute ai dipendenti e alle altre parti interessate;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>65</b>		

- identificare e gestire le operazioni connesse al rischio sicurezza;
- effettuare verifiche periodiche sull'applicazione delle procedure adottate.
- trasmettere alla Pubblica Amministrazione dichiarazioni, informazioni e documentazione – in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro – complete e veritiere, verificando, in caso di necessaria sottoscrizione, che questa sia apposta solo da soggetti dotati dei poteri di rappresentanza della Società.

Funzione principale della presente Parte Speciale è quella di assicurare un adeguato sistema di registrazione e tracciabilità della avvenuta attuazione degli adempimenti richiamati.

Attività sensibili della Società in relazione ai reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

L'obiettivo della presente Parte Speciale è quello di coordinare il presente Modello con la disciplina interna esistente in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; pertanto, si intendono qui richiamati tutti i documenti, le regole, le disposizioni e le procedure elaborate dalla Società, in ottemperanza alla normativa esistente – e, in particolare, al D.Lgs. 81/2008 e alla L. 106/2009 – al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori. In particolare, si richiamano espressamente:

- il Documento di Valutazione dei Rischi ex artt. 17 e 28 D.Lgs. 81/08;
- le funzioni e compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente;
- le regole per l'uso dei dispositivi di protezione individuale;
- le disposizioni di sicurezza individuate per ciascuna mansione;
- le disposizioni relative all'uso delle attrezzature di lavoro;
- le disposizioni in materia di prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso;
- le procedure in tema di sicurezza previste dalla Società.

Occorre ribadire che è interesse primario della Società il pieno ed assoluto rispetto di tutte le norme vigenti in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di prevenire eventi in danno dei lavoratori; a tal fine, la Società si impegna ad adottare ogni ulteriore regola di perizia, prudenza e diligenza propedeutica alla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, adattando le proprie procedure interne alle modifiche dei processi produttivi e al progredire delle conoscenze tecnologiche, in modo da garantire i massimi standard di tutela e prevenzione.

L'OdV ha la facoltà di disporre l'esecuzione di apposite attività di audit in relazione al sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro messo in atto dall'azienda e fornire tempestivamente al Datore di lavoro, all'RSPP e ai Delegati di funzione ex art. 16 informazioni dettagliate sui risultati degli audit in materia di salute e sicurezza sul lavoro al fine di predisporre gli eventuali e più opportuni piani correttivi. L'OdV potrà svolgere ogni altro controllo che ritenga necessario.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>66</b>		

Le attività programmate e svolte presso i siti/cantieri di EDIL TECNO GROUP S.R.L.

La Società ha deciso di effettuare un'analisi dei potenziali impatti in materia di sicurezza, diretti e indiretti, della loro significatività e delle misure necessarie al loro contenimento: i protocolli di seguito riportati mirano ad assicurare, mediante una verifica periodica, tracciabile e documentata, l'osservanza delle prescrizioni e dei principi di cautela idonei a scongiurare il rischio di commissione di reati in materia antinfortunistica – potenzialmente rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa della Società – nello svolgimento delle attività non sostituendo le procedure attualmente vigenti all'interno della Società con riferimento ai sistemi di gestione e della qualità - ISO 9001:2015, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 - (che la Società continuerà ad osservare al fine di adempiere a tutte le prescrizione che la Legge impone) ma integrando, come già detto, solo alcune fasi dei processi di gestione ritenute rilevanti e cui l'Azienda è tenuta a conformarsi al fine di impedire, o cercare di ridurre al minimo, il rischio di commissione dei reati in materia di sicurezza previsti dall'art. 25- septies del D.Lgs. 231/2001.

➤ **Soggetti responsabili**

Nell'ambito degli adempimenti prescritti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, le responsabilità sono ripartite come espressamente indicato nell'organigramma societario e come riportato nell'Allegato 1. Disposizione Organizzativa.

## **I PROTOCOLLI SPECIFICI**

### **PROTOCOLLO N. 1: Espletamento di tutte le attività lavorative in ogni luogo di lavoro**

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.);

Strutture aziendali coinvolte: potenzialmente tutte le funzioni aziendali;

Modalità di commissione: i reati in esame potrebbero consumarsi in tutti i casi in cui non si adottassero le misure previste dalla vigente normativa antinfortunistica ovvero nel caso dell'esistenza di una vera e propria politica aziendale, volta a contenere i costi per la sicurezza se, in conseguenza di ciò, si verificassero eventi lesivi per la salute e la stessa integrità dei lavoratori.

Controlli esistenti:

-Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);

Principi di controllo specifici:

-garantire il costante monitoraggio e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, dei piani di manutenzione vigenti in azienda, in conformità a mutamenti legislativi nonché mutamenti dei processi produttivi ed organizzativi aziendali

-implementare il sistema di controllo interno in materia di sicurezza conformemente a quanto previsto dalle normative.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>67</b>		

## PROTOCOLLO N.2: Le attività aziendali individuate nel DVR

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

Strutture aziendali coinvolte: tutte le funzioni aziendali e, in particolare, quelle coinvolte nelle attività individuate come a rischio nel Documento di Valutazione dei Rischi della Società.

Modalità di commissione: i reati in esame potrebbero consumarsi in tutti i casi in cui non si adottassero le misure previste dalla vigente normativa antinfortunistica, nonché le misure previste nel DVR, ovvero nel caso dell'esistenza di una vera e propria politica aziendale, volta a contenere i costi per la sicurezza se, in conseguenza di ciò, si verificassero eventi lesivi per la salute e la stessa integrità dei lavoratori.

Controlli esistenti:

- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);

- Principi di controllo specifici:

-Garantire il costante monitoraggio e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, delle procedure del sistema di sicurezza, dei piani di manutenzione vigenti in azienda, conformemente ad eventuali mutamenti legislativi nonché mutamenti dei processi produttivi ed organizzativi aziendali

Segnatamente, peraltro in ossequio agli obblighi di legge vigenti, il Documento di valutazione dei rischi deve essere rielaborato in occasione di modifiche al processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica autonomamente, almeno due volte all'anno, che i contenuti del Documento siano ancora corrispondenti all'assetto aziendale "attuale".

Della verifica compiuta è garantita formale evidenza.

Il Datore di lavoro aziendale e i Delegati del Datore di Lavoro informano tempestivamente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione delle modifiche della struttura aziendale che possano, anche indirettamente, influire sull'organigramma per la sicurezza.

Al fine di garantire l'aggiornamento del sistema aziendale della sicurezza alle novità legislative, la Società individua l'unità aziendale che svolge in modo continuativo un'attività di studio delle novità normative in tema di sicurezza sul lavoro, relazionando al Datore di Lavoro e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, di ogni intervento normativo che possa incidere sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Reportistica all'OdV

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>68</b>		

Il RSPP e il Delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 comunica all'OdV i risultati della verifica semestrale di congruenza del DVR all'assetto attuale (cfr. Report/allegato E1 seguente)

### **PROTOCOLLO N.3: Manutenzione dei beni strumentali allo svolgimento dell'attività**

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro e delegati di funzioni ex art. 16 D.Lgs. 81/2008

Modalità di commissione: una carente o insufficiente manutenzione dei beni strumentali, al fine di realizzare un'economia di spesa da parte della Società, può provocare danni fisici nei confronti dei lavoratori.

Controlli esistenti:

Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);

Principi di controllo specifici: garantire il costante monitoraggio e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, delle procedure del sistema di sicurezza, dei piani di manutenzione vigenti in azienda, conformemente ad eventuali mutamenti legislativi nonché mutamenti dei processi produttivi ed organizzativi aziendali.

Per quel che concerne la manutenzione che la società effettua al fine di mantenere in efficienza i beni strumentali allo svolgimento dell'attività core, in ogni caso:

-sono redatti e conservati appositi registri/schede di manutenzione con evidenza della tempistica stimata ed osservata nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ed evidenza della tipologia di manutenzione operata;

-è adeguatamente diffuso il divieto a consentire l'utilizzo di beni strumentali che non siano stati sottoposti ai regolari cicli di manutenzione.

