



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

Modello di organizzazione, gestione e controllo

AI SENSI DEGLI ARTICOLI 6 E 7 DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231 E S.M.I.

©ACCAM S.P.A.

Riproduzione vietata – Legge 22 aprile 1941 n. 663 e successivi aggiornamenti. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro, senza il consenso scritto di ACCAM S.P.A.

04	aggiornamento	RD	DG	<i>CdA</i>	Mar 2018
03	aggiornamento	RD	DG	<i>CdA</i>	Gen 2014
02	aggiornamento	RD	DG	<i>CdA</i>	Dic 2011
01	Aggiornamento	DG	DG	<i>CdA</i>	Feb 2008
00	Prima emissione	RD	DG	<i>CdA</i>	Nov 2006
Edizione	Descrizione e riferimenti	Redatto	Verificato	Approvato	Data

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**

1. PREMESSE	11
1.1. Definizioni	11
1.2. Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001.....	14
1.3. Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria.....	18
1.4. ACCAM S.p.A.	19
1.5. La Governance della Società.....	20
1.5.1. Assemblea dei soci	21
1.5.2. Consiglio di Amministrazione	22
1.5.3. Presidente del Consiglio di Amministrazione	22
1.5.4. Collegio Sindacale.....	23
1.5.5. Società di Revisione	24
1.5.6. Organismo di Vigilanza	24
1.6. Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello	25
2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO	26
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	27
3.1. Caratteristiche salienti del Modello	27
3.2. Attività finalizzate alla valutazione del Modello esistente ed al suo eventuale adeguamento.....	30
3.3. <i>Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	31
3.4. <i>Il Sistema di gestione ambientale</i>	33
3.5. <i>Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reati associativi</i> ...	34
3.6. Autoriciclaggio	36
3.7. Prevenzione della corruzione e trasparenza	36
4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI	36
4.1. Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente	39
4.2. Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali "a rischio reato" (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto).....	40
4.3. Piano di gestione del rischio	41
5. CODICE ETICO E CODICE DI COMPORTAMENTO	42
6. REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI ..	43
7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI	45
8. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE	46
8.1. Sanzioni per il Personale dipendente	47
8.2. Misure nei confronti del Personale dirigente.....	50
8.3. Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci	50



8.4.	Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza.....	51
8.5.	Misure nei confronti dei soggetti terzi.....	51
8.1.	Garanzie inerenti il sistema di segnalazione (whistleblowing).....	52
8.2.	Riflessi del Sistema sanzionatorio e disciplinare sul sistema retributivo e premiale.....	53
9.	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	54
9.1.	L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza.....	54
9.2.	Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza.....	54
9.3.	Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri.....	56
9.4.	Regole di convocazione e funzionamento.....	58
9.5.	Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	59
9.6.	Il reporting agli Organi Sociali.....	59
9.7.	I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	61
9.8.	Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza (whistleblowing).....	62
9.9.	Modalità di trasmissione e valutazione dei flussi informativi e delle segnalazioni.....	62
9.10.	Obblighi e requisiti sistema di segnalazione (whistleblowing).....	63
9.10.1.	Disciplina del segreto.....	63
9.11.	Libri dell'Organismo di Vigilanza.....	64
9.12.	Registrazione delle segnalazioni.....	65
	PARTE SECONDA- PARTE SPECIALE.....	66
	PARTE SPECIALE "A" - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	67
1.	PROCESSI A RISCHIO.....	67
2.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	69
3.	PRESIDI SPECIFICI.....	71
3.1.	GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEI CONSULENTI ESTERNI (INCLUSO NOTAI, AVVOCATI, FISCALISTI).....	71
3.2.	ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI.....	73
3.3.	FORNITURA DI SERVIZI AD AZIENDE ED ENTI PUBBLICI.....	74
3.4.	ISPEZIONI E VERIFICHE DA PARTE DI PUBBLICI FUNZIONARI.....	75
3.5.	COMUNICAZIONI AD ENTI PUBBLICI.....	76
3.6.	GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE ED EXTRAGIUDIZIALE.....	76



3.7. RICHIESTA E OTTENIMENTO DI FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE (ANCHE OVE RICHIESTI PER ATTIVITÀ STRUMENTALI ALLA SICUREZZA/SAFETY, TUTELA DELL'AMBIENTE, FORMAZIONE DEL PERSONALE O PER FINANZIARE EVENTUALI PROGETTI SPECIALI GESTITI DALL'ENTE) 77

3.8. GESTIONE DELLE SPESE DI MARKETING, DELLE SPONSORIZZAZIONI, DONAZIONI, OMAGGI E COMODATI D'USO..... 77

3.9. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE 78

3.10. GESTIONE DEL PERSONALE..... 80

3.11. GESTIONE DI BENI MOBILI E IMMOBILI DELL'ENTE ANCHE COME BENEFIT E/O ASSET AZIENDALI (ES. PC, TELEFONO, AUTO, MOVIMENTAZIONE E GESTIONE MAGAZZINO, ECC....) 81

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 82

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA..... 82

PARTE SPECIALE "B" - REATI SOCIETARI 84

1. PROCESSI A RISCHIO 84

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 84

3. PRESIDI SPECIFICI 86

3.1. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO E DELLE RELAZIONI INFRANNUALI 86

3.2. ATTIVITÀ DEGLI ORGANI SOCIALI E RAPPORTI CON I SOCI E GLI ORGANI DI CONTROLLO 87

3.3. COMUNICAZIONI SOCIALI VERSO SOCI, TERZI, AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA E AD ALTRI AD ENTI PUBBLICI..... 88

3.4. ISPEZIONI E VERIFICHE DA PARTE DI AUTORITÀ DI VIGILANZA E ORGANI E FUNZIONI DI CONTROLLO INTERNO 88

3.5. GESTIONE DI OPERAZIONI STRAORDINARIE 89

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 89

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA..... 89



PARTE SPECIALE "B.1" - REATI SOCIETARI - CORRUZIONE TRA PRIVATI E ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI	91
1. PROCESSI A RISCHIO	91
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	92
3. PRESIDI SPECIFICI	93
3.1. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	93
3.2. GESTIONE DEL PROCESSO DI VENDITA.....	93
3.3. GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEI CONSULENTI ESTERNI (INCLUSO NOTAI, AVVOCATI, FISCALISTI)	94
3.4. GESTIONE DEL PERSONALE	94
3.5. GESTIONE DI BENI MOBILI E IMMOBILI DELL'ENTE ANCHE COME BENEFIT E/O ASSET AZIENDALI (ES. PC, TELEFONO, AUTO, MOVIMENTAZIONE E GESTIONE MAGAZZINO, ECC...) .	94
3.6. GESTIONE DELLE SPESE DI MARKETING, DELLE SPONSORIZZAZIONI, DONAZIONI, OMAGGISTICA E COMODATI D'USO.....	94
3.7. RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO.....	94
3.8. ISPEZIONI E VERIFICHE DA PARTE DI AUTORITÀ DI VIGILANZA E ORGANI E FUNZIONI DI CONTROLLO INTERNO	95
4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	95
5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	95
PARTE SPECIALE "C" – FALSITA' IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORO DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO.....	97
1. PROCESSI A RISCHIO	97
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	97
3. PRESIDI SPECIFICI	97
3.1. GESTIONE CASSA CONTANTI E VALORI BOLLATI	98
4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	98



5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA..... 98

PARTE SPECIALE "D" – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO ED IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE 100

1. PROCESSI A RISCHIO 100

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 100

3. PRESIDI SPECIFICI 101

3.1. GESTIONE DEL PROCESSO DI VENDITA: GESTIONE CLIENTELA (ESECUZIONE PRESTAZIONI) 102

3.2. GESTIONE DIRITTI DI ESCLUSIVE INDUSTRIALE (MARCHI E BREVETTI, ALTRI SEGNI DISTINTIVI) E INTELLETTUALE (COPYRIGHT)..... 102

3.3. GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEI CONSULENTI ESTERNI (INCLUSO NOTAI, AVVOCATI, FISCALISTI) 102

3.4. GESTIONE ITC ASPETTI SICUREZZA 103

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 103

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA..... 104

PARTE SPECIALE "E" – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO O BENI PROVENIENTI DA ILLECITO E AUTORIZICLAGGIO 105

1. PROCESSI A RISCHIO 105

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 106

3. PRESIDI SPECIFICI 107

3.1. ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI..... 107

3.2. GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEI CONSULENTI ESTERNI (INCLUSO NOTAI, AVVOCATI, FISCALISTI) 107

3.3. GESTIONE CLIENTELA (GESTIONE RAPPORTI CON UTENTI) 107

3.4. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE 108

3.5. GESTIONE OPERAZIONI STRAORDINARIE 109



3.6. GESTIONE INVESTIMENTI	109
PRESIDI PREVENZIONISTICI RISPETTO AL REATO DI AUTORICICLAGGIO.....	109
4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	110
5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	110
PARTE SPECIALE "F" – DELITTI DI CRIMINALITÀ' ORGANIZZATA (TERRORISMO E ASSOCIATIVI)	112
1. PROCESSI A RISCHIO	112
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	113
3. PRESIDI SPECIFICI	113
3.1. GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEI CONSULENTI ESTERNI (INCLUSO NOTAI, AVVOCATI E FISCALISTI)	113
3.2. GESTIONE CLIENTELA (GESTIONE RAPPORTI CON UTENTI)	114
3.3. GESTIONE DEL PERSONALE	114
3.4. GESTIONE DI BENI MOBILI E IMMOBILI DELL'ENTE ANCHE COME BENEFIT E/O ASSET AZIENDALI (ES. PC, TELEFONO, AUTO, MOVIMENTAZIONE E GESTIONE MAGAZZINO, ECC...).....	114
3.5. GESTIONE DELLE SPESE DI MARKETING, DELLE SPONSORIZZAZIONI, DONAZIONI, OMAGGISTICA E COMODATI D'USO.....	114
3.6. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	115
3.7. GESTIONE ASPETTI AMBIENTALI	115
4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	115
5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	115
PARTE SPECIALE "G" - REATI AMBIENTALI	117
1. PROCESSI A RISCHIO	117
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	120



3. PRESIDI SPECIFICI	122
3.1. GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEI CONSULENTI ESTERNI (INCLUSO NOTAI, AVVOCATI E FISCALISTI)	123
3.2. FORNITURA DI SERVIZI DI TRATTAMENTO, STOCCAGGIO E SMALTIMENTO DI RIFIUTI	125
3.3. RACCOLTA DIFFERENZIATA DI PILE E FARMACI	128
4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	128
5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	128
PARTE SPECIALE "H" - REATI SULLA SICUREZZA SUL LAVORO	130
1. PROCESSI A RISCHIO	130
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	130
3. PRESIDI SPECIFICI	131
3.1. GESTIONE DELLA SICUREZZA NELLA SEDE DI ACCAM	132
3.2. GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEI CONSULENTI ESTERNI (INCLUSO NOTAI, AVVOCATI, FISCALISTI)	135
4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	136
5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	136
PARTE SPECIALE "I" – DELITTI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA	138
1. PROCESSI A RISCHIO	138
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	138
3. PRESIDI SPECIFICI	139
3.1. GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI E DEI DATI.....	139
3.2. TRASMISSIONE DI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI	142
3.3. GESTIONE DEL PERSONALE	143



4.	SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	143
5.	FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	144
PARTE SPECIALE "L" – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE		
145		
1.	PROCESSI A RISCHIO	145
2.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	145
3.	PRESIDI SPECIFICI	147
3.1.	GESTIONE DEL PERSONALE	147
3.2.	GESTIONE SICUREZZA	147
3.3.	GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEI CONSULENTI ESTERNI (INCLUSO NOTAI, AVVOCATI E FISCALISTI)	147
3.4.	GESTIONE ITC E ASPETTI DI SICUREZZA	148
3.5.	GESTIONE DI BENI MOBILI E IMMOBILI DELL'ENTE ANCHE COME BENEFIT E/O ASSET AZIENDALI (ES.PC, TELEFONINO, AUTO, MOVIMENTAZIONE E GESTIONE MAGAZZINO ECC)	149
4.	SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	149
5.	FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	149
PARTE SPECIALE "M" - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA		
151		
1.	PROCESSI A RISCHIO	151
2.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	151
3.	PRESIDI SPECIFICI	152
3.1.	GESTIONE INDAGINI (AUTORITÀ GIUDIZIARIA E POLIZIA GIUDIZIARIA).....	152
3.2.	GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE ED EXTRAGIUDIZIALE	152
4.	SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	152



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA..... 152



1. PREMESSE

1.1. Definizioni

Nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **"Attività a rischio di reato"**: il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di sanzioni ai sensi del Decreto in funzione della commissione di un Reato.
- **"CCNL"**: il Contratto Collettivo Nazionale di Federambiente applicabile ai dipendenti della Società.
- **"Codice Etico"**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **"D. Lgs. 231/2001"** o **"Decreto"**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante 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"*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **"Destinatari"**: Organi societari (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), Dipendenti, Fornitori e tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con la Società preponente. I Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli preventivi.
- **"Dipendenti"**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **"Linee Guida"**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **"Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001"** o **"Modello"**: il Modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- **"Organi Sociali"**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- **"Organismo di Vigilanza"** od **"OdV"**: l'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.
- **"Personale"**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli *"stagisti"* ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- **"Personale Apicale"**: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e gli eventuali institori e procuratori della Società.
- **"Personale sottoposto ad altrui direzione"**: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **"Pubblica Amministrazione" o "P.A."**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
 - lo Stato (o Amministrazione Statale);
 - gli Enti Pubblici; si specifica che l'Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all'ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l'Amministrazione dell'Ente stesso. È caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade S.p.A., AEM Milano, ecc.
 - Pubblico Ufficiale: colui che esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". Agli effetti della legge penale "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 o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi" (art.357 c.p.);
 - Incaricato di Pubblico Servizio: colui che "a qualunque titolo presta 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 quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale" (art. 358 c.p.). Si rappresenta che "a qualunque titolo" deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio "di fatto"). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- **"Protocollo"**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- "**Reati**" o il "**Reato**": l'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).
- "**Sistema Disciplinare**": l'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- "**Società**": ACCAM S.p.A.



1.2. Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001

Sulla scia di un processo avviato dall'Unione Europea¹, con l'approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, è stata introdotta anche in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali.

La disciplina del Decreto è entrata in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale (personale apicale, dipendenti, ecc.). Tale responsabilità non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa.

Il nuovo regime di responsabilità, quindi, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in caso di illecito è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, sono previste anche ulteriori gravi misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente.

I reati richiamati dal Decreto, ovvero i reati dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa degli enti, sono - ad oggi - quelli realizzati in relazione a rapporti intrattenuti con la pubblica amministrazione, i reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, i reati societari, i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i delitti contro la personalità individuale, i reati di market abuse, i reati transnazionali, i reati concernenti il traffico di migranti, i reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio, i delitti di criminalità organizzata, i delitti contro l'industria ed il commercio, i reati connessi alla disciplina antinfortunistica e di igiene e sicurezza sul lavoro, i reati informatici, alcuni reati in materia di diritto di autore, i reati in materia di brevetti ed esclusive industriali, i reati alimentari, i reati associativi, mafiosi e in materia di armi, i reati ambientali ed il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. In particolare, qui di seguito si elencano i reati in relazione alla commissione dei quali l'ente può essere condannato alla sanzione amministrativa²:

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente

¹ Convenzione OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) del 17 dicembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea. L'art. 11 della legge delega (legge 29 settembre 2000 n. 300), in particolare, delegava il Governo a disciplinare questo tipo di responsabilità.

² Per l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto si rinvia all'Allegato 3, in cui sono riportate le informazioni inerenti le fattispecie e all'Allegato 7 ove - nelle linee guida delle associazioni di categoria - è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.



- pubblico;
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
 - Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
 - Corruzione per l'esercizio della funzione;
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
 - Corruzione in atti giudiziari;
 - Istigazione alla corruzione;
 - Concussione;
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione³;
 - Falsità in monete in carte di pubblico credito ed in valori bollati⁴;
 - False comunicazioni sociali e fatti di lieve entità⁵;
 - False comunicazioni sociali delle società quotate⁶;
 - Falso in prospetto;
 - Impedito controllo;
 - Formazione fittizia di capitale;
 - Indebita restituzione dei conferimenti;
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori;
 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
 - Illecita influenza sull'assemblea;
 - Aggiotaggio;
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
 - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;

³ Reato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e modificato dal D. Lgs 38/2017 il quale ha altresì inserito nel Codice Civile la nuova fattispecie di istigazione alla corruzione (tra privati) ex art. 2635 bis c.c. che rientra nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti nella forma contemplata dal primo comma.

⁴ Il D. Lgs. 125/2015 è intervenuto sul testo dei reati previsti dall'art. 453 "Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate" e 461 "Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata" del Codice Penale e richiamati dal D. Lgs. 231/2001 all'art.25 bis.

⁵ Il 30 maggio 2015 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 27 maggio 2015, n. 69, rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio" che ha modificato il testo dell'art. 2621 c.c. ("*False comunicazioni sociali*") e ha introdotto il nuovo art. 2621-bis c.c. ("*Fatti di lieve entità*").

⁶ La Legge 27 maggio 2015, n. 69, rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio" ha modificato il testo dell'art. 2622 c.c. ("*False comunicazioni sociali delle società quotate*").



- Delitti contro la personalità individuale⁷;
- Reati di Market Abuse;
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio⁸;
- Reati concernenti il traffico di migranti;
- Intralcio alla giustizia;
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime;
- Reati informatici⁹;
- Violazioni del diritto di autore;
- Violazione diritti segni distintivi;
- Violazione brevetti e diritti industriali;
- Frodi in commercio;
- Reati alimentari;
- Reati associativi, mafiosi e in materia di armi¹⁰;
- Reati ambientali¹¹.
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare¹²;

⁷ Il D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 di Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, che sostituisce la decisione quadro 2004/68/GAI ha aggiunto il nuovo art.609-*undecies* nel novero dei reati presupposto. La nuova fattispecie, introdotta nel codice penale dalla L. 01.10.2012, n. 172, è rubricata "Adescamento di minorenni". Inoltre, la Legge n. 199 del 29 ottobre 2016: "*Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo*" è intervenuta sul Codice Penale sostituendo l'originaria formulazione dell'art. 603- bis (ovvero quella introdotta dall'art. 12 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138 - in vigore dal 13 agosto 2011 – convertito con modificazioni dalla legge 14 settembre 2011, n. 148) rubricato "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" e prevedendo, altresì, un inasprimento delle pene derivanti dalla commissione del reato. La citata legge ha inserito il reato ex art. 603-bis tra i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001 richiamandolo all'articolo 25-quinquies, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 231/2001 (ovvero tra i Delitti contro la personalità individuale).

⁸ La legge 15 dicembre 2014, n. 186 rubricata "Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio" oltre a prevedere una nuova procedura di collaborazione volontaria del contribuente con l'Amministrazione fiscale per l'emersione e il rientro in Italia di capitali detenuti all'estero, interviene sulla disciplina del riciclaggio sia prevedendo un inasprimento delle pene pecuniarie delle fattispecie già esistenti, sia introducendo una nuova figura di reato, quella di autoriciclaggio ex art. 648-ter.1 c.p., prima d'ora non prevista nell'ordinamento italiano. Tale reato viene richiamato nell'ambito di operatività del D. Lgs. 231/01 tra quelli richiamati dall'art. 25 octies.