### **PROTOCOLLO N. 4: Gestione organizzativa della sicurezza**

Attività sensibile: nomine dei componenti dell'organigramma della sicurezza aziendale

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro e delegati di funzioni ex art. 16 D.Lgs. 81/2008

Modalità di commissione: la Società potrebbe essere ritenuta responsabile nei casi in cui il Datore di Lavoro scelga i soggetti responsabili per la sicurezza (Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medici Competenti, etc.) non in base alle competenze specifiche, bensì in un'ottica di contenimento dei costi, e l'infortunio sia imputabile a negligenza, imprudenza o imperizia degli stessi. Si tratta, quindi, di un processo da cui indirettamente può derivare un'ipotesi di responsabilità ex d.lgs. 231/01 alla Società.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>69</b>		

Controlli esistenti:

-sistema di deleghe e procure;

-sono state effettuate le nomine previste dal T.U. Sicurezza in base alle competenze specifiche dei soggetti prescelti, sono stati nominati il medico competente e l'RSPP con i relativi addetti (si ricorda che vi sarebbe anche il coinvolgimento dei lavoratori con la nomina dei rappresentanti dei lavoratori).

Principi di Controllo specifici:

-elaborazione e diffusione a livello aziendale un organigramma esplicito che illustra anche graficamente i soggetti delegati alla tutela dei lavoratori, i ruoli ed i compiti di ciascuno, con suddivisione per area produttiva (Cfr. Documento del DVR "Nomine").

Segnatamente:

A) Sui criteri di scelta e nomina delle figure previste dal t.u. sicurezza

- evidenza documentale del possesso dei requisiti eventualmente richiesti dalla legge per le nomine;

- raccolta e conservazione della documentazione a supporto della fase di scelta ed individuazione.

B) in tema di conferimento di poteri e deleghe in materia di sicurezza

Verifica periodica della legittimità, adeguatezza e efficacia del sistema di poteri e deleghe in ambito di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

In tale ambito è richiesto al delegante, di individuare una persona:

- munita dei titoli di idoneità eventualmente previsti dalla legge;

- dotata di concreta capacità tecnica, qualità professionali ed esperienza specifica, proporzionate al tipo di funzioni attribuite e alle modalità di svolgimento delle attività di competenza.

Affinché la delega sia effettiva, è inoltre indispensabile:

- che il soggetto delegato sia dotato dei relativi poteri decisionali e di intervento; in particolare, il delegato non deve avere limiti di spesa che possano minare l'efficacia della sua azione;

- che i poteri delegati siano precisi e specificamente individuati;

- che il delegante non si ingerisca nell'assolvimento dei compiti delegati.

La delega, altresì, deve risultare da atto espresso, inequivoco e certo e deve investire una persona che abbia formalmente accettato l'incarico. Il delegante deve prevedere un idoneo sistema di controllo e vigilanza sul delegato. Ogni modifica all'assetto delle deleghe e procure vigenti e concernenti gli aspetti relativi alla gestione della sicurezza aziendale, è tempestivamente portato a conoscenza dell'organismo di vigilanza.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>70</b>		

Per la verifica di quanto sopra cfr il paragrafo “Il Sistema delle deleghe” del presente documento.

C) sulla struttura aziendale in tema di sicurezza

Deve essere verificata con cadenza annuale l’attualità del sistema di suddivisione dei poteri come rappresentato nell’organigramma aziendale della sicurezza adottato.

L’organigramma illustrato deve essere trasmesso all’organismo di vigilanza, che dev’essere aggiornato di ogni eventuale modifica alle nomine ed alla ripartizione di poteri e responsabilità attribuite in materia di sicurezza (cfr. Report/Allegato E1/ invio semestrale).

#### **PROTOCOLLO N.5: Gestione degli infortuni sui luoghi di lavoro**

Attività sensibile: rilevazione statistica degli infortuni occorsi in azienda e gestione dei dati raccolti.

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro e delegati di funzioni ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 nonché i soggetti nominati in conformità alle previsioni del TU Sicurezza.

Modalità di commissione: La mancata, scarsa o carente raccolta, analisi ed elaborazione degli infortuni eventualmente occorsi in azienda, anche nell’ottica di un contenimento dei costi, non consente all’azienda stessa di verificare quali siano gli ambiti e/o le attività in cui sono accaduti infortuni ai lavoratori e quali categorie di lavoratori siano state coinvolte. È utile sottolineare come da questa attività, la Società può trarre indicazioni concrete sulle modalità di prevenzione degli infortuni e sugli interventi correttivi per migliorare i presidi aziendali.

Anche in tal caso si tratta, allora, di un processo da cui indirettamente può derivare un’ipotesi di responsabilità ex d.lgs. 231/01 alla Società.

Principi di controllo specifici:

-Previsione di specifica modulistica volta alla raccolta e descrizione di ogni elemento rilevante in ordine all’infortunio occorso.

-Previsione di incontri tematici di formazione/informazione per gli altri lavoratori sulle cause che hanno generato l’evento e sulle modalità da adottare al fine di prevenire il suo ripetersi;

-Comunicazione all’OdV di informazioni riguardanti tutti gli infortuni (Cfr. Report/Allegato E2 e allegato E3 in caso di infortunio grave superiore a trenta giorni)

#### **PROTOCOLLO N. 6: Gestione dell’informazione/formazione dei lavoratori**

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro e delegati di funzioni ex art. 16 D.Lgs. 81/2008, RSPP.

Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>71</b>		

Modalità di commissione: Potrebbe accadere che il Datore di Lavoro, omettesse di informare i dipendenti sui rischi per la sicurezza e la salute sugli stessi incombenti; o ancora, nelle ipotesi in cui non fosse attuato un piano di formazione in materia di sicurezza e igiene, mirato a far conoscere i rischi specifici della mansione svolta dal lavoratore.

Ciò, in particolar modo, nel caso in cui l'attività di formazione/informazione non sia stata effettuata successivamente all'occorrenza di un infortunio che abbia riguardato un ambito aziendale ed una categoria di lavoratori.

Anche in tal caso si tratta, allora, di un processo da cui indirettamente può derivare un'ipotesi di responsabilità ex d.lgs. 231/01 alla Società.

Controlli esistenti:

-DVR aziendale.

Garantire il costante monitoraggio e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi oltre che della documentazione in tema di formazione.

In ordine al processo di formazione dei lavoratori sulle tematiche di sicurezza definire le seguenti prescrizioni, implementando, ove necessario, le procedure esistenti:

-obbligatorietà della frequenza dei corsi. In caso di assenza per giustificato motivo, il lavoratore deve essere convocato per la riunione immediatamente successiva;

-evidenza della frequenza ai corsi (raccolta firme in apposito registro);

-Articolazione dei corsi in modo da consentire la partecipazione attiva dei lavoratori (illustrazione casi pratici; possibilità di porre domande ai docenti);

-Raccolta ed archiviazione del materiale utilizzato nelle attività di formazione (registro firme, verbale con evidenza degli argomenti trattati; materiale distribuito ai lavoratori);

-l'RSPP trasmette al Datore di lavoro ed ai delegati di funzioni ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 nonché per conoscenza all'OdV, semestralmente, una relazione in cui riassume le modalità, le cadenze, i contenuti e i risultati delle attività di formazione (Cfr. Report/Allegato 1);

-la formazione deve essere impartita in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni, della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, e deve essere periodicamente ripetuta in relazione alla evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi;

-il contenuto degli argomenti della formazione da somministrare nei confronti dei lavoratori deve essere continuamente monitorato, in modo da garantire una stretta inerenza dello stesso ai processi produttivi aziendali, agli accordi Stato Regione oltre che per le variazioni delle condizioni di rischio trasferimento di mansione e ad eventuali novelle legislative in materia;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
72		



-nella relazione da trasmettere al Datore di Lavoro ed ai delegati di funzioni ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 nonché all'Organismo di Vigilanza in tema di formazione, deve darsi evidenza dell'attualità degli argomenti oggetto della stessa e di eventuali modifiche apportate ai contenuti.

### **PROTOCOLLO N.7: Gestione della sorveglianza sanitaria**

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro e delegati di funzioni ex art. 16 D.Lgs. 81/2008, soggetti nominati in conformità alle previsioni del TU Sicurezza (Medico competente).

Modalità di commissione: La sorveglianza sanitaria rappresenta una delle misure generali di tutela per la protezione della salute dei lavoratori esposti a rischi professionali in grado di determinare l'insorgenza di effetti dannosi effettuata per legge da un medico specialista in Medicina del lavoro (Medico competente), che opera in piena indipendenza rispetto al Datore di lavoro in modo da valutare e dare suggerimenti per la protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori secondo scienza e coscienza. La sorveglianza sanitaria consiste nella valutazione dell'idoneità specifica del lavoratore alla mansione lavorativa attraverso l'accertamento delle condizioni di salute del lavoratore in funzione del rischio che il lavoro comporta. La valutazione comprende accertamenti preventivi (che sono effettuati sia prima dell'assunzione che prima di un cambio di mansione) e periodici (che sono effettuati a intervalli di tempo).