⁹ Il D. Lgs. 15 gennaio 2016, n. 7 Disposizioni in materia di abrogazione di reati e introduzione di illeciti con sanzioni pecuniarie civili, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 28 aprile 2014, n. 6" è intervenuto modificando il testo degli articoli 491 bis "Documenti informatici", 635 bis "Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici", 635 ter "Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità", 635 quater "Danneggiamento di sistemi informatici o telematici" e 635 quinquies "Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità", richiamati dal D. Lgs. 231/2001 all'art. 24 bis.

¹⁰ Il 18 aprile 2014, è stato modificato il testo dell'articolo 416-ter del codice penale (scambio elettorale politico-mafioso). La modifica è stata introdotta dall'articolo 1 della legge 17 aprile 2014 n. 62.

Inoltre, l'art. 2 della legge n. 199 del 2016 è intervenuto sul sesto comma dell'art. 416 c.p. "associazione per delinquere" prevedendo che lo stesso sia aggravato quando l'associazione sia finalizzata a commettere i reati di traffico di organi prelevati da persona vivente (art. 601-bis, c.p.), di traffico di organi provenienti da cadaveri (art. 22, commi 3 e 4, della legge n. 91 del 1999) e di mediazione a scopo di lucro nella donazione di organi da vivente (art. 22-bis, comma 1, della legge n. 91 del 1999). Occorre sottolineare che la nuova legge non interviene direttamente sul D. Lgs. 231/2001 richiamando nel novero dei reati presupposto le predette fattispecie singolarmente considerate, le quali assumono rilievo ai fini della responsabilità amministrative degli enti laddove commesse nel contesto di delitti di criminalità organizzata ex art. 416 comma 6 c.p.

¹¹ Il 28 maggio 2015 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 22 maggio 2015, n. 68, rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente" che ha introdotto il Titolo VI-bis ("Dei delitti contro l'ambiente") nel libro II del codice penale, alcuni dei quali sono stati richiamati dal D. Lgs. 231/2001 quali reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

¹² Reato introdotto dal D. Lgs. 109/2012. Inoltre, con Legge n. 161 del 17 ottobre 2017 sono stati richiamati all'interno del D. Lgs. 231/2001 i delitti di cui all'articolo 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 nonché quello ex articolo 12, comma 5. Le predette fattispecie erano già annoverate tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa,



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- Razzismo e xenofobia¹³.

Come anticipato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, *"l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio"*; ovvero l'ente è responsabile se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici per l'impresa. L'ente, invece, non risponderà se gli attori del Reato avranno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Inoltre, sempre ai sensi del citato articolo 5 del decreto, le azioni di rilievo debbono essere poste in essere:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nella precedente lettera a).

Non è detto, tuttavia, che l'ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del Reato. È stato ritenuto opportuno consentire all'ente la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al Reato¹⁴. A tale fine viene richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati.

Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga efficacemente attuato.

In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo dotato di potere di controllo¹⁵.


In quest'ottica, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non è chiamato a rispondere dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *"modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi"*.

ma unicamente come reati di natura, con il provvedimento richiamato assumono rilevanza autonoma.

¹³ Articolo inserito dall'art. 5, comma 2, L. 20 novembre 2017, n. 167.

¹⁴ A. Filippini, Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 231/2001.

¹⁵ G. FIANDACA, E. MUSCO, *Diritto Penale Parte Generale*, Zanichelli Editore, quarta edizione.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo	MOG
---	--	-----

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un "*organismo di controllo interno all'ente*" con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del predetto modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le Attività a rischio di reato;
- Prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei Reati;
- Individuare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- Prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conclusione, nell'ipotesi di Reati commessi dal Personale Apicale, l'ente non risponderà se proverà che:

- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza), che nelle realtà di piccole dimensioni può coincidere con l'organo dirigente stesso;
- (iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al modello;
- (iv) i soggetti abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il modello.

Nel caso in cui, invece, il Reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del Personale Apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi¹⁶.

1.3. Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria

¹⁶ Non sussiste, quindi, l'inversione dell'onere della prova prevista per il Personale Apicale: nel caso in esame sarà l'organo della pubblica accusa a dover provare che l'ente non aveva adottato per tempo il modello di organizzazione richiesto.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia¹⁷.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria (ed aggiornate a luglio 2014). Tali Linee guida sono allegate al presente documento quale Allegato 7.

Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità.

Tali Linee Guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

1.4. ACCAM S.p.A.

Cinque comuni, Busto Arsizio, Gallarate, Legnano, Nerviano e Samarate, diedero vita nel 1970 al consorzio Accam (Associazione Comuni Comprensorio Alto Milanese) per studiare, programmare e costruire impianti di smaltimento rifiuti in alternativa alle discariche.

In oltre un trentennio i Comuni sono diventati 27, distribuiti a cavallo fra Altomilanese e Varesotto. Dal 1° gennaio 2004 è intervenuta una trasformazione: il consorzio intercomunale è diventato società per azioni.

Iscritta alla CCIAA di Varese, ACCAM svolge attività di termodistruzione dei rifiuti urbani, dei rifiuti speciali non pericolosi e dei rifiuti speciali pericolosi (rifiuti di origine sanitaria). Tale attività è soggetta ad Autorizzazione Integrata Ambientale.

Dalla termodistruzione dei rifiuti, la società ricava energia elettrica che commercializza. Il conferimento dei rifiuti è regolamentato attraverso apposite convenzioni e/o contratti che la Società sottoscrive con i soggetti interessati ed autorizzati allo smaltimento dei rifiuti elencati nel decreto autorizzativo.

Accam è altresì iscritta all'albo degli Intermediari categoria 8 al fine di poter gestire eventuali servizi che i Comuni dovessero richiedere.

Presso la stazione di trasferimento di ACCAM vengono effettuate le attività di gestione della frazione organica che viene avviata a recupero presso gli impianti di compostaggio e impianti di produzione di energia attraverso il processo anaerobico autorizzati e convenzionati nonché la gestione dei rifiuti ingombranti che, depurati dal ferro recuperabile e dai materassi, vengono poi avviati a incenerimento

¹⁷ Il Ministero della giustizia, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

nell'impianto di termovalorizzazione di ACCAM. Nella stessa piattaforma vengono conferite dai Comuni Soci le terre da spazzamento stradale per il loro successivo trasferimento presso impianti autorizzati al recupero. Sono oggetto di appalto, tutte le strutture, impianti, attrezzature, servizi accessori, ecc. nulla escluso presenti all'interno del complesso ACCAM S.P.A. così come descritto all'art 7 del Capitolato Speciale d'Appalto, nonché le eventuali modifiche ed implementazioni dell'impianto effettuate successivamente, con la esclusione di:

- Impianto di pesatura mezzi in entrata-uscita, costituito da opere civili e opere elettromeccaniche;
- Stazione di trasferimento costituita da area di stoccaggio per alcune frazioni da raccolta differenziata (FORSU, terre da spazzamento, rifiuti solidi ingombranti) costituita da platea in cls nella porzione Nord Est del complesso;
- Capannone nell'angolo Sud Ovest del complesso comprensivo di area dedicata a magazzino e a deposito temporaneo dei rifiuti;
- Area dismessa dove era posizionato il vecchio impianto di smaltimento;
- Magazzini e annessa palazzina;
- Palazzina uffici ACCAM S.P.A. costituita da opere civili, arredi, attrezzature, impianti (elettrico, idrico, scarichi);
- Spogliatoi;
- Cabina di ricezione e trasformazione 15.000 V;
- Impianto di videosorveglianza per le aree di competenza.

1.5. La Governance della Società

Il modello di Governance della Società si prefigge di formalizzare il sistema dei valori che intende promuovere creando un assetto organizzativo idoneo ed esemplare.

La Società ha adottato statutariamente il sistema di amministrazione e controllo (*governance*) cosiddetto "tradizionale".

Lo statuto della Società prevede i seguenti Organi Sociali:

- l'Assemblea dei Soci (organo con funzioni esclusivamente deliberative, le cui competenze sono per legge circoscritte alle decisioni di maggior rilievo della vita sociale, con l'esclusione di competenze gestorie);
- il Consiglio di Amministrazione (cui è devoluta la supervisione strategica e la gestione dell'impresa);
- il Collegio Sindacale (con funzioni di controllo sull'amministrazione della Società).

La funzione di supervisione strategica si riferisce alla determinazione degli indirizzi e degli obiettivi aziendali strategici e alla verifica della loro attuazione.



La funzione di gestione consiste nella conduzione dell'operatività aziendale volta a realizzare dette strategie.

La funzione di supervisione strategica e quella di gestione, attenendo unitariamente all'amministrazione dell'impresa, sono incardinate nel Consiglio di Amministrazione e nei suoi organi delegati.

La funzione di controllo si sostanzia nella verifica della regolarità dell'attività di amministrazione e dell'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società.

Tale funzione è esercitata dal Collegio Sindacale, dalla Società di Revisione e dall'Organismo di Vigilanza.

1.5.1. Assemblea dei soci

In posizione apicale si colloca l'Assemblea dei soci, momento decisivo nel quale si manifesta la capacità volitiva dell'azionista e nel quale la dialettica proprietaria determina le scelte decisive per la realizzazione degli interessi aziendali.

L'Assemblea ordinaria, oltre al compito e potere di determinare l'indirizzo generale dell'attività della Società per il conseguimento delle finalità da essa perseguite, ai sensi dell'articolo 2364 comma 1 codice civile¹⁸:

- 1) approva il bilancio;
- 2) nomina e revoca gli amministratori; nomina i sindaci e il presidente del collegio sindacale e, quando previsto, il soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti;
- 3) determina il compenso degli amministratori e dei sindaci, se non è stabilito dallo statuto;
- 4) delibera sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci;
- 5) delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge alla competenza dell'assemblea, nonché sulle autorizzazioni eventualmente richieste dallo statuto per il compimento di atti degli amministratori, ferma in ogni caso la responsabilità di questi per gli atti compiuti;
- 6) approva l'eventuale regolamento dei lavori assembleari.

L'Assemblea in sede straordinaria è competente per deliberare:

- 1) sulle modificazioni dello statuto,
- 2) sulla nomina, sulla sostituzione e sui poteri dei liquidatori e
- 3) su ogni altra materia espressamente attribuita dalla legge alla sua competenza.

¹⁸ Art. 2364, comma 1, codice civile "Assemblea ordinaria nelle società prive di consiglio di sorveglianza".



Il funzionamento dell'Assemblea e la formalizzazione della relativa volontà sono disciplinati dal codice civile e dallo Statuto sociale, a cui si rimanda per i dettagli.

1.5.2. Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, composto da cinque membri, è l'organo con funzione di supervisione strategica, nel quale si concentrano le funzioni di indirizzo e/o di supervisione della gestione sociale (ad esempio, mediante esame e delibera in ordine ai piani industriali o finanziari ovvero alle operazioni strategiche della Società)¹⁹.

Al Consiglio di Amministrazione è affidata la gestione dell'impresa e agli Amministratori spetta il compimento di tutte le operazioni necessarie per il conseguimento dell'oggetto sociale²⁰.

Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione e la formalizzazione della relativa volontà sono disciplinati dal codice civile e dallo Statuto sociale, a cui si rimanda per i dettagli.

1.5.3. Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione svolge un'importante funzione finalizzata a favorire la dialettica interna al Consiglio e tra organi societari e ad assicurare il bilanciamento dei poteri, in coerenza con i compiti di organizzazione dei lavori del Consiglio stesso e di circolazione delle informazioni, che gli vengono attribuiti dallo statuto e dal codice civile.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è altresì l'interlocutore degli organi interni di controllo.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza della Società di fronte ai terzi.

Il Presidente è responsabile della salvaguardia del patrimonio e del nome aziendale definendo le strategie aziendali, dimensionando la struttura aziendale e creando la disponibilità per l'acquisizione delle risorse, rilasciando le deleghe alle funzioni aziendali, firmando contratti e proponendo azioni correttive e controllandone l'attuazione.

¹⁹ Articolo 2381 del codice civile.

²⁰ Articolo 2380 *bis* del codice civile.



Al Presidente del consiglio di amministrazione sono attribuiti i seguenti poteri:

- a) rappresentare la Società in ogni grado di giudizio, con tutte le facoltà inerenti, compresa quella di transigere, rinunciare agli atti, accettare rimesse e rilasciare quietanze;
- b) nominare avvocati e procuratori alle liti, promuovere azioni in sede amministrativa, far elevare protesti, intimare precetti, richiedere decreti ingiuntivi, procedere ad atti conservativi ed esecutivi, intervenire in procedimenti di fallimento e insinuare crediti;
- c) effettuare investimenti in conformità e nei limiti dei budget approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- d) stipulare, modificare e risolvere contratti individuali di lavoro, che non riguardino il direttore generale, modificare la retribuzione e il trattamento dei dipendenti, conseguentemente all'assunzione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione;
- e) rappresentare la Società nei rapporti con tutte le rappresentanze e organizzazioni sindacali, firmando eventuali contratti aziendali integrativi, conseguentemente all'assunzione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione;
- f) intrattenere rapporti con qualsiasi ufficio amministrativo finanziario e previdenziale;
- g) ritirare e firmare tutta la corrispondenza ordinaria relativa agli affari sopra indicati e in generale quella di carattere commerciale, amministrativo e contabile, delegando in sua assenza il Direttore Generale e/o l'Amministratore Delegato (ove nominato);
- h) nell'esercizio dei poteri firmerà con la propria firma personale preceduta dalla ragione sociale e dalla carica ricoperta, come da verbale di consiglio di amministrazione del 09/02/2017.

1.5.4. Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea dei soci, che indica la persona del Presidente.

Il Collegio Sindacale rappresenta un organo esterno, in quanto composto da soggetti indipendenti, che operano al di fuori della struttura Organizzativa dell'azienda.

I doveri del Collegio Sindacale mettono in evidenza l'ampiezza dei suoi compiti, tali da farne il perno del sistema dei controlli interni della Società:

- vigilanza sulla corretta amministrazione della Società;
- vigilanza sull'adeguatezza della struttura organizzativa;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- vigilanza sul corretto funzionamento del sistema dei controlli interni e sulla sua adeguatezza rispetto all'operatività dell'azienda;
- vigilanza sulla funzione amministrativa dell'azienda, per quanto concerne la dotazione di risorse umane e tecnologiche a supporto dell'operatività ed in particolare sulla qualità dei flussi informativi e del reporting aziendale;
- vigilanza sulla legalità e quindi sul rispetto della normativa, primaria e secondaria, dello statuto, della regolamentazione e della normativa interna, delle procedure adottate, delle regole di governance.

Il Collegio Sindacale, per la propria estesa attività di vigilanza intrattiene diversi rapporti con altri soggetti ed in particolare:

- partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- incontra periodicamente l'Organismo di Vigilanza;
- incontra periodicamente la Società di Revisione;
- tiene incontri sistematici, con periodicità adeguata ai livelli di complessità aziendale e alle circostanze gestionali, con gli Amministratori e con il management;
- compie verifiche dirette presso le strutture operative dell'azienda.

1.5.5. Società di Revisione

La Società di Revisione è il soggetto esterno professionalmente qualificato a cui sono affidati i compiti di controllo sul corretto funzionamento della contabilità e della formazione del bilancio (controllo contabile).

Si tratta di un'articolata attività di controllo, condotta durante l'esercizio mediante estese e capillari verifiche sulla correttezza degli adempimenti amministrativi, fiscali e legali obbligatori, sulla corretta tenuta della contabilità ed in particolare sulla rispondenza delle rilevazioni contabili ai fatti di gestione.

1.5.6. Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è l'organismo interno all'ente previsto dall'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;



- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione e durano in carica tre anni, ai sensi del regolamento vigente.

Per maggiori dettagli e informazioni in merito, si rimanda all'ultimo capitolo del presente documento e al regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

1.6. Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione dedica la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società).

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e a effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la Società ha individuato:

- le regole di corporate governance;
- il Sistema di Gestione dell'Ambiente (UNI EN ISO 14001:2004);
- il Sistema di Gestione dell'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (BS OHSAS 18001);
- il sistema dei poteri e delle deleghe;
- il Codice Etico;
- i regolamenti interni e le policy aziendali (privacy, ecc.).



La Società si è dotata di uno strumento completo e metodico per garantire la soddisfazione dei clienti, la salvaguardia dell'ambiente e migliorare la conduzione delle attività, da qui l'adozione di un Sistema di Gestione Integrato per la Sicurezza e per l'Ambiente conforme alle Norme BS OHSAS 18001 ed UNI EN ISO 14001:2004.

Il Sistema di Gestione Integrato assicura in tal senso la corretta pianificazione dello sviluppo e dell'attuazione delle attività di gestione ed erogazione dei servizi di ACCAM S.p.A.

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i soggetti Destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.

2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario²¹.

Il Consiglio di Amministrazione ha pertanto la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, i principi e le disposizioni enunciati nel presente documento e nei relativi allegati, i quali ultimi costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello adottato dalla Società.

Anche le decisioni in merito a successive modifiche e integrazioni del Modello saranno di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, seppure su impulso dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto di seguito disposto.

Le modifiche di singoli Protocolli Preventivi (procedure, codici comportamentali, regolamenti, ecc.), così come l'inserimento di nuovi, possono essere approvate dal Presidente, dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale e/o dai soggetti e dalle funzioni a ciò delegati, in base al sistema di poteri vigente per tempo. Ci si riferisce, in particolare, a quegli interventi non sostanziali, necessari al recepimento di aggiornamenti normativi od organizzativi.

²¹ In quest'ottica, per "organo dirigente" si è inteso il Consiglio di Amministrazione (cfr. per tutti in dottrina, FABRIZIO BAVA, *La responsabilità amministrativa della società e l'individuazione dell'organismo di Vigilanza*, in *Impresa c.i.*, n. 12/2002, p. 1903; ALESSANDRA MOLINARI, *La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*, in *il Fisco* n. 38/2003, p. 15518); AIGI (AUTORI VARI), *I modelli organizzativi ex D. Lgs. 231/2001*, Giuffrè, 2005, p. 276.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

In ogni caso i documenti aggiornati dovranno essere successivamente presentati al primo Consiglio di Amministrazione utile, o eventualmente chiamato a tal fine, per opportuna valutazione da parte dei Consiglieri. Il Consiglio di Amministrazione sarà libero di prendere atto delle modifiche, ratificandole, o potrà in alternativa approvarle con modifiche ovvero revocare i provvedimenti.

Sarà competenza del Consiglio di Amministrazione attivarsi e agire per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso. Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso si avvarrà del supporto e delle segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione deve altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo dei Protocolli nelle aree aziendali "a rischio di reato", anche in relazione ad esigenze di adeguamento future.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione si avvale:

- dei responsabili delle varie strutture organizzative della Società in relazione alle Attività a rischio di reato dalle stesse svolte;
- dell'Organismo di Vigilanza, cui sono attribuiti autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle Attività a rischio di reato.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1. Caratteristiche salienti del Modello

La Società ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione e il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di:

- creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale e, come tali sono fortemente condannate (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio);

- intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Conseguentemente, il Consiglio di Amministrazione ritiene che l'adozione e l'effettiva attuazione del Modello non solo debba consentire alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma debba tendere a migliorare il sistema di governance, limitando il rischio di commissione dei Reati.

È, altresì, convinzione del Consiglio di Amministrazione che il Modello adottato, ferma restando la sua finalità peculiare (prevenzione del rischio di reato) e la necessaria conformità ai requisiti di legge, vada calato nella realtà aziendale, in particolare adattando il proprio sistema dei controlli interni, prevedendo le finalità specifiche di garantire la conformità delle prassi aziendali alle norme etiche e al corretto e lecito svolgimento delle attività.

In quest'ottica, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, la Società ha già formalizzato e reso operativo il proprio organigramma ed il Manuale integrato Ambiente e Sicurezza contenente le procedure aziendali nonché specifiche procedure e/o regolamenti aziendali

La conoscenza e la diffusione dell'organigramma aziendale, e del Manuale e degli altri documenti organizzativi sono garantite da uno specifico sistema di distribuzione del materiale organizzativo.

Con riferimento agli aspetti gestionali e di governance, la Società si riferisce a quanto disposto dallo Statuto, in cui sono descritte competenze, responsabilità e poteri degli Organi Societari e del Personale Apicale della Società. Come suggerito dalle linee guida delle associazioni di categoria, il Modello formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni (laddove le dimensioni organizzative lo permettano).

Per quanto concerne la gestione operativa, i controlli preventivi si estrinsecano nella separazione di compiti e, laddove opportuno in relazione ai rischi di reato, nell'inserimento di diversi livelli di controllo.

La Società ha ottenuto la certificazione di qualità in relazione alla normativa BS 18001:2007 e UNI EN ISO



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

14001:2004 per gli standard raggiunti nell'ambito della Sicurezza e dell'Ambiente.

Per quanto concerne gli aspetti di controllo la Società, oltre a prevedere l'istituzione di un autonomo ed indipendente Organismo di Vigilanza, garantisce l'integrazione e il coordinamento delle attività di quest'ultimo con il già esistente sistema dei controlli interni, facendo patrimonio delle esperienze maturate.

Il Modello non modifica le funzioni, i compiti, e gli obiettivi preesistenti del sistema dei controlli, ma mira a fornire maggiori garanzie circa la conformità delle prassi e delle attività aziendali alle norme del Codice Etico e della normativa aziendale che ne declina i principi nella disciplina delle Attività a rischio di reato.

Infine, sempre in tema di controlli, il Modello prevede l'obbligo di documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione delle verifiche ispettive e dei controlli effettuati.

Infine, le azioni di comunicazione e formative previste dal Modello consentiranno:

- al Personale, quale potenziale autore dei Reati, di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della totale e assoluta disapprovazione della Società nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio;
- alla Società di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività.

Il Modello adottato, perciò, coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la ricerca della distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo (ove possibile), con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse.

In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, il Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale e tutto il Personale e, laddove ritenuto possibile ed efficace, i sistemi informativi, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

Il Modello rappresenta un sistema strutturato ed organico di processi, procedure e attività di controllo (preventivo ed *ex post*), che ha l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l'individuazione delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure.

Il Modello di ACCAM risulta così strutturato:



- **PARTE PRIMA – ORDINAMENTO GENERALE** – esplicita gli aspetti normativi, la costruzione del modello, le figure coinvolte, i regolamenti.
- **PARTE SECONDA – PARTE SPECIALE** – identifica i reati presupposto e analizza quelli che sono stati ritenuti significativi nella fase del risk assessment.

- **ALLEGATO 1** – Codice Etico e Codici di Comportamento
- **ALLEGATO 2** – Sistema Disciplinare
- **ALLEGATO 3** – I reati
- **ALLEGATO 4** – Analisi del rischio inerente e Piano di Gestione del Rischio
- **ALLEGATO 5** – Clausole contrattuali 231
- **ALLEGATO 6** – Procedure e istruzioni operative interne
- **ALLEGATO 7** – Linee guida

3.2. Attività finalizzate alla valutazione del Modello esistente ed al suo eventuale adeguamento

Per quanto concerne la valutazione del Modello e i processi di aggiornamento e miglioramento dello stesso, in conformità al Decreto e alle Linee Guida delle citate associazioni di categoria, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di istituire un processo di *risk assessment* e *risk management*, adottando le azioni qui di seguito elencate:

- identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;
- correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei protocolli in essere con riferimento alle Attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito particolare attenzione è stata e dovrà essere posta alla:
 - definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare i Reati;
 - definizione delle Attività a rischio di reato;
 - definizione di un piano di implementazione dei Protocolli;
 - definizione di uno specifico piano di formazione del Personale;
 - definizione dei Protocolli per i terzi soggetti (consulenti, fornitori e *outsourcer*);
 - definizione e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare, dotato di idonea deterrenza;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- identificazione dell'Organismo di Vigilanza in un organo costituito ad hoc dalla Società ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza circa l'efficacia e l'effettività del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e da questi agli Organi Sociali.

I seguenti capitoli 3.3., 3.4., 3.5., 3.6., 3.7. illustrano in particolare gli assetti organizzativi, i sistemi gestionali e di controllo interno finalizzati alla prevenzione dei rischi specifici – rispettivamente – delle materie dell'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, e della tutela ambientale, dei reati associativi, del riciclaggio, dell'autoriciclaggio nonché la prevenzione della corruzione, strutturati in conformità ai parametri normativi vigenti.

3.3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

Con riferimento ai rischi indotti dai reati di omicidio e lesioni gravi e gravissime dovute a carenze di presidi in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008.

La Società ha quindi istituito un assetto organizzativo, formalizzando le nomine del Datore di Lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico competente, degli addetti ai servizi di emergenza, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

La Società ha altresì istituito un sistema gestionale aziendale per garantire gli adempimenti relativi:

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (tramite la formalizzazione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali);
- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (verifica e controllo delle marcature di attrezzi e strumenti, delle certificazioni di conformità di impianti, libretti e manuali d'uso, ecc.);
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (le citate nomine, l'organizzazione di incontri periodici previsti per legge, ecc.);
- alle attività di sorveglianza sanitaria (condotte dal medico responsabile);
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

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

Il sistema di gestione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra, attraverso l'opera del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'attuale sistema gestionale prevede la formalizzazione delle nomine e deleghe funzionali. L'attuale sistema prevede un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

Il sistema di gestione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Servizio di Prevenzione e Protezione e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale.

Il sistema poi prevede il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (attività svolta per il tramite del RSPP, in funzione di quanto previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. 81/2008 e in occasione della riunione periodica, di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008).

La Società ha conseguito la certificazione OHSAS 18001:2007 per il proprio sistema gestionale della sicurezza.

Con riferimento al D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81, l'azione esimente di un modello di organizzazione e gestione, e in particolare per quanto concerne la prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni personale colpose gravi o gravissime ex art. 25 septies, viene ritenuta efficace quando questo è adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

L'art 30 del D. Lgs. 81/08 definisce che il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui all'elenco precedente e deve prevedere, sulla base della natura e dimensione dell'organizzazione e dai tipo di attività svolta:

1. un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
2. un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
3. un sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
4. specifiche procedure finalizzate al riesame ed all'eventuale modifica del modello operanti: 1) in occasione dei controlli di cui sopra; 2) laddove siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro; 3) in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

3.4. Il Sistema di gestione ambientale

Con riferimento ai rischi indotti dai reati ambientali, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi normativi vigenti e dall'adozione di un sistema di gestione di tali adempimenti conforme allo standard UNI EN ISO 14001:2004.

La Società ha quindi istituito un sistema gestionale aziendale per garantire gli adempimenti relativi:

- alle attività di individuazione e valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- al rispetto delle norme di legge relative alla tutela ambientale e dell'igiene e sicurezza sul lavoro, in funzione delle lavorazioni eseguite e del tipo di business esercitato;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- alle attività di natura organizzativa, quali la formalizzazione di deleghe e attribuzione di ruoli, compiti e poteri necessari allo svolgimento dei compiti stessi;
- alle attività di vigilanza e controllo interno ed esterno (condotte dalle funzioni aziendali preposte ai controlli di primo e secondo livello e dagli auditors dell'ente di certificazione);
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il sistema di gestione degli adempimenti ambientali prevede anch'esso la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra.

L'attuale sistema gestionale prevede la formalizzazione delle nomine e deleghe funzionali. L'attuale sistema prevede un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire il rispetto delle norme a tutela dell'ambiente è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

Il sistema di gestione ambientale prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Servizio Ambientale e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione della Società.

Il sistema poi prevede il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla tutela ambientale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

La Società ha conseguito la certificazione UNI EN ISO 14001:2004 per il proprio sistema gestionale ambientale.

3.5. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reati associativi

Con riferimento ai rischi indotti dai reati associativi, la Società è dotata di soluzioni organizzative che ritiene in linea e conformi alle indicazioni date dalle Linee Guida delle associazioni di categoria.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

In particolare, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le seguenti soluzioni organizzative, logiche e presidi:

- Requisiti di onorabilità ed eticità dei componenti dei vertici aziendali: sono scrupolosamente rispettati i requisiti previsti dalle norme di legge e regolamentari circa i requisiti di onorabilità dei vertici aziendali, nonché delle funzioni chiave e di controllo della Società. È inoltre adottato un sistema sanzionatorio e disciplinare, che prevede quali destinatari ogni livello in Società; il sistema sanzionatorio è ritenuto efficace quale deterrente.
- Verifiche dell'identità dei soggetti che intrattengono rapporti con la Società e, tra questi, particolare attenzione ai clienti, tramite il rigoroso rispetto delle procedure di adeguata verifica della clientela, previste dalla normativa antiriciclaggio.
- Procedure per la selezione dei fornitori trasparenti e tracciabili;
- Struttura dei controlli volti a prevenire o far emergere comportamenti infedeli: la Società è dotata delle funzioni di controllo previste dalle norme di legge. I soggetti che rivestono tali funzioni – e, ove previsto, anche le risorse delle funzioni stesse – godono dei prescritti requisiti di indipendenza, autonomia, autorevolezza, professionalità e stabilità.
- Oltre a tali protocolli, i controlli sull'eventuale concentrazione di responsabilità sono svolti dalle funzioni di controllo interno.
- Rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 adottate con riferimento alla riduzione del rischio di commissione di reati, che possono prestarsi a fungere da reati-scopo di un sodalizio criminale: in ordine ai protocolli adottati per la riduzione del rischio di commissione dei Reati, si rinvia ai singoli protocolli.
- Rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 dettate per la disciplina della gestione delle risorse finanziarie: i protocolli previsti per la formazione delle decisioni dispiegano la propria efficacia nell'iter di gestione delle risorse finanziarie, imponendo i principi della tracciabilità e della verificabilità delle decisioni gestorie.

La Società ritiene che tali protocolli siano efficaci nella prevenzione dei rischi di reati associativi di cui all'art. 24-ter e che la commissione di questi ultimi sia possibile solo mediante la violazione fraudolenta dei protocolli stessi.



3.6. Autoriciclaggio

In ordine all'ipotesi di autoriciclaggio di beni o denari già presenti nel patrimonio della società, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le procedure aziendali che governano la gestione della tesoreria, della cassa, gli investimenti.

Sono rilevanti, ai fini della prevenzione del reato in oggetto, anche le misure adottate per prevenire la commissione dei reati richiamati nel Decreto, in quanto possibili reati-base che originano i beni potenzialmente oggetto di autoriciclaggio.

Tra i reati-base non previsti autonomamente quali presupposto ex D. Lgs. 231/2001, meritano una particolare considerazione i reati tributari²²; in ordine a tali reati, la società riconosce efficacia di protocolli preventivi alle procedure aziendali che governano la contabilità civilistica e fiscale, la redazione del bilancio ed i relativi controlli da parte di organi e soggetti preposti (organi e funzioni preposti ai controlli interni, società di revisione, collegio sindacale).

3.7. Prevenzione della corruzione e trasparenza

In ragione della particolare composizione e natura dell'Assemblea dei Soci, Accam S.p.A. ha avviato un'attività di compliance volta ad adeguare i propri assetti organizzativi alle prescrizioni contenute nella L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" nonché PNA e conseguenti Determinazioni ANAC in materia, mediante l'individuazione di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e la conseguente adozione di un Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI

L'analisi del rischio di reato è un'attività che ha in primo luogo l'obiettivo di individuare e contestualizzare il rischio di reato in relazione alla governance, all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente.

²² È stato infatti sostenuto che per chi commette un reato tributario, la possibilità di cadere nell'autoriciclaggio sia abbastanza elevata (tra i primi commenti sul tema, L. Ambrosi, A. Iorio, Il Sole 24 Ore, 3/1/2015); l'ipotesi, condivisa dai commentatori, riguarda il caso in cui un apicale o (meno probabilmente) un sottoposto commetta un reato fiscale a vantaggio dell'ente e poi reimpieghi i proventi dello stesso reato a vantaggio dell'ente: quest'ultimo potrebbe essere chiamato a rispondere del reato di autoriciclaggio. Secondo parte della dottrina e una circolare di Confindustria, la n. 19867 del giugno 2015, tuttavia, il reato di autoriciclaggio dovrebbe rilevare ai sensi della responsabilità amministrativa degli enti solo se il reato presupposto, che ha generato il provento da delitto non colposo, sia un reato presupposto già richiamato dal D. Lgs. 231/2001. In caso contrario, sostiene detta dottrina, si finirebbe con l'ampliare eccessivamente il perimetro della responsabilità, rendendo impossibile attuare i principi di esenzione indicati dagli articoli 6 e 7 del decreto stesso.



In secondo luogo, attraverso tale attività si possono ottenere informazioni utili a supportare le scelte dell'OdV e del Consiglio di Amministrazione in merito alle azioni di adeguamento e miglioramento del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente rispetto alle finalità preventive indicate dal D. Lgs. 231/2001 (quali i livelli di esposizione ai singoli rischi di reato).

L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

- l'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione dei reati e la loro correlazione con le aree o attività a rischio e le funzioni aziendali preposte);
- la probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione soggettiva del Gruppo di lavoro della probabilità potenziale che possa accadere un illecito (considerando la statistica aziendale, la frequenza dell'attività, l'importanza di essa rispetto agli obiettivi);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli Impatti).

Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività" "a rischio reato", assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, sono stati individuati i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio (come disposto dall'Art. 5 del D. Lgs. 231/2001):

- a) 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 dello stesso;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

I risultati dell'attività di risk assessment, con individuazione delle attività aziendali a rischio reato, sono riportati nell' **Allegato 4** denominato "*Analisi del rischio inerente e Piano di Gestione del Rischio*".

Più precisamente, nell'**Allegato 4** è riportata una tabella excel che:

- attraverso l' Analisi del rischio inerente, evidenzia le Aree Funzionali (Organi e Funzioni Aziendali) preposte ai processi mappati e la potenziale esposizione di detti processi al rischio di commissione dei Reati richiamati dal Decreto, con descrizione delle possibili attività che inducono l'esposizione al rischio;
- attraverso valutazioni del rischio, evidenzia per ogni processo aziendale i livelli di rischio con le rappresentazioni grafiche di seguito indicate.

La valutazione dei rischi è stata effettuata in funzione delle scale di seguito riportate:



SCALA PROBABILITA' ACCADIMENTO		
Rischio virtuale (per frequenza attività, importanza dell'attività, storia aziendale e statistica giudiziaria e di mercato)	1	MOLTO BASSO
Rischio possibile, ma di difficile accadimento (per frequenza attività, importanza dell'attività, storia aziendale e statistica giudiziaria e di mercato)	2	BASSO
Rischio possibile (per frequenza attività, importanza dell'attività, storia aziendale e statistica giudiziaria e di mercato)	3	MEDIO
Rischio probabile (per frequenza attività, importanza dell'attività, storia aziendale e statistica giudiziaria e di mercato)	4	ALTO
Rischio ad alta probabilità (per frequenza attività, importanza dell'attività, storia aziendale e statistica giudiziaria e di mercato)	5	ESTREMO
SCALA IMPATTI		
Impatto trascurabile (effetti irrilevanti o estremamente scarsi in termini sanzionatori, di impatto sul business o reputazionale)	1	MOLTO BASSO
Impatto poco rilevante (effetti bassi o poco rilevanti in termini sanzionatori, di impatto sul business o reputazionale)	2	BASSO
Impatto medio (effetti sensibili in termini sanzionatori, di impatto sul business o reputazionale)	3	MEDIO
Impatto alto (effetti molto rilevanti in termini sanzionatori, di impatto sul business o reputazionale)	4	ALTO
Impatto critico (rischio sopravvivenza per effetti sanzionatori, di impatto sul business o reputazionale)	5	ESTREMO

	Impatti/probabilità					
--	----------------------------	--	--	--	--	--



	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
LEGENDA RISCHI						
17 - 25	ESTREMO					
10 - 16	ALTO					
5 - 9	MEDIO					
3 - 4	BASSO					
1 - 2	MOLTO BASSO					

4.1. Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente

Per analizzare il rischio di reato si è proceduto eseguendo le fasi operative di seguito descritte:

1. Identificazione della fattispecie di reato e conseguente individuazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato (in termini di condotte o attività operative);
2. Contestualizzazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato rispetto all'ente;
3. Valutazione del possibile Impatto:
 - Valutazione dei possibili danni derivanti all'ente in caso di commissione di Reati in termini di sanzioni pecuniarie e/o interdittive e di perdite di immagine, business e fatturato.

Per le indagini documentali si è analizzata la seguente documentazione (o se ne è verificata l'esistenza o la non sussistenza):

Informazioni societarie

- Configurazione della Società;
- Statuto;
- Dati relativi alla sede, quali ubicazione geografica e le attività svolte;
- Certificato CCIAA;

Governance, poteri e servizi in outsourcing

- Documenti ufficiali descrittivi dell'assetto di governance e processi decisionali e di controllo;
- Assetto di Deleghe e Procure;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- Deleghe e organizzazione in tema di anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro, ambiente e rifiuti, privacy e sicurezza delle informazioni, comunicazioni sociali e/o altre tematiche attinenti al business di impresa;
- Contratti service con terzi (rilevanti).

Sistemi di Gestione e Procedure

- Regolamenti e procedure riguardanti gli Organi Sociali;
- Procedure contabilità e bilancio;
- Procedure tesoreria;
- Procedure ciclo attivo;
- Procedure ciclo passivo e acquisti;
- Procedure operative attività "core";
- Procedure rapporti con PA;
- Procedure anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro;
- Procedure security e protezione dei dati personali.

Lo studio della governance e dell'organizzazione formale dell'ente ha permesso di rilevare importanti informazioni al fine dell'individuazione e valutazione del rischio. Tuttavia, come detto, tale attività è stata ritenuta necessaria, ma non sufficiente per una completa analisi del rischio.

4.2. Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali "a rischio reato" (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto)

Le principali informazioni inerenti all'individuazione dei rischi di reato sono riportate nella mappa delle aree e nella mappa delle attività a rischio di reato.