Il giudizio di idoneità effettuato nei confronti di ogni lavoratore sintetizza conoscenze relative alla situazione lavorativa a rischio e conoscenze mediche relative allo stato di salute o malattia del lavoratore ed è un giudizio finalizzato alla prevenzione.

È utile sottolineare come da questa attività, la Società può trarre indicazioni concrete sulle modalità di prevenzione degli infortuni e sugli interventi correttivi per migliorare i presidi aziendali.

Pertanto, dalla mancata, carente o insufficiente sorveglianza, anche nell'ottica di un contenimento dei costi, può derivare un'ipotesi di responsabilità ex d.lgs. 231/01 alla Società.

Controlli esistenti:

-nomina del medico competente per lo svolgimento di tutte le attribuzioni a questo spettanti in tema di Sorveglianza Sanitaria ex TU 81/08 (Cfr. Medico Competente)

-protocollo sanitario in cui è formalizzato il programma della sorveglianza ed in cui è previsto che ogni lavoratore è periodicamente sottoposto ad uno screening sanitario (annuale, biennale o quinquennale) in relazione al rischio correlato alla specifica mansione svolta.

Principi di controllo specifici:

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>73</b>		

-previsione di periodici audit aventi la finalità di verificare se gli adempimenti e prescrizioni richiesti dalla normativa vigente ed applicabile alla Società in considerazione dell'attività svolta sono stati attuati e rispettati e se il programma di sorveglianza sanitaria necessita di aggiornamento e/o implementazione. I risultati degli Audit dovranno essere comunicati all'OdV.

**PROTOCOLLO N. 8: Gestione delle emergenze**

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro e delegati di funzioni ex art. 16 D.Lgs. 81/2008, soggetti nominati in conformità alle previsioni del TU Sicurezza.

Modalità di commissione: La scarsa, carente o insufficiente pianificazione della gestione delle emergenze, anche nell'ottica di un contenimento dei costi, può costituire un precedente idoneo al verificarsi di un infortunio nei confronti dei dipendenti aziendali.

Ciò vale, in particolare, per l'adozione di tutte le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, per l'apprestamento di tutte le risorse (umane e materiali) idonee all'attuazione del servizio di primo soccorso.

Controlli esistenti:

- DVR aziendale;
- piani di emergenza;
- sistema di Gestione della sicurezza.

Principi di controllo specifici:

La società cura periodicamente l'aggiornamento e la revisione dei piani di emergenza adottati, in considerazioni di modifiche ai processi produttivi ed alle dinamiche aziendali. In caso di revisione del Piano di Emergenza deve essere fornita idonea comunicazione all'OdV

Le esercitazioni periodiche devono essere programmate e devono essere volte a verificare l'efficienza dei PEM adottati. Di eventuali anomalie riscontrate, da cui emerge una necessità di revisione e/o aggiornamento dei PEM, se ne deve dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La Società garantisce la designazione, formazione e informazione specifica, eventualmente anche col supporto di enti esterni (Vigili del Fuoco, ecc.), degli addetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione e gestione delle emergenze.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>74</b>		

Garantisce altresì la gestione ed il costante l'aggiornamento del registro antincendio, nel quale devono essere indicati tutti i controlli, le verifiche, gli interventi di manutenzione, l'informazione e la formazione del personale, ecc. in materia.

### **PROTOCOLLO N. 9: Valutazione dei rischi relativa agli appalti**

La Società attraverso le figure addette ai sensi del D. Lgs. 81/2008 deve verificare che vengano effettuati i seguenti controlli:

- identificazione dei pericoli e dei rischi connessi alle lavorazioni eseguite da imprese subappaltatrici contenuti nei DVR/DUVRI /POS;
- verifica dell'idoneità tecnico professionale dei subappaltatori;
- verifica degli adempimenti relativi alla corretta gestione dei rifiuti da parte dei subappaltatori in coerenza ai dettami del D. Lgs 152/2006 e D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- Apposita reportistica da trasmettere all'OdV (Cfr. Report/allegato E4)

Nel caso in cui la Società si configuri come committente/appaltatore devono essere adottati presidi idonei a garantire che gli eventuali subappaltatori non impieghino cittadini stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare. A tal fine la Società richiede che nei contratti di subappalto siano inseriti i seguenti presidi:

- la garanzia di impiegare nella prestazione di servizi a favore della Società esclusivamente lavoratori stranieri lecitamente soggiornanti in Italia e con rapporto di lavoro regolare;
- l'impegno a comunicare l'elenco, con specificazione delle generalità, dei dipendenti preposti allo svolgimento del servizio in subappalto e a comunicare ogni eventuale variazione dell'elenco medesimo;
- l'impegno a fornire all'atto della sottoscrizione del contratto e successivamente con periodicità stabilita dalle parti (ad esempio, ogni tre mesi) copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva relativo alla posizione amministrativa dei subappaltatori rilasciato dalle autorità competenti;
- la facoltà da parte della Società di richiedere in ogni momento copia del Libro Unico del Lavoro tenuto dagli eventuali subappaltatori.

Nell'affidamento in appalto di servizi a favore della Società, devono essere adottati presidi idonei a garantire che gli eventuali subappaltatori non impieghino cittadini stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare. A tal fine la Società richiede che nei contratti di subappalto siano inseriti i seguenti presidi:

- la garanzia di impiegare nella prestazione di servizi a favore della Società esclusivamente lavoratori stranieri lecitamente soggiornanti in Italia e con rapporto di lavoro regolare;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>75</b>		

- l'impegno a comunicare l'elenco, con specificazione delle generalità, dei dipendenti preposti allo svolgimento del servizio in subappalto e a comunicare ogni eventuale variazione dell'elenco medesimo;
- l'impegno a fornire all'atto della sottoscrizione del contratto e successivamente con periodicità stabilita dalle parti (ad esempio, ogni tre mesi) copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva relativo alla posizione amministrativa dei subappaltatori rilasciato dalle autorità competenti;
- la facoltà da parte della Società di richiedere in ogni momento copia del Libro Unico del Lavoro tenuto dagli eventuali subappaltatori.

**PARTE SPECIALE F**  
**REATI AMBIENTALI**

I reati ambientali rilevanti sono quelli contemplati nell'art. 25-*undecies* D.Lgs. 231/2001, e nello specifico

I reati previsti nel Codice penale:

- Inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies* c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 452-*octies* c.p.);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* c.p.);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.).

I reati previsti dalla L. 150/1992 (Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione):

- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (artt. 1, 2, 3-*bis* e 6).

I reati ambientali previsti dal D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.:

- Scarichi di acque reflue contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (art. 137);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256);

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data	Sostituisce
	Rev. N. 1	Rev. N.
	Del	Del
<b>76</b>		

- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (art. 257);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259);
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti (art. 260-bis);
- Sanzioni-comparto legislativo “emissioni in atmosfera” (art. 279).

I reati ambientali previsti dal D. Lgs. 202/2007 (inquinamento provocato da navi):

- Inquinamento doloso provocato da navi (art. 8);
- Inquinamento colposo provocato da navi (art. 9);

I reati ambientali previsti dalla Legge 549/1993 (misure a tutela dell’ozono stratosferico e dell’ambiente):

- Cessazione e riduzione dell’impiego delle sostanze lesive (art. 3).

#### **Attività sensibili in relazione ai reati ambientali.**

La Società ha individuato i seguenti protocolli:

- **PROTOCOLLO 1 - Gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti, compilazione dei formulari e archiviazione dei formulari di trasporto dei rifiuti**
- **PROTOCOLLO 2 - Gestione emergenze**
- **PROTOCOLLO 3 - Disciplinare tecnico di gestione delle prescrizioni legali e programma delle visite ispettive interne e attività formativa**

#### **Regole generali di condotta al fine di prevenire la commissione dei reati ambientali**

In via generale, è fatto obbligo alla Società di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all’estero, dallo Stato in cui si svolge l’attività d’impresa;
- Regolamento aziendale per la gestione dei rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità, altre disposizioni emesse dall’Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un riscontro diretta in materia di tutela ambientale;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;

Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>77</b>		

- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

È fatto divieto, inoltre, di abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio personale o dell'Azienda.

I dipendenti che hanno contatti con la Pubblica Amministrazione per il conseguimento di autorizzazioni necessarie per l'attività ambientale o che comunque hanno un ruolo rilevante nella gestione delle attività legate al ciclo ambientale, sulla base di specifica procura/delega nonché gli altri soggetti espressamente delegati ad operare con la stessa devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché del Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione destinataria di richieste di autorizzazioni in materia ambientale, tramite la formazione di idonea documentazione prodotta/ricevuta e sottoscritta e la conservazione della stessa da parte dei soggetti esplicitamente autorizzati (procure/deleghe);
- definire specifiche procedure per la gestione delle attività che hanno un impatto ambientale (es. gestione rifiuti, emissioni, ecc.) anche sotto il profilo delle emergenze;
- informare e formare i dipendenti che svolgono le suddette attività – direttamente o indirettamente – sulle conseguenze con riferimento alle fattispecie di reato in materia ambientale richiamate dall'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/01.

### Principi generali di comportamento

I principi generali di comportamento cui l'Azienda è tenuta a conformarsi al fine di impedire, o ridurre al minimo, il rischio di commissione dei reati ambientali previsti dall'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001, possono essere così sintetizzati:

- svolgere la propria attività imprenditoriale in modo consono alla protezione dell'ambiente e all'uso sostenibile delle risorse naturali attuando una gestione ambientale conforme alle norme nazionali ed internazionali;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>78</b>		

- gestire gli stabilimenti e condurre le proprie attività tenendo conto delle problematiche ambientali al fine di minimizzare gli impatti negativi sull'ambiente;
- assicurare piena collaborazione alle autorità competenti in occasione di ispezioni e controlli;
- conformarsi alle indicazioni contenute nei provvedimenti amministrativi di carattere ambientale di volta in volta applicabili;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento richiesti dalla normativa ambientale applicabile, al fine del raggiungimento di elevati livelli di competenza e professionalità;
- prevedere ed attuare iniziative mirate alla maggiore consapevolezza dell'importanza della conformità alla politica ambientale ed alle relative procedure di attuazione, come pure dell'importanza degli aspetti ambientali significativi per la Società;
- perseguire attivamente, nell'ambito delle proprie competenze, la prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione degli effetti sull'ambiente nello svolgimento delle attività aziendali;
- perseguire il continuo miglioramento delle prestazioni aziendali sotto il profilo del rispetto dell'ambiente.

Ai destinatari della parte speciale del modello relativa alla prevenzione dei reati ambientali deve essere fatto divieto di:

- effettuare operazioni di scarico di reflui in assenza, sospensione o revoca delle necessarie autorizzazioni ovvero in violazione delle prescrizioni contenute in leggi, regolamenti o atti amministrativi;
- scaricare reflui contenenti sostanze pericolose in quantità superiori ai valori limite definiti dalla normativa applicabile;
- gestire rifiuti in assenza delle apposite autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni;
- gestire e controllare le sostanze pericolose secondo i principi sanciti dalla legge;
- gestire e controllare i manufatti in amianto secondo i principi stabiliti dalle normative vigenti;
- gestire e controllare gli scarichi idrici;
- gestire e controllare gli adempimenti ambientali relativi agli impianti termici;
- gestire e controllare gli adempimenti ambientali correlati alla normativa F-GAS;
- gestire e controllare gli adempimenti di prevenzione incendi come sanciti nella documentazione aziendale ex D.Lgs. 81/2008.

Nello svolgimento della propria attività è inoltre opportuno tenere conto e valutare le indicazioni contenute nel sistema di gestione ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 della quale la Società è già in possesso.

### Standard di controllo

La politica aziendale al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dall'art. 25 *undicies* del D.Lgs. 231/01 deve essere basata sui seguenti standard di controllo:

- Definizione di una policy aziendale in materia ambientale (ispirata ai principi di cui alla norma ISO 14001:2015)
- Divulgazione della politica aziendale in materia ambientale ai destinatari della presente parte speciale.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>79</b>		

- Identificazione formale di tutti i soggetti che, anche di fatto, sono responsabili in materia di gestione dei rifiuti.
- Identificazione formale dei soggetti responsabili in materia di gestione di scarichi di acque reflue.
- Identificazione formale dei soggetti responsabili in materia di gestione di emissioni in atmosfera.
- Definizione di una procedura per l'aggiornamento dell'autorizzazione in caso di modifiche di impianto o di struttura societaria.

La presente Parte Speciale non sostituisce le procedure attualmente vigenti all'interno della Società con riferimento al sistema di gestione ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 della quale la Società è già in possesso (che la Società continuerà ad osservare al fine di adempiere a tutte le prescrizioni che la Legge impone) ma integra solo alcune fasi dei processi di gestione e smaltimento dei rifiuti ritenute rilevanti e cui l'Azienda è tenuta a conformarsi al fine di impedire, o cercare di ridurre al minimo, il rischio di commissione dei reati ambientali previsti dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001.

Per la stessa ragione la Presente Parte Speciale richiama il sistema di gestione ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, essendo, in essi, definite le regole di corretta gestione aziendale e che devono essere osservati da tutto il personale.

L'OdV ha la facoltà di disporre l'esecuzione di apposite attività di audit in relazione al sistema di gestione ambientale messo in atto dall'azienda e fornire tempestivamente all'Organo amministrativo informazioni dettagliate sui risultati degli audit in materia ambientale al fine di predisporre gli eventuali e più opportuni piani correttivi. L'OdV potrà svolgere ogni altro controllo che ritenga necessario.

**Le attività programmate e svolte presso i siti/cantieri di EDIL TECNO GROUP S.R.L.**

La Società ha deciso di effettuare un'analisi dei potenziali impatti ambientali, diretti e indiretti, della loro significatività e delle misure necessarie al loro contenimento: i protocolli di seguito riportati mirano ad assicurare, mediante una verifica periodica, tracciabile e documentata, l'osservanza delle prescrizioni e dei principi di cautela idonei a scongiurare il rischio di commissione di reati in materia ambientale – potenzialmente rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa della Società – nello svolgimento delle attività connesse alla gestione ed allo smaltimento dei rifiuti non sostituendo le procedure attualmente vigenti all'interno della Società con riferimento al sistema di gestione ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 (che la Società continuerà ad osservare al fine di adempiere a tutte le prescrizioni che la Legge impone) ma integrando, come già detto, solo alcune fasi dei processi di gestione e smaltimento dei rifiuti ritenute rilevanti e cui l'Azienda è tenuta a conformarsi al fine di impedire, o cercare di ridurre al minimo, il rischio di commissione dei reati ambientali previsti dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>80</b>		



## **PROTOCOLLO N. 1 - Gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti, compilazione dei formulari e archiviazione dei formulari di trasporto dei rifiuti**

Il presente protocollo gestionale ha la funzione di regolamentare e disciplinare gli aspetti inerenti l'organizzazione e la registrazione dei rifiuti prodotti da EDIL TECNO GROUP S.R.L. durante lo svolgimento delle regolari attività, mediante la verifica dei formulari di trasporto che devono obbligatoriamente accompagnarli.

La finalità è quella di assicurare una gestione del processo di registrazione e verifica dei formulari di trasporto dei rifiuti – da parte delle funzioni aziendali appositamente delegate – corretta, trasparente e tracciabile.

### **► *Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa***

#### **Regole generali di comportamento**

La Società vieta espressamente a tutti i propri organi, funzionari, dipendenti ed a chiunque collabori con la Società nelle attività connesse alla gestione dei rifiuti:

- di tenere comportamenti volti ad ottenere indebiti vantaggi a favore della Società;
- di trasmettere alla Pubblica Amministrazione atti, dichiarazioni o qualunque genere di informazione in forma non completa e/o, comunque, non veritiera;
- di corrispondere a chiunque, a qualsiasi titolo, somme di denaro, o altre utilità finalizzate ad ottenere indebiti vantaggi.

Ai medesimi soggetti è fatto obbligo di aggiornare tempestivamente l'Organo Amministrativo in merito ad accertate violazioni con riferimento alla gestione dei rifiuti; l'Organo Amministrativo valuterà se informare l'Organismo di Vigilanza.

Il Sistema di Gestione Ambientale certificato già considera l'aspetto ambientale relativo alla gestione dei rifiuti, e prevede specifiche procedure gestionali in grado di garantire, se correttamente applicate, una gestione efficace di tali aspetti.