La "Matrice Funzione/processi e analisi del rischio 231" evidenzia le Funzioni e gli Organi aziendali preposti ai processi sensibili, esposti quindi al rischio di commettere condotte illecite, in base ai poteri e alle mansioni attribuite.

Il Risk assessment è rappresentato da una cartella MS-Excel composta da una tabella a doppia entrata che riporta sia gli organi e le funzioni aziendali ai processi mappati, sia i processi mappati ai reati. In tale foglio MS-Excel (cartella riportata nell'**Allegato 4** del Modello) è riportato nell'asse delle ordinate il processo aziendale oggetto di indagine, nell'asse delle ordinate gli organi/funzioni aziendali e le famiglie di reato.



4.3. Piano di gestione del rischio

Sulla base degli esiti dell'attività finalizzata a individuare e valutare i rischi di reato è stato elaborato il "Piano di gestione del rischio", che – come detto – identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

Il piano è sintetizzato in una tabella, in cui sono indicate le seguenti informazioni:

- i rischi di reato da prevenire (ovvero i singoli Reati da prevenire);
- i protocolli preventivi ritenuti necessari per l'abbattimento del rischio di reato al livello ritenuto accettabile dalla Società;
- lo stato di attuazione dei protocolli (Attuato/In Attuazione) e l'esistenza delle procedure operative;
- i documenti della Società in cui si trovano i protocolli preventivi.

Il Piano di gestione del rischio e i Protocolli preventivi individuati nelle singole parti speciali del presente Modello si uniformano ai seguenti principi generali:

- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- separazione dei compiti attraverso, ove possibile, una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- esistenza e di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
- esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
- esistenza di misure di controllo sulla gestione delle risorse finanziarie.



5. CODICE ETICO E CODICI DI COMPORTAMENTO

Tra i principali e più generali protocolli preventivi, la Società si è dotata di un Codice Etico, che si integra con il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il Codice Etico adottato dalla Società è un documento di portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia" (quali norme etiche applicate all'attività professionale), che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi Dipendenti e di tutti coloro che, anche all'esterno della Società, operano nel suo interesse o a suo vantaggio (Destinatari).

Il Codice Etico sostanzia la diligenza richiesta ai Destinatari nell'esecuzione delle prestazioni svolte nell'interesse o a vantaggio della Società.

Il Codice Etico, inoltre, rappresenta un punto di riferimento per indirizzare i comportamenti dei Destinatari e di chi opera nell'interesse o a vantaggio della Società, in mancanza di specifici Protocolli preventivi.

La Società è impegnata nell'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici dettati dal Codice Etico.

Il Codice è sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale ampliamento sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività della Società e/o della sua organizzazione interna.

Il rispetto delle regole di comportamento indicate dal Codice Etico è un obbligo per tutti i Destinatari del Modello 231 e la Società sanzionerà i trasgressori di dette regole.

Oltre al Codice Etico adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, In data 13 novembre 2006 la Società ha adottato il Codice di comportamento, successivamente revisionato il 23 gennaio 2012 ed il 17 novembre 2017 il quale è adeguatamente articolato per assolvere agli scopi prefissati dal Piano Nazionale anticorruzione.

Detto Codice, nella sua versione vigente, è allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Allegato 8).

Inoltre, la Società si è dotata di un Codice Comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione e di un Codice Comportamentale anticorruzione.

Tali codici costituiscono parte integrante del presente Modello e sono contenuti nell'allegato 1 dello stesso.



6. REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI

La mappatura delle aree e Attività a rischio di reato, di cui all'allegato **Allegato 4**, ha consentito di definire i processi e le attività sensibili, nelle cui fasi, sottofasi si potrebbero in linea di principio verificare le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di Reato.

Con riferimento a tali processi il Consiglio di Amministrazione ritiene assolutamente necessario e prioritario che nello svolgimento di attività operative siano rispettati i Protocolli indicati nel Piano di Gestione del Rischio contenuto nell' **Allegato 4**, in quanto ritenuti idonei a prevenire i Reati tramite:

- la separazione dei compiti operativi attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di più livelli autorizzativi e di controllo, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto (si prevede in ogni caso la firma finale del legale rappresentante per qualsiasi formalizzazione di volontà societaria o impegno di spesa);
- la chiara e formalizzata assegnazione di responsabilità e poteri, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- la formalizzazione di regole deontologiche e comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale e dei soggetti tutelati dalle norme penali dei Reati presupposto;
- la "proceduralizzazione" delle Attività a rischio di reato, al fine di:
 - definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
 - garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
 - garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- l'istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sulle Attività a rischio di reato;
- l'esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione delle informazioni dall'accesso fisico o logico ai dati e agli asset del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimento ai sistemi gestionali e contabili.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG



7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale Protocollo Preventivo di primario rilievo, opera al fine di garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione aziendale competente in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale, della Società.

Le attività di informazione e formazione devono essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare a seguito dell'approvazione del Modello e successivamente ad ogni aggiornamento significativo dello stesso è prevista:

- una comunicazione a tutto il Personale in forza allo stato circa l'adozione del presente documento;
- successivamente, ai nuovi assunti, la consegna di un *set* informativo, contenente i riferimenti al Modello e ai relativi Protocolli Preventivi, in conformità alle prassi aziendali adottate per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni;
- la sottoscrizione da parte dei Dipendenti di apposito modulo per presa conoscenza ed accettazione;
- la pianificazione di una specifica attività di formazione con riferimento ai responsabili delle funzioni e dei servizi aziendali.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, è stata predisposta una specifica area della rete informatica aziendale dedicata all'argomento e aggiornata (nella quale sono presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il set informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).



8. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Condizioni necessarie per garantire l'effettività del Modello e un'azione efficiente dell'Organismo di Vigilanza è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei Protocolli Preventivi e/o di ulteriori regole del Modello o del Codice Etico, nonché delle procedure operative aziendali che regolano il funzionamento dei processi "core" della Società.

Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Il sistema disciplinare (si veda il documento "Sistema Disciplinare in **Allegato 2**) deve prevedere sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema così come il Modello, si rivolge, infatti, al Personale Apicale, a tutto il personale Dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, il Consiglio di Amministrazione classifica le azioni degli Apicali, Sottoposti e altri soggetti terzi in:

1. comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio:
 - violazione del Codice Etico;
 - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
 - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;
2. comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti dell'autore, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1. diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;
3. comportamenti tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di



comportamenti che integrano uno o più Reati o inerenti fatti illeciti presupposti dei Reati, ovvero comportamenti di cui ai precedenti punti 1. e 2. commessi con dolo.

8.1. Sanzioni per il Personale dipendente

Con riguardo al Personale dipendente occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dai CCNL, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

La Società ritiene che il sistema disciplinare correntemente applicato al suo interno, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e dei Protocolli Preventivi ad opera di Dipendenti non dirigenti della Società, costituiscono quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse sono adottate e applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, il processo sanzionatorio e disciplinare è regolamentato secondo quanto previsto dalla specifica procedura aziendale allegata al presente documento²³.

Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari applicabili e le fattispecie in relazione alle quali gli stessi possono essere assunti, nell'applicazione della sanzione disciplinare deve necessariamente essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto è costantemente monitorata dal Direttore Generale che, se del caso, riporterà al Consiglio di Amministrazione.

Le sanzioni sono applicate dal Direttore Generale, anche su segnalazione motivata dell'Organismo di Vigilanza.

²³ Vedi in Allegato 2 "Sistema Disciplinare ex D. Lgs. 231/2001".



In particolare, per il personale dipendente non dirigente, le sanzioni sono applicate in forza e secondo le modalità di seguito disciplinate (richiamo verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione e licenziamenti) del CCNL, nei seguenti termini.

A. Richiamo verbale

- Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli Preventivi previsti dal Modello;
- Lieve inosservanza delle Procedure Aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni;
- Tolleranza di lievi inosservanze o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del Sistema dei Controlli Interni e delle Procedure Aziendali.

Si ha "**lieve inosservanza**" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società.

B. Ammonizione scritta

- Inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli Preventivi previsti dal Modello;
- Inosservanza colposa delle Procedure Aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni;
- Tolleranza di inosservanze colpose commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli Preventivi, del Sistema dei Controlli Interni e delle Procedure Aziendali;

Si ha "**inosservanza colposa**" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società.

C. Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrica

- Ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero scritto;
- Inosservanza delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e del Modello per le Attività a rischio di reato;
- Omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello;
- Mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.



D. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni

- Mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;
- Inosservanza ripetuta o grave delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli Preventivi previsti dal Modello;
- Inosservanza ripetuta o grave delle Procedure Aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni;
- Omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli Preventivi, del Sistema dei Controlli Interni e delle Procedure Aziendali;
- Ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

E. Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D. Lgs. 231/2001

Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un Reato, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dalla Società per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

F. Licenziamento per giusta causa

Notevole violazione (dolosa o con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico, dai relativi Protocolli e dalle Procedure aziendali, tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o fatti illeciti che rappresentino presupposti dei Reati, ovvero a titolo di esempio:

- a) comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale quali: violazione della normativa interna, comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e dei Protocolli, adozione, nell'espletamento di attività nelle aree "a rischio reato", di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;



- b) comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei confronti dell'autore quali: adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree "a rischio reato", di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, del Codice Etico, dei Protocolli, della normativa interna e diretti in modo univoco al compimento di una condotta illecita in relazione ai Reati richiamati dal Decreto;
- c) comportamenti tali da provocare grave nocumento materiale o all'immagine della Società, tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea quali: adozione, nell'espletamento delle attività "a rischio reato", di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico, della normativa interna e/o dei Protocolli, tale da determinare il concreto rischio di applicazione a carico della Società di misure sanzionatorie previste dal Decreto.

8.2. Misure nei confronti del Personale dirigente

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e degli altri Protocolli Preventivi, la Società provvede ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Le sanzioni irrogabili sono adottate ed applicate nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro.

Nel caso in cui il comportamento del Dirigente rientri nei casi previsti dalle lettere b) e c) del paragrafo 8.1., lett. F), la Società, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, prenderà in considerazione l'ipotesi di risoluzione anticipata del contratto di lavoro.

8.3. Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli Preventivi da parte degli Amministratori o dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative.



In casi di gravi violazioni dei Consiglieri non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione²⁴, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca del Consigliere. Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati con coscienza e volontà.

Se del caso, la Società potrà altresì agire per il risarcimento dei danni.

8.4. Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli Preventivi da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle funzioni di OdV, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

In casi di gravi violazioni non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere (lavoro, fornitura, ecc.). Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati.

In base al tipo di rapporto in essere tra la Società e il componente le misure potranno essere quelle previste dai CCNL applicabili o la risoluzione per inadempimento del contratto di mandato e, in ogni caso, la revoca dell'incarico.

La Società potrà altresì agire in sede giudiziaria per la tutela dei suoi diritti con azioni civili, amministrative o penali a seconda delle circostanze.

8.5. Misure nei confronti dei soggetti terzi

Laddove possibile, condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con la Società, e in particolare contratti di fornitura e consulenza, è l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare il Codice Etico e/o i Protocolli applicabili in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

²⁴ Ci si riferisce a ipotesi di forza maggiore, salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica di persone, ecc..



Tali contratti devono prevedere, quando possibile, clausole risolutive, o diritti di recesso in favore della Società senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di realizzazione di Reati o commissione di condotte di cui ai Reati, ovvero in caso di violazione di regole del Codice Etico del Modello e/o dei relativi Protocolli.

In ogni caso, la commissione di fatti illeciti o di comportamenti che violino il Codice Etico o i Protocolli della Società sarà considerata giusta causa per la risoluzione del contratto ai sensi degli articolo 1453 e seguenti del codice civile.

La Società si riserva comunque l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

8.1. Garanzie inerenti il sistema di segnalazione (whistleblowing)

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 e sarà sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231 aziendale.

Salvo quanto segue, si ricorda che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

E' altresì sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. Tale comportamento sarà ritenuto alla stregua di una grave violazione del Modello 231 e del Codice Etico.



8.2. Riflessi del Sistema sanzionatorio e disciplinare sul sistema retributivo e premiale

L'implementazione del sistema retributivo e premiale della Società comporta l'inclusione della *compliance* normativa quale componente delle condizioni di maturazione di diritti a eventuali premi nell'ambito del sistema retributivo.

Ciò è espressione della politica imprenditoriale della Società stessa, che non accetta l'assunzione di rischi di illeciti presupposto del regime di responsabilità degli enti per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il sistema sanzionatorio determina quindi riflessi anche in riferimento al sistema premiale adottato dalla Società.

In tale ottica, l'eventuale riconoscimento di premi al raggiungimento di obiettivi di produzione deve ritenersi subordinato alla condizione essenziale di aver rispettato il principio di legalità nello svolgimento delle attività lavorative (o prestazionali), eseguite nell'interesse o a vantaggio della Società, che hanno comportato il raggiungimento degli obiettivi. Ciò in quanto la Società ripudia comportamenti illeciti o scorretti da parte dei suoi preposti e non ne accetta né i rischi, né i benefici.

Laddove gli obiettivi siano stati raggiunti utilizzando mezzi illeciti o fraudolenti, i Destinatari non avranno diritto ad alcun premio e, laddove lo stesso sia già stato erogato alla data in cui la Società riceve notizia del comportamento deviante del Destinatario, la Società stessa – oltre ad applicare le sanzioni del caso - agirà in giudizio per l'ingiustificato arricchimento del Destinatario stesso.

Per tale scopo, il sistema premiale, laddove introdotto, deve essere formalizzato per iscritto, in particolare per quanto concerne obiettivi, corrispettivi e termini di pagamento e deve altresì prevedere espressamente il rispetto della legalità quale condizione necessaria per vedere riconosciuto il raggiungimento dell'obiettivo e il conseguente premio.

Salvo applicazione di sanzioni più gravi, il sistema premiale deve prevedere quale criterio di decurtazione del premio maturato:

- la mancata partecipazione a sessioni formative in materia di responsabilità degli enti e in relazione al Modello o suoi Protocolli preventivi;
- la mancata partecipazione a sessioni formative in materia di Procedure inerenti l'attività sanitaria o regolamentare, igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, sicurezza informatica e privacy e altre materie per le quali vi è rischio di Reato e/o è previsto dal legislatore un obbligo di formazione;



- la violazione di norme del Modello, del Codice Etico, di Protocolli preventivi o procedure operative richiamate dal Modello stesso.

9. Organismo di Vigilanza

9.1. L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza

L'articolo 6, lettera b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per ottenere l'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'autonomia e indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'OdV, nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione funzionale paritetica all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, che dovrà svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, il relativo incarico è affidato ad un organismo collegiale ad hoc, istituito dal Consiglio di Amministrazione come da delibera di approvazione del Modello.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV della Società è supportato, di norma, da tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di altre funzioni e professionalità esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

Come detto, sebbene la novella apportata all'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001 dalla cosiddetta Legge di stabilità per il 2012 abbia introdotto la possibilità di attribuire la funzione di vigilanza, di cui al medesimo articolo 6 del Decreto, al Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di adottare tale impostazione organizzativa e i relativi investimenti, in quanto è possibile garantire una maggior specializzazione dei controlli e delle competenze e, in ultima analisi, una maggior efficacia ed efficienza del processo di prevenzione del rischio di reato.

9.2. Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile architettura e composizione dell'OdV, ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'ente, delle relative regole di *corporate governance* e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo il Consiglio di Amministrazione ha analizzato le soluzioni ipotizzate dalle associazioni di categoria e dai consulenti legali e organizzativi della Società stessa, al fine di individuarne i punti di forza e le eventuali controindicazioni delle diverse soluzioni prospettate.

Ai fini della scelta dell'Organismo di Vigilanza, è stato ritenuto opportuno valutare, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate, la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

- autonomia ed indipendenza dell'organismo e dei membri intesi come:
 - soggettività funzionale autonoma dell'organismo stesso;
 - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
 - assenza di compiti operativi;
 - collocazione in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione;
 - possibilità di relazionarsi direttamente al Collegio Sindacale;
- professionalità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'Organismo, per il tramite dei membri, deve possedere:
 - adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali (campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, *flow charting* di procedure, processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);
- continuità di azione.

In considerazione degli elementi sopra illustrati e avuto specifico riguardo alla struttura ed operatività della Società, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto è rappresentata dal conferire le attribuzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ad un organismo collegiale costituito ad hoc.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza è supportato da tutte le funzioni interne aziendali e può inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

L'Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi (si veda a tale proposito il "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza").



Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell'Organismo di Vigilanza, viene allo stesso attribuita, in via irrevocabile la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa è esplicito in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

9.3. Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri

Il Consiglio di Amministrazione ha provveduto alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera del 9 marzo 2017 che ne determina la durata in carica di 3 anni.

I membri dell'Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati. Tale principio non si applica allorché il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società, nel qual caso il neo eletto Consiglio di Amministrazione provvede a rideterminare la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

È altresì rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i componenti dell'OdV, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:

1. non dovranno rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
2. non dovranno svolgere funzioni esecutive per conto della Società;
3. non dovranno intrattenere significativi rapporti di affari²⁵ con la Società, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
4. non dovranno far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi o di uno dei Soci della Società;
5. non devono essere portatori di conflitti d'interesse anche potenziali con la Società;

²⁵ Si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

6. non devono avere svolto almeno nei tre esercizi precedenti funzioni di amministrazione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate, ovvero in imprese operanti nei settori creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedura di amministrazione straordinaria;
7. non dovranno essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione;
8. non devono essere stati sottoposti a misure di prevenzione ai sensi della legge 1423/1956, o della legge 565/1965 (oggi d.lgs. n. 159 del 6 settembre 2011 e ss.mm. e ii.), salvi gli effetti della riabilitazione;
9. non devono essere stati condannati con sentenza definitiva, salvo in caso di avvenuta estinzione del reato o della pena o in presenza dei requisiti per ottenere la riabilitazione.
10. non dovranno risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla Società.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a sottoscrivere, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di autonomia e indipendenza di cui al precedente punto e, comunque, a comunicare immediatamente al Consiglio e allo stesso OdV l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Oltre che in caso di morte, decadono automaticamente dalla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti;
- vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti o inabilitati;
- siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società o di una società controllata o collegata;
- la sottoposizione del componente a procedure di interdizione o inabilitazione, o procedure concorsuali;
- l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

In caso di dimissioni o decadenza automatica di un componente dell'Organismo, questo ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

E' fatto obbligo al Presidente ovvero al membro più anziano dell'OdV di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto nella sua completezza, ovvero decadono dall'incarico tutti i suoi componenti, se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti stessi. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare a nuovo tutti i componenti.


Per almeno due anni dalla cessazione della carica i componenti dell'Organismo di Vigilanza non possono intrattenere significativi rapporti di affari con la Società o con altre società controllate o collegate, ad eccezione dell'eventuale rapporto di lavoro subordinato già esistente prima dell'incarico di membro dell'OdV.

Non si intendono "rapporti di affari" il rapporto di lavoro subordinato, la rappresentanza organica, l'essere componente di consigli d'amministrazione, l'esercitare l'attività di controllo sindacale o dell'organismo di controllo contabile, nell'ambito della Società, qualora detti incarichi fossero già esistenti, anche in posizioni diverse, prima dell'assunzione del ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini del presente documento, si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.