#### **Descrizione della procedura**

Il processo di organizzazione e registrazione dei rifiuti prodotti si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione dei potenziali rifiuti e operazioni di smaltimento;
- attività di verifica, gestione e conservazione in Azienda dei formulari per il trasporto dei rifiuti come previsto dall'art. 193 del D.lgs.152/06;
- attività di gestione del registro di carico e scarico dei rifiuti così come previsto dall'art. 190 del D.lgs. 152/06;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>81</b>		

- attività di gestione delle aree di stoccaggio provvisorio dei rifiuti aziendali secondo quanto previsto dal D.lgs. 152/06;
- redazione report gestione rifiuti periodicità trimestrale (All. F1)

L'Organo Amministrativo è tenuto a:

- verificare che i dipendenti addetti alle operazioni di identificazione e successivo smaltimento – indichino con il codice CER i rifiuti pericolosi e non pericolosi e provvedano a compilare i formulari per il trasporto dei rifiuti come previsto dall'art. 193 del D.lgs.152/06;
- verificare che i formulari per il trasporto dei rifiuti, come previsto dall'art. 193 del D.lgs.152/06, una volta compilati vengano appositamente conservati presso la sede della Società da una funzione aziendale appositamente delegata;
- verificare che le funzioni aziendali addette adempiano in modo corretto alla compilazione del registro di carico e scarico dei rifiuti, così come previsto dall'art. 190 del D.lgs. 152/06, e che i suddetti registri vengano tenuti presso l'Azienda e conservati per i successivi cinque anni;
- verifica degli adempimenti relativi alla corretta gestione dei rifiuti da parte dei subappaltatori in coerenza ai dettami del D. Lgs 152/2006 e D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- intrattenere rapporti con gli Uffici Provinciali e Regionali necessari al rilascio delle autorizzazioni per lo smaltimento dei rifiuti, ove necessarie;

#### **Gestione e archiviazione dei formulari di trasporto dei rifiuti, tenuta del registro di carico e scarico**

Anche ai fini degli adempimenti espressamente previsti dai protocolli contenuti nella presente Parte Speciale, l'Organo Amministrativo designa – con atto scritto da comunicarsi per conoscenza all'O.d.V., eventualmente anche a mezzo posta elettronica – apposita Funzione aziendale delegata alla gestione, conservazione e archiviazione dei formulari dei rifiuti nonché del registro di carico e scarico.

A tal fine, la Società predispone un apposito archivio – cartaceo ed informatico – controllato e gestito direttamente dalla Funzione Aziendale preposta.

I *report* dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche e controlli, rientranti nelle attribuzioni dell'O.d.V.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data	Sostituisce
	Rev. N. 1	Rev. N.
	Del	Del
<b>82</b>		

## PROTOCOLLO 2 - Gestione emergenze

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare e regolamentare le modalità di gestione di tutte le possibili situazioni di emergenza correlate all'attività svolta da EDIL TECNO GROUP S.R.L. con lo scopo di dare attuazione a specifici piani di prevenzione e protezione dalle emergenze.

La finalità è quella di assicurare una gestione delle emergenze e non conformità – da parte delle funzioni aziendali appositamente delegate – corretta, trasparente e tracciabile.

### ► *Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa*

#### **Regole generali di comportamento**

Preliminarmente, è d'obbligo precisare che, per emergenza ambientale si intende qualunque evento anomalo o incidentale che possa avere effetti sull'ambiente esterno quali contaminazioni dei suoli, delle acque e/o inquinamento aria.

Le condizioni di emergenza possono essere determinate da malfunzionamenti di apparecchiature di processo, da sversamento accidentale di sostanze pericolose nelle officine e sui piazzali esterni, da errori operativi del personale addetto o da condizioni ambientali sfavorevoli.

#### **Descrizione della procedura**

##### *Gestione emergenze*

L'Organo Amministrativo di concerto con l'RSPP e con i Delegati di Funzione *ex art. 16 D.Lgs. 81/2008* provvede, in base anche alla valutazione delle capacità dei singoli lavoratori a far svolgere le funzioni di addetto alla squadra di emergenza e a dare le indicazioni per la partecipazione agli specifici corsi di formazione.

Nel caso in cui si verifichi qualunque emergenza ambientale si provvede a coordinare e dirigere le operazioni di rimozione dell'emergenza verificando che le misure di prevenzione e gestione esistenti siano conformi e utili alla risoluzione della problematica in corso e avendo cura di verificare che non vi siano danni ambientali collegati anche all'ambiente circostante.

L'Organo Amministrativo, in base all'evoluzione delle emergenze verificatesi, provvede a convocare una riunione alla presenza dell'RSPP e provvede successivamente a redigere apposito *report* da trasmettere all'Organismo di Vigilanza per le proprie osservazioni.

L'Organo Amministrativo effettua un'analisi delle cause che hanno determinato l'emergenza al fine di individuare le possibili azioni di miglioramento e valutare l'efficacia delle azioni di prevenzione adottate.

L'Organo Amministrativo trasmette apposito report (all.F2) all'Organismo di Vigilanza inerente la descrizione dell'emergenza verificatesi.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>83</b>		

Tutta la documentazione afferente la presente procedura dovrà essere conservata dalla Società per almeno dieci anni e tenuta a costante disposizione dell'Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche e/o controlli rientranti nelle attribuzioni dell'O.d.V.

## **PARTE SPECIALE F REATI AMBIENTALI**

### **ALL.F2 REPORT SEGNALAZIONE EMERGENZE**

#### **Report da trasmettere all'Organismo di Vigilanza**

Bari, \_\_\_\_\_

#### Protocollo n. 2: Gestione emergenze

Report Segnalazione emergenza

#### **Parte I**

Luogo e data dell'emergenza

\_\_\_\_\_

Descrizione dell'evento \_\_\_\_\_

Esiti emergenza: \_\_\_\_\_

Azioni correttive intraprese : \_\_\_\_\_

FIRME

*Organo amministrativo*

#### **Parte II**

#### **PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza, presa visione di quanto sopra, osserva quanto segue:

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>84</b>		

---

---

---

L'O.d.V., inoltre, ritiene necessario avviare le seguenti verifiche

Firma

L'Organismo di Vigilanza

### **PROTOCOLLO 3 - Disciplinare tecnico di gestione delle prescrizioni legali e programma delle visite ispettive interne e attività formativa**

Il presente protocollo ha lo scopo di disciplinare e garantire l'impegno della Società al rispetto di tutte le prescrizioni legali applicabili e garantire l'aggiornamento della normativa e l'attuazione di quanto richiesto da ulteriori normative che dovessero successivamente entrare in vigore.

La presente procedura è diretta a garantire che in Azienda sia sempre mantenuta una conoscenza costante sulle nuove normative, sulle prescrizioni imposte dagli organi di controllo e ne sia data tempestiva applicazione.

- ▶ ***Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa***

#### **Regole generali di comportamento**

L'Organo Amministrativo o una Funzione Aziendale da lui delegata deve inoltre garantire l'aggiornamento della normativa e delle prescrizioni legali applicabili nella sede legale e nei cantieri, tale aggiornamento potrà avvenire attraverso le seguenti forme ed in particolare:

- Consulenti esterni (Ingegneri, Avvocati, Dottori Commercialisti ovvero tutti quei soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale);
- Comunicazioni periodiche ricevute da associazioni di settore (ANCE, etc.);
- Riviste di settore (Rivista 231 etc);
- Consultazione settimanale di siti internet;
- Inserimento in mailing-list (es: [www.reteambiente.it](http://www.reteambiente.it) ).
- Raccolta delle prescrizioni rilasciate dagli Enti di controllo.

L'Organo Amministrativo o una Funzione Aziendale da lui delegata attraverso l'iscrizione a un *database* normativo dovrà altresì garantire che gli obblighi introdotti dalle nuove normative siano formalizzati all'interno del sistema di gestione, eventualmente aggiornando le procedure e la modulistica di riferimento. Inoltre, ove necessario, la funzione Aziendale espressamente delegata a seguito di nuovi obblighi normativi aggiorna il piano di monitoraggio, il piano di sorveglianza

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>85</b>		

e controllo, il piano di gestione delle emergenze, etc, nonché provvederà ad informare il personale interessato rispetto ai nuovi obblighi.

Nella gestione si farà perciò costante riferimento alle disposizioni riportate da organi di ricerca, nonché a tutte le prescrizioni impartite in fase di autorizzazione dai vari Enti di controllo, sorveglianza e prevenzione competenti territorialmente quali:

- Regione, Provincia, Comune;
- Vigili del Fuoco;
- A.R.P.A.
- A.S.L.
- N.O.E.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

#### **Attività di formazione ambientale**

La Società ritiene necessaria una attività di formazione permanente delle funzioni aziendali coinvolte in tali processi e, pertanto, pone in essere tutto quanto necessario – per quanto attiene al materiale informativo, alla programmazione di corsi periodici di qualificazione ed aggiornamento, ecc. – ad assicurare che tutti i soggetti coinvolti nei processi in parola operino con assoluta correttezza e trasparenza e nel più scrupoloso rispetto degli obblighi di legge e di quanto previsto dal presente Modello.

La Società ritiene che una costante attività formativa delle funzioni apicali e subordinate coinvolte sia propedeutica al rispetto di tutte le prescrizioni legali applicabili.

La Società garantisce che in Azienda sia sempre mantenuta una conoscenza costante sulle nuove normative, sulle prescrizioni imposte dagli organi di controllo e ne sia data tempestiva applicazione attraverso la formazione delle proprie Funzioni Aziendali.

### **PARTE SPECIALE G**

#### **REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

L'art. 25 *novies* del D. Lgs. 231/01 prevede la responsabilità della società in relazione ai seguenti reati:

- Art. 171, Legge 22 aprile 1941, n. 633
- Art. 171-bis Legge 22 aprile 1941, n. 633

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>86</b>		

- Art. 171-ter Legge 22 aprile 1941, n. 633
- Art. 171-septies Legge 22 aprile 1941, n. 633
- Art. 171-octies Legge 22 aprile 1941, n. 633
- Art. 174- quinquies Legge 22 aprile 1941, n. 633

**Attività sensibili**

La Società ha individuato il seguente protocollo:

**PROTOCOLLO N. 1 – Gestione dell’acquisto e dell’aggiornamento delle licenze d’uso per i programmi per elaboratore (software gestionali applicativi, sistemi operativi, sistemi di posta elettronica, fogli di calcolo e di scrittura)**

**Regole generali di comportamento**

In particolare, al fine di evitare il verificarsi dei suddetti reati a tutti i destinatari è fatto divieto di:

- utilizzare illecitamente materiale tutelato dall’altrui diritto d’autore;
- utilizzare software privi delle necessarie autorizzazioni/licenze nell’ambito dei sistemi informativi aziendali;
- duplicare e/o diffondere in qualsiasi forma programmi e file se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati e nei termini (vincoli d’uso) delle licenze ottenute;
- installare ed utilizzare sistemi di file sharing non autorizzati;
- diffondere immagini, documenti o altro materiale tutelati dalla normativa in materia di diritto d’autore in particolare nel sito internet aziendale.

**PROTOCOLLO N. 1 - Gestione dell’acquisto e dell’aggiornamento delle licenze d’uso per i programmi per elaboratore (software gestionali applicativi, sistemi operativi, sistemi di posta elettronica, fogli di calcolo e di scrittura)**

Il presente protocollo ha ad oggetto la prevenzione dei reati in materia di violazione del diritto d’autore, così come previsti dall’art. 25-novies, D.lgs. n.231/01, attraverso una gestione corretta e tracciabile delle operazioni effettuate con le apparecchiature informatiche in dotazione all’interno della Società.

*Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all’interno dell’Allegato n. 1*

I destinatari del modello sono tenuti a:

- assicurare il rispetto delle norme nazionali, comunitarie e internazionali poste a tutela e a garanzia della proprietà intellettuale;

Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>87</b>		

- usare correttamente tutte le opere dell'ingegno, compresi i programmi aventi ad oggetto elaboratori e banche dati;
- adoperare software installati sulle singole postazioni lavorative (*computer, personal computer, tablet*) e/o sulla rete aziendale in maniera conforme a brevetti, licenze e per esclusive finalità lavorative e limitate all'apparecchio informatico sul quale è stato installato il programma in oggetto e coperto dalla normativa in materia di diritto d'autore;
- avere cura di prevedere per acquisti di *hardware* e *software* appositi e specifici contratti siglati da entrambe le parti che concludono il negozio giuridico in oggetto;
- avere cura di prevedere per ogni postazione di lavoro una licenza;
- prevedere meccanismi di controllo, anche automatico, per il rispetto dei divieti di installazione e l'utilizzo non autorizzato di sistemi di *file sharing* e *software* applicativi non autorizzati e in assenza di licenza d'uso;
- non installare sulle singole postazioni lavorative (*computer, personal computer, tablet*) dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (masterizzatori, modem, chiavi USB) senza la preventiva autorizzazione scritta della Funzione indicata nell'Allegato 1 – Disposizione organizzativa (Funzione Aziendale medesima anche per la parte speciale D – Reati Informatici);
- non duplicare CD e/o DVD protetti dalla normativa a tutela del diritto d'autore, ove necessario per lavoro, previa autorizzazione della Funzione indicata nell'Allegato 1 – Disposizione organizzativa (Funzione Aziendale medesima anche per la parte speciale D – Reati Informatici);
- non scaricare *software* gratuiti o shareware prelevati da siti internet, senza previa autorizzazione della Funzione indicata nell'Allegato 1 – Disposizione organizzativa (Funzione Aziendale medesima anche per la parte speciale D – Reati Informatici).

La Funzione indicata nell'Allegato 1 – Disposizione organizzativa (Funzione Aziendale medesima anche per la parte speciale D – Reati Informatici) deve:

- effettuare controlli a campione sulle singole postazioni lavorative;
- effettuare un censimento annuale dei programmi coperti dalla normativa in materia di diritto d'autore in essere all'interno della Società.

## PARTE SPECIALE H REATI TRIBUTARI

L'art. 25-*quinquiesdecies* del D. Lgs. 231/2001 prevede la responsabilità della Società per i seguenti reati tributari – come previsti e disciplinati dal D. Lgs. n. 74/2000 – sempre che siano commessi nell'interesse o a vantaggio della società stessa:

- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2-*bis*);
- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3);

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data	Sostituisce
	Rev. N. 1	Rev. N.
	Del	Del
<b>88</b>		



- delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-*bis*);
- delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10);
- delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11);
- delitto di dichiarazione infedele, se la frode IVA ha carattere transazionale e l'evasione non è inferiore a 10 milioni di Euro (art. 4);
- delitto di omessa dichiarazione, se la frode IVA ha carattere transazionale e l'evasione non è inferiore a 10 milioni di Euro (art. 5);
- delitto di compensazione indebita, se la frode IVA ha carattere transazionale e l'evasione non è inferiore a 10 milioni di Euro (art. 10-*quater*).

### **Attività sensibili in relazione ai reati oggetto della Parte Speciale H**

La società ha individuato il seguente protocollo:

#### **PROTOCOLLO N. 1 - Tenuta della contabilità e gestione degli adempimenti contabili e fiscali**

#### **Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati tributari**

In via generale, con riferimento alla prevenzione dei reati tributari:

- tutte le comunicazioni sociali devono essere redatte in modo tale che siano determinati con chiarezza e completezza i dati e le notizie, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili;
- la rilevazione dei dati di bilancio e la loro elaborazione ai fini della predisposizione della bozza di bilancio deve seguire i principi di veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni;
- in caso di operazioni contabili che interessano più Stati Membri dell'Unione Europea, è necessario procedere ad un costante monitoraggio delle stesse, volto a rilevare eventuali criticità;
- tutti i destinatari del Modello si impegnano a comunicare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento che possa direttamente o indirettamente configurare un'ipotesi di reato tributario;
- i soggetti che operano per conto della società devono osservare tutte le norme previste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

#### **Attività sensibili in relazione ai reati tributari**

#### **PROTOCOLLO N. 1 – Tenuta della contabilità e gestione degli adempimenti tributari.**

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>89</b>		

Il protocollo disciplina le modalità di condotta che l'Organo Amministrativo, il dirigente, i dipendenti, i collaboratori e/o consulenti devono adottare conformandosi ai criteri di trasparenza e correttezza, nonché al rispetto rigoroso della normativa di riferimento.

***Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1***

**Regole generali di comportamento**

A livello generale, nell'ambito dei reati tributari:

- tutte le comunicazioni sociali devono essere redatte in modo tale che siano determinati con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione fornisce, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili;
- la rilevazione dei dati di bilancio e la loro elaborazione ai fini della predisposizione della bozza di bilancio deve seguire i principi di veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili oltre che nei documenti a questi ultimi connessi;
- monitorare le operazioni contabili e fiscali svolte e con competenza in più Stati Membri dell'Unione Europea.

Tutti i Destinatari del presente Modello e in particolare coloro che intrattengono rapporti commerciali con Fornitori, Consulenti e qualsiasi altra controparte contrattuale sono tenuti ad adottare condotte trasparenti, virtuose, leali e corrette, nel pieno rispetto della normativa nazionale, regolamentare e aziendale vigente, anche a tutela della libera e corretta concorrenza tra imprese.

Inoltre, tutti i Destinatari del presente Modello si impegnano a comunicare all'OdV qualsiasi comportamento che possa direttamente o indirettamente configurare un'ipotesi di reato tributario.

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate, devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello, i principi qui di seguito descritti.