9.4. Regole di convocazione e funzionamento

Le regole di convocazione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza sono formulate in apposito regolamento che, nel rispetto dei principi di autonomia ed indipendenza, l'OdV stesso internamente redige ed approva.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo	MOG
---	--	-----

Pertanto, per conoscere gli aspetti operativi riguardanti il funzionamento e i ruoli all'interno dell'Organismo, si rimanda al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

9.5. Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

La responsabilità ultima dell'adozione del Modello e di tutti gli aspetti decisionali operativi attinenti l'organizzazione, la gestione e il sistema dei controlli interni aziendali è del Consiglio d'Amministrazione, quale organo preposto all'adeguatezza organizzativa ai sensi dell'articolo 2381 del codice civile.

Mentre l'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'effettiva osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Societari, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Per quanto concerne le modalità attuative dei compiti sopra enunciati, l'Organismo di Vigilanza fa riferimento al proprio Regolamento nel quale sono meglio specificati i compiti di vigilanza in relazione ad efficacia, effettività e opportunità di aggiornamento del Modello.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, sono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione i poteri d'iniziativa e di controllo, il budget e le prerogative necessari al fine di garantire all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

9.6. Il reporting agli Organi Sociali

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità. Per una piena aderenza ai dettami del



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

Decreto, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo di Vigilanza presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il piano di attività per l'anno successivo, che potrà essere oggetto di apposita delibera.

L'Organismo di Vigilanza presenta con cadenza annuale al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il rapporto consuntivo sull'attività svolta nell'anno trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

In caso di urgenza o quando richiesto da un membro, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale in merito ad eventuali criticità riscontrate.

La relazione annuale deve avere ad oggetto:

- l'attività svolta, indicando in particolare i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della valutazione delle Attività a rischio di reato;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Laddove l'OdV riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, ovvero in quello del Collegio Sindacale, l'OdV non sarà tenuto a redigere



verbale nel proprio libro delle riunioni, ma sarà archiviata a cura dell'OdV stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

Il Collegio Sindacale, Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

9.7. I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante flussi informativi da parte di Amministratori, Sindaci, Personale Apicale e sottoposto in merito ad eventi e aspetti dell'ordinaria e straordinaria attività che potrebbero essere di interesse dell'Organismo stesso.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo stesso e/o da questi richieste al Personale della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo ("flussi informativi").

La disciplina dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, con l'individuazione delle informazioni che devono essere comunicate e delle modalità di trasmissione e valutazione di tali informazioni, come detto, è definita dall'OdV. Debbono, comunque, essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- Documentazione attinente l'approvazione del bilancio (bilancio, relazioni e note organi e funzioni societarie);
- Modifiche organigrammi e funzionigrammi aziendali;
- Modifiche sistema di deleghe e poteri;
- Nuovi prodotti e servizi;
- Verifiche ispettive di autorità pubbliche o di vigilanza (ASL, Arpa, VVdFF, Agenzia entrate, ecc.);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, Autorità Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti della Società, di Personale Apicale o Sottoposto della Società, ovvero di ignoti (nel rispetto delle vigenti disposizioni privacy e di tutela del segreto istruttorio);
- rapporti predisposti dagli Organi Societari nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano



emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di rischio rispetto al regime di responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto relativamente alla Società;

- Procedimenti disciplinari per violazione del modello, codice etico e/o normativa aziendale;
- Verifiche ispettive e report certificazioni sistemi gestionali;
- Notizie relative ad emergenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia ambientale;
- Infortuni sui luoghi di lavoro e avvenimenti relativi;
- Incidenti ambientali e avvenimenti relativi;
- Corsi di formazione (231, igiene e sicurezza, privacy & security, ambiente, anticorruzione e altre materie di rilevanza per la prevenzione dei rischi legali)
- Eventuali deroghe a procedure, regolamenti o norme aziendali.

9.8. Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza (whistleblowing)


L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei Destinatari su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente l'attuazione e la violazione del Modello nelle Aree a rischio di reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("segnalazioni").

In particolare devono essere segnalati le seguenti circostanze:

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01;
- violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- sospetti di violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto

9.9. Modalità di trasmissione e valutazione dei flussi informativi e delle segnalazioni

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni/dati/notizie valgono le seguenti prescrizioni.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo	MOG
---	--	-----

I Flussi informativi debbono pervenire all'Organismo di Vigilanza ad opera dei responsabili delle diverse funzioni aziendali mediante le modalità definite dall'Organismo medesimo, tra cui la posta elettronica alla casella OdV@accam.it.

Le Segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello, del Codice etico o dei Protocolli Preventivi devono pervenire mediante l'apposito sistema di segnalazione predisposto dalla Società.

Le modalità di valutazione e gestione delle segnalazioni è disciplinata da apposita procedura e dal Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

9.10. Obblighi e requisiti sistema di segnalazione (whistleblowing)

Tutti i Destinatari (quali a mero titolo di esempio: Apicali, Sottoposti e terzi che operano nell'interesse o vantaggio della Società), hanno l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Sistema di segnalazione whistleblowing è organizzato attraverso specifica procedura e un canale alternativo di comunicazione/segnalazione, diverso dal canale inerente i flussi informativi (questi ultimi interni ai sistemi informatici e telematici aziendali), idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

In tale ottica, il canale predefinito è una casella di posta elettronica certificata esterna, a cui potranno accedere solamente i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari Apicali hanno il divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

9.10.1. Disciplina del segreto

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello 231 e dettagliati dalla procedura in materia di *whistleblowing*, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

amministrazioni pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni e degli atti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (come previsto dalla legge vigente).

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli dalla procedura *whistleblowing* siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce comunque violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Resta invece fermo l'obbligo di rispettare il segreto professionale e di ufficio per chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con la Società o gli organi e funzioni preposte alla gestione delle segnalazioni, le quali nel rispetto della vigente procedura *whistleblowing* (e nell'ambito della propria autonomia e indipendenza) abbiano chiesto pareri specialistici a supporto.

9.11. Libri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di verbalizzazione delle attività eseguite; tali modalità tengono conto degli obblighi di riservatezza circa i nominativi degli eventuali segnalanti e delle istruttorie di verifica e della facoltà, in capo al Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione, di consultare i soli verbali delle riunioni e le relazioni periodiche.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV per un periodo di 10 anni in un'apposita partizione del file server aziendale accessibile dai soli componenti dell'OdV, ovvero in un apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli stessi componenti dell'OdV.

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo saranno attribuite ai soli componenti dell'OdV, che dovranno restituirle immediatamente al termine del loro incarico per qualsiasi motivo ciò avvenga.

L'accesso ai documenti informatici dell'OdV con poteri di lettura e scrittura dovrà essere consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza stesso.

Interessi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza nelle decisioni dell'Organismo stesso



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

Le modalità di assunzione delle decisioni nel caso in cui uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza siano portatori di un interesse, diretto o indiretto, rispetto ad una decisione da assumere, sono disciplinate all'interno del Regolamento dell'Organismo; per tali casi l'OdV prevede opportuni obblighi di motivazione.

Segnalazioni aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Vigilanza

Le modalità di gestione delle segnalazioni che riguardano uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza sono disciplinate all'interno della procedura *whistleblowing*.

In tali casi sono previste idonee attività di informazione, verifica ed intervento di altri organi di controllo della Società che assicurano la correttezza dei processi e delle decisioni.

9.12. Registrazione delle segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di registrazione delle segnalazioni relative alle violazioni del Modello o di un Protocollo (disciplinate altresì dalla procedura *whistleblowing*); tali modalità tengono conto degli obblighi di riservatezza circa i nominativi degli eventuali segnalanti e delle istruttorie di verifica, al fine di garantire che tali dati e informazioni non siano consultabili da persone diverse dagli stessi componenti dell'OdV.



PARTE SECONDA- PARTE SPECIALE

I processi aziendali individuati a seguito dell'analisi dei rischi sono stati raggruppati in "macro-aree di rischio", collegate ai gruppi di reato nel cui ambito si svolgono le attività a rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231, ovvero le attività strumentali alla commissione dei reati medesimi.

La Parte Speciale del presente Modello si compone di schede concernenti ciascun processo aziendale a rischio individuato. Si è così realizzata una rappresentazione per processi che facilita la fase di analisi ed adeguamento delle procedure operative poste a presidio del singolo processo, nonché delle azioni di miglioramento ritenute necessarie per l'adeguamento del Sistema di Controllo Interno esistente.

Di seguito l'elenco dei gruppi di reato a cui la Società risulta esposta, suddivisi in capitoli dalla A alla M.

Per ogni gruppo di reato, sono elencati i processi a rischio, i principi generali di comportamento, i presidi specifici per singoli processi nonché le relative segnalazioni e flussi informativi da inoltrare all'Organismo di Vigilanza.



PARTE SPECIALE "A" - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La presente Parte Speciale "A" intende disciplinare i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dagli articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001. Per l'esatta individuazione, l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto e le sanzioni applicabili alla Società in relazione alla commissione dei reati in disamina si rinvia all'Allegato 3, in cui sono riportate le informazioni inerenti le singole fattispecie e all'Allegato 7 ove – nelle linee guida delle associazioni di categoria – è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

Per una maggiore chiarezza espositiva di seguito si richiamano gli articoli del codice penale che definiscono rispettivamente la figura di "pubblico ufficiale" e di "persona incaricata di pubblico servizio".

- **Art. 357 c.p. - Nozione del pubblico ufficiale**

"Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria 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 o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi".

- **Art. 358 c.p. - Nozione di persona incaricata di pubblico servizio**

"Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, presentano 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".

1. PROCESSI A RISCHIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto sono individuate, presso la Società e/o soggetti terzi che svolgono tale attività nell'interesse o a vantaggio della Società, le seguenti operazioni nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001:

- Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati, fiscalisti):
 - a) gestione acquisti (selezione fornitori);
 - b) gestione acquisti (contrattualizzazione);
 - c) gestione acquisti (verifica prestazioni);
 - d) gestione acquisti (autorizzazione pagamenti).



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- Acquisto di beni, servizi e lavori:
 - a) acquisti di beni destinati alla rivendita;
 - b) acquisto di beni e servizi per l'ente;
- Fornitura di servizi ad Aziende ed Enti Pubblici:
 - a) gestione clientela (partecipazione a gare, contabilità opera/servizio, sil, sal, collaudi, stati di consistenza e rapporti con committenza e direzione lavori);
 - b) gestione clientela (formalizzazione contratti);
 - c) fornitura di servizi ad aziende ed enti pubblici;
 - d) definizione prezzi e scontistiche;
 - e) gestione recupero dei crediti;
- Ispezioni e verifiche da parte di Pubblici Funzionari;
 - a) gestione verifiche ispettive (autorità di vigilanza);
 - b) gestione indagini (autorità giudiziaria e polizia giudiziaria);
- Comunicazione a enti pubblici:
 - a) Trasmissione di dati, informazioni e documenti (tra cui comunicazioni sociali quali il bilancio di esercizio);
- Gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale;
- Richiesta e ottenimento di finanziamenti, contributi ed erogazioni pubbliche (anche ove richiesti per attività strumentali alla sicurezza (safety), tutela dell'ambiente, formazione del personale o per finanziare eventuali progetti speciali gestiti dall'Ente);
 - a) gestione finanziamenti pubblici (richiesta);
 - b) gestione finanziamenti (utilizzo);
 - c) gestione finanziamenti (rendicontazione);
- Gestione delle spese di marketing, delle sponsorizzazioni, donazioni, omaggistica e comodati d'uso;
- Gestione delle risorse finanziarie;
 - a) gestione tesoreria (incassi);
 - b) gestione tesoreria (pagamenti, tra cui imposte e tasse);
 - c) gestione cassa contanti e valori bollati;
 - d) gestione dei rimborsi spese.
- Gestione del personale:
 - a) gestione del personale (selezione);
 - b) gestione del personale (contrattualizzazione);



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- c) gestione del personale (gestione amministrativa e payroll);
- d) gestione del personale (valutazione avanzamento carriera e sistema premiale);
- e) gestione del personale (formazione);
- f) gestione del personale (adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi);
- Gestione di beni mobili e immobili dell'ente anche come benefit e/o asset aziendali (es. pc, telefono, auto, movimentazione e gestione magazzino, ecc...).

Si osserva che la Società, in quanto in controllo pubblico (e specificatamente, in house providing), al fine di rafforzare i presidi organizzativi predisposti dal presente Modello, ha altresì adottato un Piano triennale della prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile per La Prevenzione Della Corruzione e Trasparenza che individua le aree a rischio di corruzione ai sensi della L. 190/2012, alcune delle quali in stretta connessione con quelle individuate ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Pertanto i principi di controllo e le misure organizzative previste dal presente Modello sono integrate e rafforzate da quelle previste dal predetto Piano.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In relazione ai processi a rischio identificati, si richiede il rispetto dei seguenti principi generali di comportamento:

- a) divieto di ricevere denaro o altra utilità da operatori del mercato, da consulenti, da terze persone per attività inerenti alla propria funzione;
- b) divieto di effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- c) divieto di elargire denaro e regali al di fuori delle consuete prassi aziendali (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente 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 a Funzionari Pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o l'immagine della Società;
- d) divieto di assicurare ogni altro beneficio (promesse di assunzione, ecc.) a vantaggio di esponenti della Pubblica Amministrazione, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b), in particolare è fatto divieto Selezionare o assumere (o promettere avanzamenti di carriera) un soggetto segnalato o gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile ovvero l'applicazione di condizioni ingiustificatamente favorevoli al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- e) divieto di ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di servizi pubblici. In particolare, è vietata qualsiasi accettazione di regalo, che possa influenzare la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per i destinatari del servizio. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore;
- f) divieto di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato;
- g) Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Società, per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;
- h) Utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni;
- i) Chiedere al Pubblico Ufficiale informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, comportamenti che ostacolano l'esercizio di diritti di terzi, comportamenti che intralcino l'esercizio dell'Autorità Pubblica;
- j) divieto di effettuare prestazioni in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale stipulato con gli stessi;
- k) divieto di assumere comportamenti ostativi o di scarsa collaborazione allo svolgimento delle attività di controllo o ispettive espletate in conformità alla legge da parte di soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione;
- l) divieto di presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- m) divieto di effettuare forniture verso società ed enti della pubblica amministrazione che non siano corrispondenti all'ordine ricevuto o al contratto stipulato;
- n) divieto di attuare una gestione impropria dei pagamenti e degli incassi (inclusa la gestione della cassa), strumentale alla creazione di disponibilità liquide da utilizzare a fini corruttivi ovvero al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società (incluso il riconoscimento di compensi indebiti in favore di fornitori, consulenti o collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere);
- o) divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- p) divieto di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero di intervenire senza diritto sui dati, informazioni o programmi;



- q) divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente a mezzo di legali esterni o consulenti) qualsiasi attività finalizzata ad influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso e, in generale, adottare comportamenti in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di legali esterni e consulenti, volti ad indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- r) divieto di ricorrere a forme di erogazione e sponsorizzazione nei confronti di associazioni, enti o altri soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione con il fine di ottenere condizioni di favore in situazioni di particolare interesse per la Società.

3. PRESIDI SPECIFICI

3.1. Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati, fiscalisti)

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di gestione degli incarichi professionali e delle consulenze, il presente Modello prevede che:

- a) i fornitori siano selezionati secondo la normativa e le procedure previste per l'evidenza pubblica e secondo il regolamento di acquisto di beni, servizi e lavori in economia e relative procedure attuative;
- b) nell'ipotesi in cui il contratto non rientri nelle procedure di evidenza pubblica, i fornitori siano selezionati attraverso criteri predeterminati (referenze tecniche, certificazioni ambientali e di qualità, capacità produttiva, professionalità ed eticità dei vertici aziendali) ed in seguito alla raccolta delle informazioni;
- c) i criteri e le metodologie di qualificazione dei fornitori (diretta, indiretta e tramite verifica ispettiva) siano distinti per tipologia di fornitura (ad esempio fornitura di servizi di facchinaggio, di trasporto, di servizi di consulenza, ecc.) e differenziando i fornitori "critici" da quelli "non critici". Tutti i fornitori devono essere inseriti in una "Lista di Fornitori Qualificati";
- d) la selezione dei fornitori di servizi (ad es. servizi legali, tecnici e consulenze) avvenga secondo criteri economico-qualitativi predeterminati, in particolare i fornitori di servizi devono essere valutati e selezionati sulla base dei requisiti di professionalità, indipendenza e competenza, secondo quanto previsto nel regolamento acquisti in economia;
- e) il fornitore selezionato non deve presentare nell'offerta indici di anomalia, quali:
- prezzi eccessivamente bassi rispetto la media del mercato (rischio ricettazione, riciclaggio e beni di provenienza illecita);



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- prezzi eccessivamente elevati rispetto la media del mercato (rischio generazione provviste e fondi neri);
 - termini anomali di pagamento (rischio generazione provviste e fondi neri);
 - condizioni anomale di pagamento (rischio generazione provviste e fondi neri);
 - piazza di pagamento in Paesi di black list (rischio corruzioni, generazione provviste e fondi neri).
- f) sia verificato il rispetto della normativa giuslavoristica da parte del fornitore;
- g) il processo di raccolta delle informazioni relative al nuovo potenziale fornitore ovvero il suo aggiornamento sia tracciabile e la documentazione raccolta sia regolarmente archiviata;
- h) tutti i fornitori qualificati siano sottoposti ad una review annuale volta ad aggiornare le informazioni acquisite ed a valutare la prestazione in termini di numero di non conformità, aderenza ai contratti, rispetto dei termini di consegna ed economicità. Tale valutazione consente di assegnare un "giudizio numerico" ad ogni fornitore (compreso tra 0 e 10);
- i) sia verificata l' idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione ai sensi della vigente normativa (art. 26 d. lgs. 81/2008 e relativo Allegato XVII).
- j) con riferimento ai lavoratori che avranno accesso ai luoghi di lavoro della Società, per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali, sia richiesto, in fase di contrattualizzazione, elenco dei nominativi e copia dei relativi documenti di identità in corso di validità, nonché, specificatamente per i lavoratori extra comunitari, copia dei documenti attestanti la regolarità della permanenza sul territorio italiano, avvertendo il fornitore, che in mancanza di comunicazione preventiva dei suddetti documenti, la Società rifiuterà gli accessi ai propri locali;
- k) per gli appalti e subappalti d'opera siano rispettati i requisiti ulteriori previsti dalla legge per le attività in oggetto nonché quelle sui cantieri temporanei e mobili, laddove applicabili (per esempio articolo 98 D. Lgs. 81/2008);
- l) le spese relative alle attività di consulenza, se pianificabili, siano predeterminate sulla base di un budget annuale condiviso ed approvato dal Consiglio d'Amministrazione;
- m) i contratti con i fornitori ed i consulenti contengano clausole standard circa l'accettazione del Modello di cui al D. Lgs. 231/2001 adottato da ACCAM e, in particolare del Codice Etico;
- n) nei contratti con i fornitori, i consulenti ed i collaboratori in genere sia contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della Società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership), e di impegnarsi al rispetto del D. Lgs. 231/2001;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- o) nei contratti con i fornitori, i consulenti e i collaboratori sia contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali);
- p) nel processo di conferimento di un incarico professionale, sia previsto il rilascio da parte del professionista di una dichiarazione di non aver esercitato, nel triennio precedente al conferimento dell'incarico, poteri autoritativi e/o negoziali per conto di una Pubblica Amministrazione né di aver elaborato, per conto della stessa, atti endoprocedimentali obbligatori in grado di incidere in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale di cui sia stata destinataria la Società;
- q) la spesa relativa alle attività di consulenza sia autorizzata da un procuratore della Società in grado di verificare la coerenza della prestazione richiesta verso il budget, la durata del rapporto, il corrispettivo del servizio prestato e la qualità della prestazione;
- r) i compensi corrisposti ai consulenti siano conformi all'incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese alla Società, in considerazione delle condizioni o delle prassi esistenti sul mercato o alle eventuali tariffe vigenti per la categoria di appartenenza del soggetto;
- s) in caso di acquisizione di diritti di proprietà intellettuale o industriale (opere dell'ingegno, software, libri, marchi, segni distintivi, brevetti, modelli industriali od ornamentali) sia richiesto al fornitore di esibire evidenze circa la legittimazione alla vendita dei prodotti o al trasferimento dei citati diritti.