► ***Presidi di controllo***

- E' fatto obbligo di accertarsi che i documenti fiscali (fatture) e non (ricevute di acquisto, di affitto o qualunque altro documento fiscale) che entrano in Azienda e che vengono utilizzati nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali siano veritieri e corredate da adeguato supporto documentale;
- è fatto obbligo ai soggetti che intervengono nella verifica dei documenti fiscali ed in particolare di fatture nei confronti degli Enti Pubblici di effettuare ciascuno, per la parte di propria competenza, i controlli e le verifiche sulla correttezza dell'operazione posta in essere;
- è consigliato, con particolare riferimento alla funzione aziendale addetta alla fatturazione, di effettuare un controllo sulla effettività delle prestazioni oggetto del predetto documento contabile, al fine di garantire

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>90</b>		

l'efficienza di tale verifica, è necessario che essa sia svolta dalla funzione aziendale preposta in via preventiva rispetto alla liquidazione degli importi fatturati;

- è consigliato prevedere una sigla annotata sulla copia del documento fiscale e non fiscale da parte di chi ha fatto l'ordine di acquisto e il pagamento (in virtù di un contratto o altro documento), prima che arrivi in contabilità;
- gli incassi e i pagamenti devono essere attuati tramite strumenti che garantiscono la tracciabilità (assegno non trasferibile, bonifico bancario, RIBA).
- i movimenti in contanti in entrata e in uscita devono avvenire per soglie pari ai limiti stabiliti dalla normativa antiriciclaggio;
- è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto e trasparente nel rispetto delle norme di legge, delle prassi e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio 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;
- è fatto obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- è consigliato archiviare le scritture contabili in azienda (magari quelle dell'anno in corso negli uffici, quelle dell'anno precedente in archivio, applicando su quelle conservate in modalità informatica la marcatura temporale, ecc.) e verificare se i locali di conservazione delle scritture sono dotati di sistemi antincendio e antifurto;
- è consigliato monitorare lo scadenziario fiscale corrente e delle imposte scadute e non pagate ed effettuare una verifica da parte dell'addetto ai pagamenti all'interno della Società, al fine di impartire regole di destinazione delle somme incassate che devono essere prioritariamente utilizzate per il pagamento delle imposte;
- è consigliato verificare il saldo dei conti bancari alla data di scadenza delle imposte con destinazione prioritaria delle somme a tale adempimento, piuttosto che ad altri (fornitori, consulenti, partner, ecc.).

Devono, altresì, essere trasmesse all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza le seguenti comunicazioni:

- avvenuta archiviazione delle scritture contabili;
- informativa relativa ai contenziosi tributari;
- segnalazione di eventuali contestazioni da parte dell'Agenzia delle Entrate;
- nota scritta da parte del responsabile addetto alla verifica nel caso di rilevazione di criticità durante una verifica fiscale;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>91</b>		

- comunicazione immediata dell'avvio di accessi, ispezioni verifiche fiscali da parte di Pubblici Ufficiali.

## PARTE SPECIALE I

### DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

L'art. 24-ter del D. Lgs. 231/01 prevede la responsabilità della società in relazione ai seguenti delitti di criminalità organizzata:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di stampo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- 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. n. 309/1990);
- delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra, di esplosivi e di armi clandestine (art. 407, comma 2, lett. a) n. 5 c.p.p.).

Da un'analisi preliminare dei rischi relativi alle attività poste in essere dalla Società, è emerso che il rischio di commissione dei predetti reati è remoto e potrebbe essere solo astrattamente ipotizzabile la fattispecie di cui all'art. 416 c.p.

Con particolare riferimento all'illecito di associazione per delinquere, la sua realizzazione è inderogabilmente correlata alla commissione di almeno un'altra fattispecie di reato (c.d. reato-fine), realizzata in forma associativa, dunque connotata da stabilità e permanenza (il vincolo associativo deve essere tendenzialmente stabile e destinato a durare anche oltre la realizzazione dei delitti concretamente programmati), indeterminatezza del programma criminoso e dall'esistenza di una struttura organizzativa.

Per tale ragione, in linea di principio, tutti i reati astrattamente configurabili nell'ambito delle attività sensibili analizzate nelle altre Parti Speciali del presente Modello potrebbero essere posti in essere anche in forma associativa.

#### Attività sensibili

La società ha individuato i seguenti protocolli correlati alle diverse attività sensibili selezionate:

- **Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione:**

Si tratta delle attività di gestione delle visite ispettive (es. ARPA, ASL, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.) e della loro verbalizzazione, nonché dell'acquisizione dei rilievi effettuati dalla Pubblica Amministrazione (si fa riferimento alla Parte Speciale A – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione).

- **Selezione e assunzione del personale**

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data	Sostituisce
	Rev. N. 1	Rev. N.
	Del	Del
<b>92</b>		

Personale di nuova assunzione e proroga (si fa riferimento alla Parte Speciale A – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione).

– **Gestione gare e appalti pubblici e subappaltatori:**

Gestione partecipazione ad appalti pubblici in qualità di Stazione Appaltante (si fa riferimento alla Parte Speciale A – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione).

– **Selezione consulenti/fornitori e partner commerciali:**

Si fa riferimento alla selezione di consulenti/fornitori e partner commerciali da parte della Società e alla gestione delle attività contabili (si fa riferimento alla Parte Speciale A – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, alla parte speciale C – reati in materia di riciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori e si fa riferimento alla parte speciale B – Reati Societari).

– **Predisposizione ed approvazione del bilancio di esercizio, relazioni e comunicazioni sociali:**

Si tratta di tutte le attività finalizzate alla redazione e all’approvazione del bilancio di esercizio (si fa riferimento alla parte speciale B – Reati Societari)

– **Gestione dei flussi finanziari:**

Si tratta della gestione delle attività finanziarie della Società delle attività contabili e adempimenti tributari (si fa riferimento alla parte speciale C – reati in materia di riciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, parte speciale I – reati tributari).

– **Gestione ambientale**

Si tratta della gestione non autorizzata dei rifiuti e di tutte le attività inerenti la corretta gestione degli adempimenti ambientali (si fa riferimento alla parte speciale F – reati ambientali).

**Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati di criminalità organizzata**

In via generale, tutti i destinatari del Modello devono:

- operare nel pieno rispetto dei protocolli di legalità sottoscritti con il Ministero degli Interni, ovvero con le Prefetture, adottando tutte le precauzioni previste;
- rispettare le regole del Codice Etico, delle Parti Speciali del Modello Organizzativo, dei regolamenti e delle procedure o modalità operative aziendali;
- non sottostare a richieste di qualsiasi tipo, e da chiunque provenienti, che siano contrarie alla legge, impegnandosi a darne tempestiva informazione al proprio superiore gerarchico, nonché all’Organo Amministrativo e alle Autorità competenti;
- informare immediatamente le Autorità di Polizia qualora si verificano attentati ai beni aziendali o siano rivolte minacce, fornendo tutte le informazioni necessarie per la ricostruzione del fatto denunciato;
- segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza qualsiasi fatto o circostanza da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali in relazione allo svolgimento dell’attività della società;

Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>93</b>		

- instaurare rapporti con soggetti terzi – persone fisiche o giuridiche, italiane o straniere – sulla scorta dei criteri e delle metodologie di selezione previste dalle procedure aziendali, volte ad accertarne onorabilità e affidabilità. La persistenza in capo a controparti contrattuali dei requisiti richiesti in fase di selezione è sottoposta a periodici controlli;
- operare con subappaltatori solo dopo aver accuratamente verificato la sussistenza dei necessari requisiti di onorabilità e professionalità;
- partecipare agli eventuali incontri di formazione in materia, con particolare riferimento all’applicazione ed al rispetto dei Protocolli di Legalità e delle procedure osservate dalla Società in conformità alla normativa antimafia.

## PARTE SPECIALE L

### REATI INERENTI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI

Le fattispecie di reato che possono comportare la responsabilità dell’Ente per i reati inerenti i beni culturali e paesaggistici sono quelle contemplate

- nell’art. 25 *septiesdecies* (Delitti contro il patrimonio culturale) D. Lgs. 231/2001, e nello specifico:
  - furto di beni culturali (art. 518-*bis* c.p.);
  - appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-*ter* c.p.);
  - ricettazione di beni culturali (art. 518-*quater* c.p.);
  - falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-*octies* c.p.);
  - violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-*novies* c.p.);
  - importazione illecita di beni culturali (art. 518-*decies* c.p.);
  - uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-*undecies* c.p.);
  - distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-*duodecies* c.p.);
  - contraffazione di opere d’arte (art. 518-*quaterdecies* c.p.).
- nell’art. 25- *duodevicies* (Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici) D.Lgs. 231/2001, e nello specifico:
  - riciclaggio di beni culturali (art. 518-*sexies* c.p.);
  - devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-*terdecies* c.p.).