3.2. Acquisto di beni, servizi e lavori

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di Acquisto di beni, servizi e lavori, il presente Modello prevede che:

- a) i fornitori di beni, servizi e lavori siano scelti secondo le procedure di cui al d.lgs. n. 50/2016, così come modificato dalla legge 21 giugno 2017 n. 96 e dalla legge 27 dicembre 2017, n. 205 come integrate dalle Linee Guida relative e secondo la regolamentazione interna (regolamento degli acquisti in economia e procedure attuative); nell'ipotesi in cui la normativa pubblicistica in materia di appalti non sia obbligatoria, la società prevede che i fornitori ed i collaboratori esterni siano selezionati in base ad una procedura trasparente, ad esempio attraverso check list e specifiche procedure formalizzate. In particolare, la selezione dei fornitori deve essere effettuata sulla base di criteri imparziali, oggettivi e documentabili e deve garantire alla Società la migliore configurazione di costo, qualità e tempo di approvvigionamento;
- b) il processo di acquisto rispetti il principio di segregazione funzionale al fine di evitare concentrazioni di attività (individuazione dell'acquisto, selezione del fornitore, negoziazione commerciale ed emissione dell'ordine) in capo al medesimo soggetto. A tal fine, la Società ha adottato un regolamento per gli acquisti in economia, un regolamento sull'economato nonché specifiche



procedure informatiche di protocollazione, registrazione dei dati contabili e di controllo in funzione della scelta di acquisto, del prezzo e del pagamento;

- c) sia possibile, attraverso l'analisi della documentazione tecnica e commerciale a supporto della trattativa, verificare la congruità dei prezzi corrisposti rispetto a quelli medi di mercato per operazioni similari;
- d) sia sempre possibile verificare l'effettività delle prestazioni rese e la sussistenza delle condizioni che rendono pagabili le fatture passive;
- e) l'acquisto di beni e servizi da fornitori occasionali sia consentito solo in casi eccezionali (ad esempio in caso di richieste urgenti da parte dei clienti).

Per quanto concerne la stretta gestione delle gare pubbliche, stante la particolare rilevanza ai sensi della normativa anticorruzione, si rinvia al Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dalla Società.

3.3. Fornitura di servizi ad Aziende ed Enti Pubblici

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di fornitura di servizi ad Aziende ed Enti pubblici, il presente Modello prevede che:

- a) tutti i contratti siano redatti per iscritto, riportino indicazione degli obblighi assunti dalle controparti, indichino l'ammontare pattuito e siano siglati nel rispetto di procure e deleghe;
- b) i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano intrattenuti solo da dipendenti formalmente autorizzati a svolgere tale attività;
- c) non siano effettuati omaggi ad esponenti di aziende ed Enti Pubblici al di fuori delle consuete prassi aziendali ed oltre i limiti stabiliti nel Codice Etico;
- d) il servizio fornito ad Aziende ed Enti Pubblici sia in linea con quanto stabilito contrattualmente;
- e) qualsiasi criticità o conflitto di interesse che si manifesti nei rapporti con Aziende ed Enti Pubblici sia tempestivamente comunicato all'OdV;
- f) la partecipazione a gare di appalto indette da Aziende ed Enti Pubblici sia effettuata nel rispetto seguenti linee guida:
 - 1. i rapporti con i pubblici funzionari siano intrattenuti solamente da soggetti appositamente autorizzati;
 - 2. la documentazione presentata sia veritiera e corrispondente a quanto richiesto dal bando di gara;



3. la documentazione di partecipazione alla gara pubblica sia inviata nel rispetto delle tempistiche indicate nel bando;
 4. l'invio ed i contenuti della documentazione siano autorizzati da un legale rappresentante della Società;
- g) siano monitorati gli scostamenti rilevanti rispetto al budget e le motivazioni sottostanti;
- h) qualora la Società operi come appaltatore, subappaltatore o subcontraente nell'ambito dell'esecuzione di servizi pubblici:
1. siano utilizzati uno o più conti correnti dedicati alle commesse pubbliche (anche non in via esclusiva). Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, unitamente alle generalità delle persone delegate ad operare sugli stessi, devono essere comunicati alla stazione appaltante entro sette giorni dalla loro accensione;
- i) tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi ed alle forniture pubblici siano registrati sui conti correnti dedicati e siano effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale che riporti il CIG ovvero il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'investimento pubblico sottostante;
- j) tutti i pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali, nonché quelli destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche siano eseguiti tramite conti correnti dedicati (anche se non riferibili in via esclusiva alla realizzazione dei servizi pubblici);
- k) nei contratti sottoscritti con subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai servizi ed alle forniture sia inserita a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.

3.4. Ispezioni e verifiche da parte di Pubblici Funzionari

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di gestione di ispezioni e verifiche effettuate da parte di Pubblici Funzionari, il presente Modello prevede che:

- a) sia consentita la partecipazione alle ispezioni esclusivamente a soggetti preposti e delegati;
- b) non sia in alcun modo consentito ai soggetti preposti e delegati a partecipare alle ispezioni di promettere od offrire a pubblici funzionari somme di denaro, regalie e qualsiasi altro bene o utilità in grado di influenzarne l'autonomia di giudizio;
- c) i dati ed i documenti richiesti siano completi e forniscano un'esatta e veritiera rappresentazione dei fatti ispezionati;
- d) i dati richiesti dagli incaricati delle attività di ispezione e verifica siano forniti in maniera tempestiva e previo consenso del responsabile incaricato di interloquire con l'organo ispettivo;



- e) nel caso in cui l'invio dei dati avvenga in via telematica, l'accesso al sistema di trasmissione sia riservato a persone appositamente autorizzate ed il processo sia comunque tracciabile;
- f) sia conservata copia dei verbali e delle relazioni di ispezione per i periodi previsti per legge;
- g) qualora l'attività ispettiva evidenziasse qualche criticità, l'OdV ne riceva tempestiva informazione.

3.5. Comunicazioni ad Enti Pubblici

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di gestione delle comunicazioni ad Enti Pubblici (tra cui anche comunicazioni sociali quali il bilancio di esercizio), il presente Modello prevede che:

- a) siano effettuati dei controlli di completezza, correttezza ed accuratezza sui dati inviati agli Enti Pubblici;
- b) i dati da trasmettere siano preventivamente controllati da una risorsa differente da quella che li ha predisposti, nel rispetto del principio di segregazione dei ruoli e delle responsabilità;
- c) in seguito al controllo ed alla successiva validazione dei dati, gli stessi non siano più modificabili;
- d) nel caso in cui l'invio dei dati avvenga in via telematica, l'accesso al sistema di trasmissione sia riservato a persone appositamente autorizzate e nel rispetto delle disposizioni a tutela della privacy;
- e) il processo di predisposizione, controllo ed invio dei dati agli Enti Pubblici sia tracciabile (tracciabilità informatica e documentale).

3.6. Gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale, il presente Modello prevede che:

- a) la Società difenda i propri interessi nel rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico e delle leggi vigenti;
- b) gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti agiscano nei limiti dei poteri e delle deleghe conferiti;
- c) i rapporti con gli studi legali ed i consulenti esterni siano intrattenuti esclusivamente da dipendenti formalmente autorizzati dalla Direzione;
- d) qualora sia previsto il coinvolgimento di professionisti esterni nella gestione del contenzioso, i contratti / lettere di incarico contengano un'apposita dichiarazione di conoscenza della normativa ex D. Lgs. 231/2001 ed un impegno formale al rispetto della stessa;
- e) non sia possibile esercitare alcun tipo di pressione su soggetti chiamati a testimoniare di fronte all'Autorità Giudiziaria;
- f) la Società non interferisca su attività investigative in corso a carico di propri amministratori, i dirigenti, dipendenti, fornitori e clienti.



3.7. Richiesta e ottenimento di finanziamenti, contributi ed erogazioni pubbliche (anche ove richiesti per attività strumentali alla sicurezza/safety, tutela dell'ambiente, formazione del personale o per finanziare eventuali progetti speciali gestiti dall'Ente)

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di richiesta di finanziamenti, contributi o erogazioni pubbliche, il presente Modello prevede che:

- a) i rapporti con i pubblici funzionari siano intrattenuti da soggetti appositamente autorizzati;
- b) la documentazione inviata sia veritiera e corrispondente a quanto richiesto dall'ente erogante;
- c) la documentazione di partecipazione sia inviata nel rispetto delle tempistiche indicate dall'ente erogante;
- d) l'invio della documentazione sia autorizzato da un legale rappresentante della Società;
- e) ove previsto dalla normativa, è prevista l'apertura di un conto corrente ad hoc ove far transitare i finanziamenti pubblici. A tal fine, l'organo/persona delegata autorizza l'apertura di un conto corrente bancario appositamente dedicato, anche se non in via esclusiva, al finanziamento stesso ovvero indicherà come conto corrente dedicato anche un conto già esistente.
- f) i fondi ottenuti siano utilizzati esclusivamente per lo scopo per cui sono stati erogati;
- g) tutti i movimenti finanziari relativi al finanziamento siano effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario (o postale) ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- h) i finanziamenti siano utilizzati esclusivamente per finalità di gestione o esecuzione dei progetti finanziati e ad essi siano imputati solo ed esclusivamente costi effettivi, veritieri supportati da idonea documentazione contabile-fiscale relativa ad attività imputabili al progetto finanziato.

3.8. Gestione delle spese di marketing, delle sponsorizzazioni, donazioni, omaggistica e comodati d'uso

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di gestione delle spese di marketing, delle sponsorizzazioni e dell'omaggistica, il presente Modello prevede che:

- a) qualsiasi omaggio, donazione, comodato d'uso e sponsorizzazione effettuato dalla Società sia conforme a quanto stabilito nel budget annuale, coerente con il Codice Etico, gestito dall'Ufficio Acquisti centrale, documentato ed approvato da un legale rappresentante;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- b) nel rispetto del criterio dell'alternanza temporale, l'assegnatario di una sponsorizzazione di qualsiasi importo non possa risultare assegnatario di un'altra sponsorizzazione se non sono decorsi almeno due anni;
- c) la distribuzione di omaggi sia subordinata alla garanzia della congruità, adeguatezza e documentabilità della stessa;
- d) la richiesta e approvazione di prodotto omaggio segua l'iter tipico dell'evasione di un ordine, tracciato dal sistema gestionale in uso;
- e) le liberalità e sponsorizzazioni siano effettuate solo se esse risultino a sostegno di organizzazioni/eventi rispettabili nonché nell'osservanza di leggi e regolamenti locali e non vi siano conflitti di interessi o persone esposte politicamente nell'ambito dell'ente beneficiario; tale verifica viene svolta attraverso analisi dei dati inerenti i beneficiari economici, soci e/o amministratori degli enti beneficiari attraverso documentazione da questi ultimi rese o informazioni provenienti da banche dati pubbliche (GOOGLE, CCIAA, ecc.);
- f) l'Organismo di Vigilanza sia annualmente informato attraverso apposita reportistica in merito alle spese di marketing sostenute dalla Società, con evidenza dei destinatari degli omaggi, donazioni e sponsorizzazioni e dei relativi importi erogati.

3.9. Gestione delle risorse finanziarie

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di gestione delle risorse finanziarie, il presente Modello prevede che:

- a) sia rispettato il regolamento economato vigente;
- b) sia definito un limite massimo di giacenza delle consistenze di cassa;
- c) gli operatori che hanno accesso alla cassa siano debitamente autorizzati e non siano addetti alle attività di riconciliazione e di registrazione contabile nel rispetto del principio della segregazione funzionale;
- d) sia espressamente vietato effettuare movimentazioni di contanti che eccedano i limiti previsti dalla legge per tali attività;
- e) si utilizzi la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo di assegno bancario;
- f) sia chiaramente identificata la tipologia di spese per cui i dipendenti hanno facoltà di richiedere il rimborso e che sia obbligatorio allegare i documenti giustificativi delle spese sostenute;
- g) sono stabiliti preventivamente limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e di rimborso spese sostenute da parte del personale della Società;
- h) il rimborso delle spese sostenute sia richiesto solo previa presentazione dei relativi giustificativi di spesa e sia autorizzato dal Responsabile della funzione di appartenenza del soggetto richiedente;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- i) le trasferte da parte di personale interno alla Società siano preventivamente autorizzate dal Responsabile di funzione, che autorizza anche l'eventuale erogazione di anticipi di cassa;
- j) le spese di rappresentanza sostenute da dipendenti e dai vertici aziendali in favore di soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione siano soggette a specifica autorizzazione in base a limiti economici o criteri di ragionevolezza, sono rendicontate in modo analitico;
- k) sia garantita la tracciabilità delle singole movimentazioni dei flussi finanziari della società, in entrata e in uscita e l'identificazione dei soggetti che effettuano le transazioni, per ciascuna delle quali la società archivia la relativa documentazione di supporto;
- l) siano rispettati i limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie mediante la fissazione di soglie quantitative e di spesa, coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative affidate alle singole persone e siano altresì individuati i procuratori dotati di idonei poteri per l'apertura, la movimentazione e la chiusura di conti correnti bancari e postali;
- m) l'accesso al sistema di home banking in modalità dispositiva (possibilità di disporre pagamenti, giro conti, etc.) sia affidato alle sole persone dotate di adeguati poteri, cui sono stati assegnati i codici di accesso (user ID e password);
- n) per quanto concerne i pagamenti (anche a favore di Aziende ed Enti Pubblici quali INPS, INAIL, Comuni, Regioni, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane ecc), le relative attività di conteggio, verifica, autorizzazione, disposizione di pagamento, registrazione contabile e riconciliazione siano effettuate da risorse differenti e nel rispetto del principio di segregazione funzionale;
- o) nel caso in cui la disposizione del pagamento (ad esempio per i contributi previdenziali) avvenga in via telematica, l'accesso al sistema di trasmissione sia riservato a persone appositamente autorizzate;
- p) ogni pagamento sia supportato da idoneo titolo (ordine, contratto), autorizzato ed effettuato sulla base delle procure bancarie e previa verifica dell'esistenza del titolo e dell'autorizzazione al pagamento. L'autorizzazione al pagamento venga data solo previa verifica dell'entrata della merce (in caso di acquisto di beni) o della resa del servizio. In particolare, per ogni fattura a debito ricevuta:
 - 1) Viene controllato che sussista un titolo contrattuale a monte (contratto, ordine, ecc.);
 - 2) Viene controllato che i dati del contratto coincidano con quelli della fattura:
 - a. dati del fornitore e del beneficiario dei pagamenti;
 - b. importo da pagare;
 - c. termini di pagamento;
 - 3) Viene controllato che non sussistano indici di anomalia, quali:
 - a. prezzi eccessivamente bassi rispetto la media del mercato (rischio ricettazione, riciclaggio e beni di provenienza illecita);



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- b. prezzi eccessivamente elevati rispetto la media del mercato (rischio generazione provviste e fondi neri);
 - c. termini anomali di pagamento (rischio generazione provviste e fondi neri);
 - d. condizioni anomali di pagamento (rischio generazione provviste e fondi neri);
 - e. piazza di pagamento in Paesi di black list (rischio corruzioni, generazione provviste e fondi neri).
- q) siano svolti periodicamente controlli sui report gestionali, flussi finanziari e le riconciliazioni bancarie²⁶

3.10. Gestione del personale

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di gestione del personale, anche al fine di evitare che benefici concessi illegittimamente al personale ovvero promesse o nuove assunzioni possano costituire utilità di scambio, il presente Modello prevede che:

- a) sia rispettato il regolamento del personale vigente in materia di assunzioni e di progressione di carriera;
- b) sia verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o; dei soggetti cui intendono conferire incarichi in commissioni, incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- c) la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle effettive necessità aziendali e nel rispetto della struttura organizzativa definita dalla Società. In particolare, l'attività di selezione avvenga sulla base di valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale, in modo trasparente e nel rispetto dei criteri di:
 - professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni;
 - uguaglianza di trattamento;
 - condizioni economiche coerenti con la posizione ricoperta e i ruoli e le responsabilità assegnati;
 - affidabilità.
- d) la documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione è appositamente archiviata dalle funzioni preposte;
- e) gli avanzamenti di carriera e le variazioni retributive, di bonus e benefits siano concessi sulla base di criteri meritocratici e di anzianità e le decisioni relative ad eventuali cambi mansione sono basate su criteri di oggettività, quali ad esempio esigenze organizzative, competenza e professionalità;

²⁶ In particolare, per quanto attiene al ciclo incassi e pagamenti, rientrante infra flussi finanziari e riconciliazioni bancarie, ogni attività (come precisato dalle linee guida), deve essere registrata, documentata e verificabile con immediatezza. Per nessuna ragione, è consentito che le risorse finanziarie dell'ente e la relativa movimentazione possano non essere registrati documentalmente; il denaro contante dovrà essere conservato in una cassaforte della cui custodia dovranno essere preventivamente individuati i responsabili. E' vietato in particolare fatturare prestazioni non erogate, duplicare la fatturazione, non emettere note di credito qualora siano state fatturate, per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti.



- f) il personale riceva un'adeguata formazione professionale: si considera parte della formazione professionale iniziale necessaria anche quella attinente il Modello della Società ed il Codice Etico e i Protocolli applicabili in funzione delle mansioni coperte dal neoassunto;
- g) al processo di selezione del personale partecipino più persone;
- h) le richieste di assunzione del personale fuori dai limiti di budget siano opportunamente motivate e approvate dagli organi/funzioni delegati;
- i) siano definiti opportuni limiti ai poteri di assunzione, in funzione del livello e tipologia di candidato;
- j) il contratto di assunzione venga redatto in forma scritta e firmato da procuratori dotati degli idonei poteri;
- k) siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione; in particolare sia verificato che i soggetti terzi che, avendo cessato per qualsiasi ragione, il proprio rapporto di lavoro - sia esso in forma subordinata che in via autonoma - alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, nel triennio precedente all'assunzione da parte della Società non abbiano esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto della stessa o non abbiano elaborato atti endoprocedimentali obbligatori in grado di incidere in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale emesso dalla Pubblica Amministrazione e di cui sia stata destinataria la Società.