#### Attività sensibili

La società ha individuato i seguenti protocolli:

#### **PROTOCOLLO N. 1 – Rinvenimento di reperti di interesse artistico, storico, archeologico**

Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>94</b>		

**PROCOLLO N. 2 – Acquisto, vendita, locazione, comodato, gestione, manutenzione o comunque qualsiasi altro accordo avente eventualmente ad oggetto beni immobili aventi valore artistico culturale**

**Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati inerenti i beni culturali e paesaggistici**

È fatto divieto di:

- impossessarsi o appropriarsi indebitamente di beni mobili aventi rilevanza artistico-culturale presenti nel cantiere, o eventualmente rinvenuti durante le attività cantieristiche;
- alienare un bene avente carattere artistico-culturale presente o rinvenuto nel cantiere;
- trasferire all'estero un bene mobile di rilevanza artistico-culturale presente e/o rinvenuto all'interno del cantiere;
- sostituire o trasferire beni culturali presenti o rinvenuti nel cantiere e provenienti da delitto non colposo, o comunque effettuare delle attività volte ad ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del bene;
- acquistare, ricevere od occultare beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farli acquistare, ricevere od occultare;
- elaborare una scrittura privata falsa in relazione ad un bene avente rilevanza artistico-culturale presente o rinvenuto nel cantiere;
- deteriorare, danneggiare o distruggere eventuali beni culturali presenti o rinvenuti all'interno del cantiere;
- compiere atti di devastazione e/o saccheggiare;
- compiere atti di contraffazione, alterazione o riproduzione di beni aventi rilevanza artistico-culturale presenti o rinvenuti all'interno del cantiere.

**PROTOCOLLO N. 1 – Rinvenimento di reperti di interesse artistico, storico, archeologico**

*Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1-Disposizione Organizzativa*

**Attività in relazione ai reati dei beni culturali e paesaggistici**

Nel caso in cui nell'area di cantiere vengano rinvenuti reperti di interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico, è obbligatorio porre in sicurezza gli stessi beni e lo stato dei luoghi, dando immediata comunicazione del rinvenimento all'Autorità competente per la adozione dei provvedimenti conseguenti.

La Società nell'esecuzione dei lavori pubblici deve rifarsi integralmente alle disposizioni di carattere speciale emanate per regolare la progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche nonché alla relazione archeologica delle aree prescelte per la localizzazione delle opere pubbliche o di interesse pubblico.

Tutti coloro che operano all'interno della Società, nell'ambito delle proprie competenze, devono prestare alle Autorità competenti in materia piena collaborazione per un corretto svolgimento delle attività connesse al rinvenimento di reperti

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>95</b>		

di interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico.

**PROTOCOLLO N. 2 – Acquisto, vendita, locazione, comodato, gestione, manutenzione o comunque qualsiasi altro accordo avente eventualmente ad oggetto beni immobili aventi valore artistico culturale**

*Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1-Disposizione Organizzativa*

**Regole generali di comportamento**

Gli atti di acquisto, vendita, locazione, comodato, gestione, manutenzione o comunque qualsiasi altro accordo inerenti beni immobili aventi valore artistico-culturale, ovvero contenenti beni mobili aventi carattere artistico-culturale, sono adeguatamente formalizzati e sono posti in essere nel pieno rispetto del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lgs. 42/2004) e di tutte le normative applicabili in materia di tutela dei beni culturali.

La Società, in sede di acquisto ovvero nel momento in cui entra nella disponibilità di un bene immobile, effettua un censimento *ex ante* che permetta l'individuazione di eventuali beni mobili aventi carattere artistico culturale.

Qualora la Società, nell'ambito delle attività di acquisto, vendita, gestione e manutenzione degli immobili aventi valore artistico culturale o contenenti beni mobili aventi carattere artistico culturale, si avvalga di un fornitore terzo, pone in essere tutte le azioni necessarie a preservare l'integrità dei beni medesimi, in primo luogo comunicando allo stesso la natura e il pregio del bene: tale comunicazione è tracciata e archiviata.

**PARTE SPECIALE M  
REATI DI CONTRABBANDO**

Le singole fattispecie di reato contemplate dall'art. 25- *sexiesdecies*, D. Lgs. n. 231/2001, sono le seguenti e sono elencate nel Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale - TULD:

- art. 282 (Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali)
- art. 283 (Contrabbando del movimento delle merci nei laghi di confine)
- art. 284 (Contrabbando nel movimento marittimo delle merci)
- art. 285 (Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea)
- art. 286 (Contrabbando nelle zone extra-doganali)
- art. 287 (Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali)
- art. 288 (Contrabbando nei depositi doganali)
- art. 289 (Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione)
- art. 290 (Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti)
- art. 291 (Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea)
- art. 291 bis (Contrabbando di tabacchi lavorati esteri)
- art. 291 ter (Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri)

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>96</b>		



- art. 291 quater (Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri)
- art. 292 (Altri casi di contrabbando)
- art. 295 (Contrabbando aggravato)

**Attività sensibili in relazione ai reati di contrabbando**

**PROTOCOLLO N. 1 – Gestione adempimenti doganali, magazzino e acquisto merci extra UE.**

**Regole generali di condotta**

In via generale è fatto obbligo alla Società di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, altre disposizioni emesse dall'Azienda;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

E' altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

**PROTOCOLLO N. 1 - Gestione adempimenti doganali, magazzino e acquisto merci extra UE**

Il protocollo disciplina le modalità di condotta che l'Organo Amministrativo, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e/o consulenti devono adottare conformandosi ai criteri di trasparenza e correttezza, nonché al rispetto rigoroso della normativa di riferimento.

*Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1*

**Regole generali di comportamento**

A livello generale è doveroso:

- il rispetto del codice etico;
- la regolamentazione, vale a dire l'esistenza di disposizioni aziendali e/o procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- la tracciabilità dello scambio, dalla quale discende la necessità che ogni operazione inerente a un'attività sensibile sia opportunamente registrata e il processo decisionale di autorizzazione e di svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali che diano conferma dell'avvenuto scambio;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>97</b>		

- il monitoraggio delle operazioni contabili svolte e con competenza in più Stati Membri dell'Unione Europea e fuori dalla stessa Unione Europea.

Tutti i Destinatari del presente Modello e in particolare coloro che intrattengono rapporti commerciali con Fornitori, Consulenti e qualsiasi altra controparte contrattuale sono tenuti ad adottare condotte trasparenti, virtuose, leali e corrette, nel pieno rispetto della normativa nazionale, regolamentare e aziendale vigente.

**Principi specifici di comportamento**

Tutti i destinatari della presente parte speciale devono individuare delle modalità di gestione dei rapporti con le autorità doganali trasparenti e tracciabili nonché, ove previste, devono essere cristallizzate le modalità di raccolta e di verifica della documentazione da trasmettere alle medesime autorità doganali.

Nei rapporti con i fornitori extra UE è generalmente previsto l'inserimento di clausole contrattuali standardizzate ai fini dell'osservanza di principi etici (cd. clausola 231).

Con riferimento agli approvvigionamenti di merce dall'estero anche la gestione del magazzino assume un'importanza fondamentale, imponendo l'adozione di comportamenti specifici tra cui, ad esempio:

- la definizione di modalità operative per la redazione della dichiarazione di ingresso delle merci in deposito;
- la verifica della correttezza della documentazione attestante l'ingresso, la provenienza e l'autenticità delle merci, anche mediante la previsione di un inventario periodico;
- la protezione delle merci da accessi al deposito non autorizzati;
- la tracciabilità di tutte le di eventuali attività ispettive di qualunque genere aventi ad oggetto il magazzino delle quali deve essere data notizia all'OdV.

Nella selezione dei fornitori occorre:

- verificare che la controparte sia in possesso dei requisiti di idoneità, professionalità e serietà e, qualora sia richiesta dalla specifica natura del rapporto contrattuale, verificare che la controparte sia in possesso di tutte le certificazioni/autorizzazioni/licenze prescritte dalla legge;
- verificare che la controparte contrattuale sia in possesso dei requisiti tecnici;
- verificare periodicamente il mantenimento dei requisiti e in caso contrario provvedere alla revoca del fornitore.

Infine la Società deve:

- verificare e controllare la documentazione trasmessa dal fornitore estero;
- verificare e controllare il pagamento delle bolle doganali.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 12/07/2024	Data Rev. N. 1 Del	Sostituisce Rev. N. Del
<b>98</b>		