3.11. Gestione di beni mobili e immobili dell'Ente anche come benefit e/o asset aziendali (es. pc, telefono, auto, movimentazione e gestione magazzino, ecc....)

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di gestione di beni mobili e immobili della Società, anche al fine di evitare che questi possano essere strumentali alla commissione del reato di corruzione, il presente Modello prevede che:

- a) L'attribuzione degli asset aziendali al personale della Società viene gestita in modo corretto, tracciabile e in correlazione all'incarico e le mansioni svolte;
- b) La decisione circa l'attribuzione degli asset aziendali viene assunta dai soggetti delegati sulla base della definizione di profili aziendali standard;
- c) La documentazione relativa ai benefits aziendali assegnati è correttamente archiviata;
- d) Le movimentazioni di magazzino sono gestite in maniera tracciabile e secondo le procedure operative interne aziendali.



4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali sono tenute a segnalare **tempestivamente** all'Organismo di Vigilanza **qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale (rispetto a quanto previsto dalla presente Parte Speciale)**, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. I Destinatari devono comunque segnalare **tempestivamente** all'OdV:

- ricezione diretta o indiretta di richieste di illegittimi benefici dalle Autorità Pubbliche nei confronti di soggetti aziendali;
- spese di rappresentanza sostenute in favore di soggetti pubblici nel caso queste siano state sostenute in violazione dei limiti economici;
- verbali redatti da parte della Pubblica Amministrazione a seguito di verifiche ispettive da cui emergano delle non conformità;
- omaggi elargiti extra budget con evidenza del destinatario, importo, motivazione e data;
- eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi;
- notizie relative all'avvio di procedimenti giudiziari nei confronti della Società o del personale.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, anche presente, fermo restando l'obbligo di informative tempestiva nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza²⁷:

- **All'accadimento dell'evento:**
 - Modifiche all'assetto organizzativo e di deleghe e procure per le attività in esame;
 - L'informativa sul procedimento di ispezione/verifica da parte di Enti della PA;
 - Copia del verbale di chiusura dell'ispezione/verifica.

- **Su base semestrale:**
 - Lista dei rimborsi spese per natura ed importo;
 - Lista degli incarichi ai professionisti e contratti di consulenza, con indicazione del nominativo del professionista, data di stipula, ammontare, ambito di intervento.

²⁷ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

▪ Su base annuale:

- Elenco dei contenziosi con indicazione della natura del contenzioso, data di apertura, stato di avanzamento (o data di chiusura con esito finale), professionista incaricato e/o del soggetto interno delegato;
- Elenco dei destinatari degli omaggi e delle regalie ricevuti ed elargiti;
- Riepilogo delle sponsorizzazioni ed erogazioni liberali (o assimilabili), indicando l'ente beneficiario, l'importo, la data di erogazione, l'oggetto della sponsorizzazione;
- Calcolo delle giacenze di magazzino;
- Attribuzione di nuovi asset aziendali;
- Elenco nuovi assunti.



PARTE SPECIALE "B" - REATI SOCIETARI

La presente Parte Speciale "B" intende disciplinare i comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Responsabili di funzione e dai dipendenti ("destinatari") al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati Societari.

I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'articolo 25-ter del D. Lgs. 231/2001. Per l'esatta individuazione, l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto e le sanzioni applicabili alla Società in relazione alla commissione dei reati in disamina si rinvia all'Allegato 3, in cui sono riportate le informazioni inerenti le singole fattispecie e all'Allegato 7 ove – nelle linee guida delle associazioni di categoria – è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

1. PROCESSI A RISCHIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto sono individuate, presso la Società e/o soggetti terzi che svolgono tale attività nell'interesse o a vantaggio della Società, le seguenti operazioni nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui all'articolo 25-ter del D.Lgs. 231/2001:

- Gestione della Contabilità Generale e predisposizione del bilancio e delle relazioni infrannuali;
- Attività degli organi sociali e rapporti con i soci e gli organi di controllo;
- Comunicazioni sociali verso soci, terzi, Autorità Pubbliche di Vigilanza e ad altri Enti pubblici;
- Ispezioni e verifiche da parte di Pubblici Funzionari, ovvero di organi di controllo:
 - a) gestione verifiche ispettive (organi e funzioni di controllo interno);
 - b) gestione verifiche ispettive (autorità di vigilanza);
 - c) trasmissione di dati, informazioni e documenti;
- Gestione di operazioni straordinarie.

Per quanto concerne il processo di gestione delle risorse finanziarie destinate a confluire nel bilancio di esercizio si rimanda ai presidi previsti nella parte speciale A "reati contro la Pubblica Amministrazione" – "gestione delle risorse finanziarie".

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In relazione ai processi a rischio identificati, si richiede il rispetto dei seguenti principi generali di comportamento:



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- a) osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- b) fornire ai soci e al pubblico in generale informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- c) assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- d) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- e) garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- f) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti del Collegio Sindacale e della società di revisione allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite ex lege;
- g) consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto divieto di:

- a) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- b) omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- c) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- d) ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- e) ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- f) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- g) procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- h) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della Società di Revisione;
- i) omettere di compiere, con la necessaria chiarezza, completezza e tempestività, alle Autorità pubbliche, tutte le comunicazioni previste dalla legge nonché la trasmissione di dati e documenti o



esporre fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;

- j) porre in essere qualsivoglia comportamento che possa essere di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione;
- k) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare nonché porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o comunque fraudolenti, finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare e il funzionamento degli Organi sociali;
- l) pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o tenere altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannevole suscettibili di determinare riflessi su strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato e idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo.

3. PRESIDI SPECIFICI

3.1. Gestione della Contabilità Generale e predisposizione del bilancio e delle relazioni infrannuali

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di gestione della Contabilità Generale e di predisposizione del bilancio di esercizio e delle relazioni infrannuali, il presente Modello prevede che:

- a) siano determinati con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili;
- b) siano puntualmente rispettate le regole amministrative e contabili a supporto delle attività del preposto alla redazione dei documenti contabili e societari;
- c) siano pianificati, eseguiti e formalizzati i controlli periodici volti a verificare il rispetto delle regole amministrative e contabili e siano elaborate periodiche relazioni relative all'attività svolta;
- d) siano monitorati gli scostamenti rilevanti rispetto al budget con indicazione delle motivazioni sottostanti;
- e) sia effettuato un controllo sulla correttezza, sulla completezza e sulla veridicità dei dati e delle informazioni forniti dalle diverse funzioni;



- f) sia sottoscritta una dichiarazione di veridicità, completezza e correttezza dei dati e delle informazioni trasmesse, da parte dei soggetti incaricati di redigere il bilancio e qualsiasi altra comunicazione societaria e da parte del preposto alla redazione dei documenti contabili e societari;
- g) sia comunicato tempestivamente ai soci ed ai creditori qualsiasi evento in grado di alterare la rappresentazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- h) ciascuna funzione fornisca la chiara determinazione dei dati e delle informazioni attraverso i suoi responsabili rispettando la tempistica per la loro consegna;
- i) tali dati siano trasmessi tramite sistema informatico e comunque tramite strumenti tracciabili al fine di consentire la verifica dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati a sistema o che li trasmettono;
- j) tutte le dichiarazioni fiscali rispettino i parametri normativi di riferimento e i principi di verità, trasparenza e tracciabilità;
- k) sia tempestivamente messa a disposizione del Consiglio di Amministrazione la bozza di bilancio e la relazione della società di revisione sul medesimo;
- l) le movimentazioni di magazzino e la relativa contabilità sono gestite in maniera tracciabile.

3.2. Attività degli organi sociali e rapporti con i soci e gli organi di controllo

Al fine di garantire un adeguato presidio alle attività degli organi sociali e ai rapporti con i soci e gli organi di controllo, il presente Modello prevede che:

- a) siano trasmessi con congruo anticipo ai soci, ai membri del Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea dei Soci o del Consiglio di Amministrazione;
- b) non sia possibile determinare la maggioranza in assemblea ammettendo soggetti non legittimati (ad esempio perché in conflitto di interessi), o computando voti in violazione delle prescrizioni contenute nello Statuto;
- c) le operazioni concluse con i soci (conferimento di incarichi professionali, concessione di finanziamenti, compensazione di debiti con crediti, stipulazione di contratti e l'acquisto di beni da soci) siano preventivamente sottoposte al Consiglio di Amministrazione e periodicamente riportate all'OdV;
- d) le relazioni e le comunicazioni con le società di revisione siano intrattenute secondo correttezza, trasparenza e veridicità, in particolare deve essere rispettata la procedura che regola le fasi di valutazione e selezione della società di revisione contabile e comunicazione al mercato;



- e) gli incarichi di consulenza, aventi ad oggetto attività diversa dalla revisione contabile, non possono essere attribuiti alla società di revisione, o alle società o entità professionali facenti parte dei medesimi network della società di revisione;
- f) gli Amministratori ed i dipendenti che, a qualunque titolo, siano coinvolti in una richiesta di produzione di documenti o di informazioni da parte della società di revisione, devono porre in essere comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza e non devono ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o revisione.

3.3. Comunicazioni sociali verso soci, terzi, Autorità Pubbliche di Vigilanza e ad altri ad Enti pubblici

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di gestione delle comunicazioni sociali verso soci, terzi, Autorità Pubbliche di Vigilanza e ad altri ad Enti pubblici, il presente Modello prevede che:

- a) siano effettuati dei controlli di completezza, veridicità, correttezza ed accuratezza sui dati comunicati;
- b) i dati da trasmettere siano preventivamente controllati da una risorsa differente da quella che li ha predisposti, nel rispetto del principio di segregazione dei ruoli e delle responsabilità;
- c) in seguito al controllo ed alla successiva validazione dei dati, gli stessi non siano più modificabili;
- d) nel caso in cui l'invio dei dati avvenga in via telematica, l'accesso al sistema di trasmissione sia riservato a persone appositamente autorizzate e nel rispetto delle disposizioni a tutela della privacy;
- e) il processo di predisposizione, controllo e comunicazione dei dati sia tracciabile (tracciabilità informatica e documentale).

3.4. Ispezioni e verifiche da parte di Autorità di Vigilanza e organi e funzioni di controllo interno

Al fine di garantire un adeguato presidio alle attività degli organi di controllo, il presente Modello prevede che la Società debba:

- a) impedire comportamenti che ostacolano, mediante l'occultamento/alterazione di documenti o altre condotte fraudolente, le attività del Collegio Sindacale ovvero dell'Organismo di Vigilanza;
- b) prevedere appositi canali di comunicazione al fine di agevolare lo scambio di informazioni tra la Società stessa e gli organi di controllo interni;
- c) pianificare delle riunioni periodiche tra Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria.
- d) Si confrontino i presidi specifici previsti per il processo "Ispezioni e verifiche da parte di Pubblici Funzionari" nella Parte A - Reati contro la Pubblica Amministrazione.



3.5. Gestione di operazioni straordinarie

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di gestione di operazioni straordinarie, il presente Modello prevede che:

- a) tutte le operazioni straordinarie siano effettuate nel rispetto dello Statuto Sociale;
- b) le operazioni straordinarie siano deliberate nell'interesse della Società e che siano sostenute da solide ragioni economiche;
- c) le operazioni sul Patrimonio Netto della Società si svolgano in maniera corretta e trasparente;
- d) non sia permesso effettuare riduzioni del capitale sociale, acquisizioni, fusioni, scissioni e conferimenti, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- e) non sia consentito ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali sono tenute a segnalare **tempestivamente** all'Organismo di Vigilanza **qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale (rispetto a quanto previsto dalla presente Parte Speciale)**, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. I Destinatari devono comunque segnalare **tempestivamente** all'OdV:

- Richieste, formulate in modo ingiustificato, di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati;
- Perdita di informazioni riservate diffuse in modo non controllato o approvato;
- Rilievi di non conformità espressi dal Collegio Sindacale e/o dalla società di revisione, nonché dalle Autorità di Vigilanza.

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, anche presente, fermo restando l'obbligo di informative tempestiva nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza²⁸:

- **All'accadimento dell'evento:**

²⁸ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- Avvio di operazioni di natura straordinaria deliberate dal Consiglio di Amministrazione, ivi incluse le operazioni sui conferimenti, sugli utili e sulle riserve, sul capitale sociale;
- Eventuali informazioni, diffuse pubblicamente, riguardanti l'andamento economico-finanziario della società.

▪ Su base annuale:

- I dati e le informazioni relativi alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società contenuti nel bilancio di esercizio e nei report infrannuali;
- Le risultanze delle verifiche effettuate dalla Società di Revisione e dall'organo con funzione di controllo, anche attraverso l'istituzione di riunioni periodiche tra gli organi di controllo;
- Le risultanze delle verifiche effettuate dalle Autorità di Vigilanza.



PARTE SPECIALE "B.1" - REATI SOCIETARI - CORRUZIONE TRA PRIVATI E ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI

La presente Parte Speciale "B.1" intende disciplinare i comportamenti posti in essere dai Destinatari al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati Societari.

I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'articolo all'art. 25-ter,1 lett. s- bis del D. Lgs. 231/2001. Per l'esatta individuazione, l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto e le sanzioni applicabili alla Società in relazione alla commissione dei reati in disamina si rinvia all'Allegato 3, in cui sono riportate le informazioni inerenti le singole fattispecie e all'Allegato 7 ove – nelle linee guida delle associazioni di categoria – è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

1. PROCESSI A RISCHIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto sono individuate, presso la Società e/o soggetti terzi che svolgono tale attività nell'interesse o a vantaggio della Società, le seguenti operazioni nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui all'articolo 25-ter,1 lett. s- bis del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione delle risorse finanziarie:
 - a) gestione tesoreria (incassi);
 - b) gestione tesoreria (pagamenti);
 - c) fatturazione attiva;
 - d) fatturazione passiva;
 - e) gestione cassa contanti e valori bollati;
 - f) gestione rimborsi spese;
- Gestione del processo di vendita:
 - a) gestione clientela (gestione rapporti con gli utenti);
 - b) gestione clientela (formalizzazione contratti);
 - c) definizione prezzi e scontistiche;
 - d) gestione recupero crediti;
- Selezione e contrattualizzazione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati, fiscalisti):
 - a) Gestione acquisti (selezione fornitori);
 - b) Gestione acquisti (contrattualizzazione);
 - c) Gestione acquisti (verifica prestazioni);
 - d) Gestione acquisti (autorizzazione pagamenti);
- Gestione del personale:
 - a) gestione del personale (selezione);



- b) gestione del personale (contrattualizzazione);
- c) gestione del personale (gestione amministrativa e payroll);
- d) gestione del personale (valutazione avanzamento carriera e sistema premiale);
- Gestione di beni mobili e immobili dell'ente anche come benefit e/o asset aziendali (es. pc, telefono, auto, movimentazione e gestione magazzino, ecc...);
- Gestione delle spese di marketing, delle sponsorizzazioni, donazioni, omaggistica e comodati d'uso;
- Rapporti con istituti di credito;
- Ispezioni e verifiche da parte di organi e funzioni di controllo interno.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In relazione ai processi a rischio identificati, si richiede il rispetto dei seguenti principi generali di comportamento:

- a) si osservino rigorosamente tutte le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano i rapporti commerciali;
- b) si improntino i rapporti commerciali alla massima trasparenza, correttezza ed imparzialità;
- c) qualsivoglia rapporto commerciale, anche occasionale, sia gestito in modo lecito e regolare;
- d) qualsiasi rapporto, anche occasionale, con clienti e fornitori sia svolto in modo lecito e regolare.

In particolare, **è fatto divieto** di:

- a) ricevere, corrispondere, pretendere o offrire, direttamente o anche per il tramite di terzi soggetti compensi di qualunque natura, regali, vantaggi economici o altra utilità da, o a, un soggetto privato, che eccedano modici valori economici o i limiti di ragionevolezza o comunque tali da essere interpretati come un mezzo per influenzare indebitamente i rapporti tra ACCAM e il soggetto privato e/o la società da esso direttamente o indirettamente rappresentato, ciò prescindendo dai fini, dall'interesse o del vantaggio acquisibile dalla Società;
- b) offrire o promettere denaro o altra utilità a soggetti privati, ivi inclusi fornitori, consulenti, al fine di acquisire un vantaggio nell'erogazione del servizio (es. scontistica speciale);
- c) selezionare fornitori, consulenti, business partner, che siano segnalati o graditi ad un socio o un cliente della società, al fine di ottenere vantaggi economici e commerciali;
- d) selezionare e assumere, o promettere l'assunzione a soggetti che svolgono, o abbiano svolto ruoli professionali all'interno delle società clienti, che possano in qualche modo favorire la posizione di ACCAM attraverso l'offerta di vantaggi e/o scontistiche.



3. PRESIDI SPECIFICI

3.1. Gestione delle risorse finanziarie

Per quanto concerne il processo di gestione delle risorse finanziarie, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella parte speciale A "reati contro la Pubblica Amministrazione" – "gestione delle risorse finanziarie".

3.2. Gestione del processo di vendita

Al fine di garantire un adeguato presidio alla gestione del processo di vendita, il presente Modello prevede che:

- a) le condizioni commerciali siano tracciate ed effettuate in base a processi decisionali ricostruibili nel tempo e siano autorizzate esclusivamente da soggetti dotati di idonei poteri secondo un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative e gestionali;
- b) la Società proibisce a qualsiasi Destinatario o soggetto terzo di dare, promettere di dare, offrire denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altre funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati nell'interesse o a vantaggio della medesima Società;
- c) nessun Destinatario dia o prometta denaro o altra utilità ad un soggetto terzo, sapendo che parte o tutto del valore verrà trasferito ai fini corruttivi;
- d) siano registrate e salvate le evidenze documentali che possano giustificare i pagamenti verso i terzi.
- e) sia definito un sistema di deleghe e procure che attribuisca alla funzione competente il potere di determinare sconti su beni o servizi prodotti o commercializzati dalla Società;
- f) sia garantita la tracciabilità delle singole movimentazioni dei flussi finanziari della società, in entrata e in uscita e l'identificazione dei soggetti che effettuino le transazioni, per ciascuna delle quali la società archivia la relativa documentazione di supporto;
- g) sia prevista una trasparente e controllata gestione dei crediti della Società che venga effettuata tramite le funzioni a ciò delegate sulla base delle esigenze societarie;
- h) sia previsto un sistema di deleghe e procure della Società che autorizzi la funzione interessata alla definizione di piani di rientro e, oltre determinate soglie, richiama di apposizione di doppia firma;
- i) verifica e controllo da parte della funzione delegata della fattibilità e convenienza del passaggio al legale per successiva gestione giudiziale dei crediti da recuperare.



3.3. Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati, fiscalisti)

Per quanto concerne il processo di gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale A "reati contro la Pubblica Amministrazione" – "Selezione e contrattualizzazione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati, fiscalisti)".

3.4. Gestione del personale

Per quanto concerne il processo di gestione del personale, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale A "reati contro la Pubblica Amministrazione" – "Gestione del personale".

3.5. Gestione di beni mobili e immobili dell'ente anche come benefit e/o asset aziendali (es. pc, telefono, auto, movimentazione e gestione magazzino, ecc...)

Per quanto concerne il processo di gestione di beni mobili e immobili dell'ente anche come benefit e/o asset aziendali, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale A "reati contro la Pubblica Amministrazione" – "Gestione di beni mobili e immobili dell'ente anche come benefit e/o asset aziendali (es. pc, telefono, auto, movimentazione e gestione magazzino, ecc...)".

3.6. Gestione delle spese di marketing, delle sponsorizzazioni, donazioni, omaggistica e comodati d'uso

Per quanto concerne il processo di gestione delle spese di marketing, delle sponsorizzazioni, donazioni, omaggistica e comodati d'uso, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale A "reati contro la Pubblica Amministrazione" – "Gestione delle spese di marketing, delle sponsorizzazioni, donazioni, omaggistica e comodati d'uso".

3.7. Rapporti con istituti di credito



Al fine di garantire un adeguato presidio alla gestione dei rapporti con gli istituti di credito, il presente Modello prevede che:

- a) i rapporti con gli istituti di credito siano intrattenuti da soggetti appositamente delegati e autorizzati;
- b) la Società proibisce a qualsiasi Destinatario o soggetto terzo di dare, promettere di dare, offrire denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altre funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza di istituti di credito nell'interesse o a vantaggio della medesima Società;
- c) nessun Destinatario dia o prometta denaro o altra utilità ad un soggetto terzo, sapendo che parte o tutto del valore verrà trasferito ai fini corruttivi;

3.8. Ispezioni e verifiche da parte di Autorità di Vigilanza e organi e funzioni di controllo interno

Per quanto concerne la gestione delle ispezioni e verifiche da parte di Autorità di Vigilanza e organi e funzioni di controllo interno, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale B "Reati Societari" – "Ispezioni e verifiche da parte di Autorità di Vigilanza e organi e funzioni di controllo interno".

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali sono tenute a segnalare **tempestivamente** all'Organismo di Vigilanza **qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale (rispetto a quanto previsto dalla presente Parte Speciale)**, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. I Destinatari devono comunque segnalare **tempestivamente** all'OdV:

- Richieste da parte di terzi (clienti/fornitori) di comportamenti non coerenti con la presente Parte Speciale.

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, anche presente, fermo restando l'obbligo di informative tempestiva nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza²⁹:

²⁹ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- **Su base semestrale:**
 - Accordi commerciali aperti o chiusi nel canale Moderno e nel canale Tradizionale.

- **Su base annuale:**
 - I dati e le informazioni relativi alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società e alle vendite realizzate;
 - Le risultanze delle verifiche effettuate dalla Società di Revisione e dall'organo con funzione di controllo, anche attraverso l'istituzione di riunioni periodiche tra gli organi di controllo.



PARTE SPECIALE "C" – FALSITA' IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

La presente Parte Speciale "C" intende disciplinare i comportamenti posti in essere dai Destinatari al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati.

I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dagli articoli 25 bis del Decreto. Per l'esatta individuazione, l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto e le sanzioni applicabili alla Società in relazione alla commissione dei reati in disamina si rinvia all'Allegato 3, in cui sono riportate le informazioni inerenti le singole fattispecie e all'Allegato 7 ove – nelle linee guida delle associazioni di categoria – è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

1. PROCESSI A RISCHIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto sono individuate, presso la Società e/o soggetti terzi che svolgono tale attività nell'interesse o a vantaggio della Società, le seguenti operazioni nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui all'articolo 25-ter,1 lett. s- bis del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione cassa contanti e valori bollati.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In relazione ai processi a rischio identificati, si richiede il rispetto dei seguenti principi generali di comportamento:

- a) non si alterino banconote o valori bollati;
- b) non si introducano nello Stato banconote o valori falsi o alterati;
- c) non si ricevano consapevolmente, utilizzare, spendere o far circolare banconote o valori bollati falsi o alterati;
- d) non si riutilizzino valori bollati già annullati;
- e) non si mantengano in circolazione, ovvero si agevolino la circolazione, di monete, banconote e marche da bollo in relazione alle quali si sia acquisita la certezza o si abbia anche solo il sospetto di falsità.

3. PRESID SPECIFICI



3.1. Gestione cassa contanti e valori bollati

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di gestione delle risorse finanziarie, il presente Modello, oltre a quanto già previsto nei principi di comportamento e nella Parte Speciale A – “reati contro la Pubblica Amministrazione” – “Gestione delle risorse finanziarie” (relativamente alla gestione cassa contanti e valori bollati) prevede che:

- a) sia effettuato un primo esame di controllo sulla genuinità delle monete, banconote e marche da bollo, al momento della ricezione delle stesse;
- b) siano osservati gli adempimenti previsti dalle normative in materia di ritiro dalla circolazione di banconote e valori falsi o manipolati;
- c) siano effettuate le previste denunce e segnalazioni verso le Autorità competenti (Banca d'Italia, Questura), chiedendo se del caso il supporto di consulenti legali o degli intermediari bancari di riferimento;
- d) ogni episodio di rilevazione di falsità tracciato da un adeguato supporto documentale che consenta di procedere in ogni momento ai controlli in merito alle relative circostanze oggettive (di tempo e di luogo) e soggettive (autore del trattamento dei valori falsificati e autore della rilevazione).

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali sono tenute a segnalare **tempestivamente** all'Organismo di Vigilanza **qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale (rispetto a quanto previsto dalla presente Parte Speciale)**, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. I Destinatari devono comunque segnalare **tempestivamente** all'OdV:

- Presentazione di denunce e segnalazioni verso le Autorità competenti in materia di ritiro dalla circolazione di banconote e valori falsi o manipolati.

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, anche presente, fermo restando l'obbligo di informative tempestiva nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza³⁰:

- **Su base semestrale:**
 - Effettuazione o ricezione di richieste di operazioni di cassa anomale, che si discostano dalla consueta operatività della Società, solo successivamente giustificate da idonei giustificativi.

³⁰ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

▪ **Su base annuale:**

- Eventuali esiti di denunce e segnalazioni verso le Autorità competenti in materia di ritiro dalla circolazione di banconote e valori falsi o manipolati.



PARTE SPECIALE "D" – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO ED IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE

La presente Parte Speciale "D" intende disciplinare i comportamenti posti in essere Destinatari al fine di prevenire il rischio di commissione dei delitti contro l'industria e il commercio ed in violazione del diritto d'autore. I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'articolo 25 – novies e 25 – bis.1 del Decreto.

Per l'esatta individuazione, l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto e le sanzioni applicabili alla Società in relazione alla commissione dei reati in disamina si rinvia all'Allegato 3, in cui sono riportate le informazioni inerenti le singole fattispecie e all'Allegato 7 ove – nelle linee guida delle associazioni di categoria – è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

1. PROCESSI A RISCHIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto sono individuate, presso la Società e/o soggetti terzi che svolgono tale attività nell'interesse o a vantaggio della Società, le seguenti operazioni nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui agli articoli 25 – novies e 25 – bis.1 del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione del processo di vendita:
 - a) Gestione clientela (esecuzione prestazioni).
- Gestione diritti di esclusive industriale (marchi e brevetti, altri segni distintivi) e intellettuale (copyright);
- Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati, fiscalisti);
- Gestione ITC aspetti sicurezza.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In relazione ai processi a rischio identificati, si richiede il rispetto dei seguenti principi generali di comportamento:

- e) divieto di installare sui computer aziendali programmi software non autorizzati dalla Società;
- f) divieto di installare o copiare sui computer aziendali programmi software o opere tutelate dal diritto d'autore su un numero di apparecchi superiore rispetto al numero di licenze acquistate;
- g) divieto di installare o copiare sui computer aziendali opere (ad esempio libri, riviste, cd, etc) tutelate dal diritto d'autore non munite di contrassegno SIAE o con contrassegno contraffatto;
- h) divieto di installare o copiare sui computer aziendali opere, immagini, banche dati di cui vi sia il sospetto che siano tutelate dal diritto di autore senza averne acquisito la licenza o averne pagato i diritti;



- i) divieto di inserire dati, immagini o altro materiale coperto dal diritto d'autore senza aver previamente ottenuto le necessarie autorizzazioni dai propri superiori gerarchici.
- j) divieto di svolgere attività di sviluppo, ricerca e creazione di nuovi prodotti, nonché tutte le attività di verifica e controllo ad esse connesse, violando leggi e/o norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale;
- k) divieto di progettare, realizzare o commercializzare prodotti in violazione dei diritti di proprietà altrui usando loghi e marchi registrati (siano essi figurativi, verbali, evocativi) o comunque segni distintivi altrui tali da determinare un rischio di confusione ed associazione nel mercato circa l'identificazione e provenienza del prodotto, in assenza di una valida autorizzazione preventiva, licenza o al di fuori dei limiti definiti dai relativi contratti;
- l) divieto di fornire informazioni al mercato, anche attraverso l'utilizzo di campagne pubblicitarie o promozioni, in modo alterato e non trasparente in riferimento ai prodotti sviluppati e commercializzati dalla Società;
- m) divieto di fornire ai clienti / utenti energia con caratteristiche qualitative e/o quantitative diverse da quelle reali, dichiarate o pattuite;
- n) osservare rigorosamente tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano il diritto d'autore;
- o) nell'ambito delle proprie procure e delle procedure aziendali gestire i rapporti con gli autori e/o i titolari del diritto, come definiti dalla normativa vigente, con un adeguato grado di formalizzazione, nonché improntandolo alla massima trasparenza e correttezza;
- p) verificare, mediante il controllo esercitato dai responsabili delle diverse aree e funzioni aziendali coinvolte, che le tematiche relative ai diritti d'autore, nonché la relativa contrattualizzazione e gestione sia effettuata in modo lecito e regolare;
- q) astenersi, per qualsiasi motivo, dall'introdurre nello Stato prodotti industriali recanti marchi o segni distintivi falsi, contraffatti e/o alterati e dal concorrere nella contraffazione e/o alterazione di tali marchi o segni distintivi;
- r) effettuare l'installazione dei software nel rispetto delle licenze eventualmente acquistate.

3. PRESIDI SPECIFICI



3.1. Gestione del processo di vendita: gestione clientela (esecuzione prestazioni)

Al fine di garantire un adeguato presidio alla gestione del processo di vendita (gestione clientela (esecuzione prestazioni)), il presente Modello, oltre a quanto già previsto nei principi di comportamento, prevede che:

- siano rispettate le condizioni di vendita stabilite in contratto;
- i contratti di vendita siano sottoscritti da soggetti dotati di opportuni poteri secondo il sistema di deleghe e procure in vigore.

3.2. Gestione diritti di esclusive industriale (marchi e brevetti, altri segni distintivi) e intellettuale (copyright)

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di Gestione diritti di esclusive industriale (marchi e brevetti, altri segni distintivi) e intellettuale (copyright), il presente Modello, oltre a quanto già previsto nei principi di comportamento, prevede che:

- a) la Società tuteli il diritto d'autore, riconoscendo e tutelando la paternità dell'opera, adottando le necessarie cautele affinché le opere soggette al diritto dell'autore siano gestite nel rispetto dello stesso.
- b) ogni fase del processo di acquisizione di diritti di esclusiva industriale e intellettuale sia documentata e verificabile;
- c) siano adottate modalità di gestione delle opere tutelate dal diritto d'autore o da diritti di esclusiva industriale che ottemperino ai principi di verificabilità, congruità, tracciabilità
- d) siano inserite apposite clausole contrattuali ex D. Lgs. 231/2001 al fine di prevenire l'eventuale estensione della responsabilità di soggetti terzi in capo alla Società (ad esempio nei contratti di acquisto di beni soggetti al diritto d'autore).

3.3. Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati, fiscalisti)

Per quanto concerne il processo di gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale A "Reati contro la PA" – "Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni".



3.4. Gestione ITC aspetti sicurezza

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo Gestione ITC aspetti sicurezza, il presente Modello, oltre a quanto già previsto nei principi di comportamento prevede che:

- a) l'installazione di software sui server e sui client aziendali possa essere effettuata solo dall'amministratore di sistema il quale si può avvalere anche di società esterne;
- b) la società mantenga un registro dei software installati, indicando per ogni software il numero di licenze disponibili da contratto ed il numero di licenze effettivamente utilizzate, custodendo gli originali dei contratti di licenza; l'installazione di software è ammessa solo previa verifica sul registro sopra specificato di licenze disponibili e aggiornamento del registro stesso;
- c) siano definite e comunicate a tutti i dipendenti e collaboratori le modalità di comportamento che debbono essere assunte per un corretto e lecito utilizzo dei software e delle banche dati in uso;
- d) siano informati adeguatamente tutti i dipendenti ed i collaboratori, ed in generale chiunque utilizzi software o banche dati a disposizione della Società, che i medesimi sono protetti dalle leggi sul diritto d'autore, in modo che ne sia vietata la duplicazione, la distribuzione, la vendita o la detenzione a scopo commerciale;
- e) sia verificata annualmente la consistenza della dotazione informatica, controllando la regolarità delle licenze dei prodotti in uso e procedendo, ove necessario, ai relativi rinnovi;
- f) siano inserite apposite clausole contrattuali ex D. Lgs. 231/2001 al fine di prevenire l'eventuale estensione della responsabilità di soggetti terzi in capo alla Società (ad esempio nei contratti di acquisto di beni soggetti al diritto d'autore).

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali sono tenute a segnalare **tempestivamente** all'Organismo di Vigilanza **qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale (rispetto a quanto previsto dalla presente Parte Speciale)**, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. I Destinatari devono comunque segnalare **tempestivamente** all'OdV:

- eventuali contestazioni in merito allo sfruttamento illecito dei diritti di proprietà intellettuale, diritti d'autore, segni distintivi;
- segnalazioni di non conformità dei prodotti commercializzati (energia) rilevati dai clienti/utenti



5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, anche presente, fermo restando l'obbligo di informative tempestiva nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza³¹:

▪ **Su base annuale:**

- registro dei software installati con indicazione per ogni software del numero di licenze disponibili da contratto ed il numero di licenze effettivamente utilizzate;
- eventuali contenziosi relativi ai processi considerati dalla presente parte speciale.

³¹ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



PARTE SPECIALE "E" – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO O BENI PROVENIENTI DA ILLECITO E AUTORICICLAGGIO

La presente Parte Speciale "E" intende disciplinare i comportamenti posti in essere dai Destinatari al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o beni provenienti da illecito e autoriciclaggio.

I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'articolo 25 – octies del Decreto.

Per l'esatta individuazione, l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto e le sanzioni applicabili alla Società in relazione alla commissione dei reati in disamina si rinvia all'Allegato 3, in cui sono riportate le informazioni inerenti le singole fattispecie e all'Allegato 7 ove – nelle linee guida delle associazioni di categoria – è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

1. PROCESSI A RISCHIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto sono individuate, presso la Società e/o soggetti terzi che svolgono tale attività nell'interesse o a vantaggio della Società, le seguenti operazioni nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui agli articoli 25 – octies del D. Lgs. 231/2001:

- Acquisto di beni, servizi e lavori:
 - a) Acquisto di beni e servizi per l'ente;
- Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati, fiscalisti):
 - a) Gestione acquisti (selezione fornitori)
 - b) Gestione acquisti (contrattualizzazione);
 - c) Gestione acquisti (autorizzazione pagamenti);
- Gestione clientela (gestione rapporti con utenti);
- Gestione delle risorse finanziarie:
 - a) Gestione tesoreria (pagamenti);
 - b) Gestione rimborsi spese;
 - c) Fatturazione passiva;
- Gestione di operazioni straordinarie;
- Gestione investimenti;



2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In relazione ai processi a rischio identificati, si richiede il rispetto dei seguenti principi generali di comportamento:

- a) rispettare le procedure ad evidenza pubblica e la regolamentazione interna nell'ipotesi di acquisti in economia;
- b) osservare rigorosamente tutte le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano i rapporti commerciali;
- c) selezionare i fornitori di beni e servizi sulla base di requisiti qualitativi predeterminati;
- d) improntare i rapporti commerciali alla massima trasparenza, correttezza ed imparzialità;
- e) acquisire tutte le informazioni necessarie alla corretta identificazione dei clienti con cui la Società opera;
- f) gestire qualsivoglia rapporto commerciale, anche occasionale, in modo lecito e regolare;
- g) verificare che gli ordini ricevuti dai clienti e le offerte ricevute dai fornitori siano in linea con la conoscenza che ACCAM ha dei rispettivi clienti e fornitori, in relazione anche alle loro attività commerciali, al settore di appartenenza ed ai relativi profili di rischio;
- h) verificare, mediante il controllo esercitato dai responsabili delle diverse Aree sui collaboratori che effettuano attività commerciale, che qualsiasi rapporto, anche occasionale, con clienti e fornitori sia svolto in modo lecito e regolare;
- i) prevedere delle regole operative da seguire per prevenire il rischio di reimpiegare nell'attività finanziaria aziendale di denaro, i beni o le altre utilità derivanti illecito.
- j) monitorare gli scostamenti rilevanti rispetto al budget e le motivazioni sottostanti;
- k) segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali operazioni sospette.

In particolare, è **fatto divieto** di:

- a) compiere azioni o tenere comportamenti che siano, o possano essere interpretati, come pratiche volte a ricevere o trasferire beni o somme di denaro di provenienza delittuosa;
- b) riconoscere compensi o provvigioni in favore di fornitori, consulenti, collaboratori esterni, progettisti, non congrui rispetto alle prestazioni rese alla Società e che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- c) effettuare pagamenti in contanti se non nei limiti stabiliti dalla legge;
- d) omettere informazioni su clienti, fornitori, o comunque su qualunque soggetto che intrattiene rapporti con la Società giudicate sensibili ai fini del compimento dei reati di cui alla presente parte speciale;
- e) aprire o utilizzare, in qualunque forma, conti o libretti di risparmio intestati in forma anonima e con intestazione "cifrata":



- f) emettere assegni bancari e postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di "non trasferibilità";
- g) effettuare qualunque transazione finanziaria con controparti delle quali non si conosca l'identità, la sede e la natura giuridica;
- h) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- i) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

3. PRESIDI SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello, le procedure specifiche qui di seguito descritte per le singole aree a rischio nonché le procedure di volta in volta adottate dalla Società:

3.1. Acquisto di beni, servizi e lavori

Per quanto concerne il processo di acquisto di beni, servizi e lavori, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale A "Reati contro la Pubblica Amministrazione", "Acquisto beni, servizi e lavori".

3.2. Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati, fiscalisti)

Per quanto concerne il processo di gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale A "Reati contro la Pubblica Amministrazione", "Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni".

3.3. Gestione clientela (gestione rapporti con utenti)

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di gestione clientela, il presente Modello prevede che la Società:

- a) identifichi il cliente e ne verifichi l'identità sulla base di documenti, dati o informazioni ottenuti da una fonte affidabile e indipendente, considerando anche eventuali precedenti penali e certificazioni antimafia;
- b) identifichi l'eventuale titolare effettivo dell'azienda cliente e ne verifichi l'identità;
- c) ottenga informazioni sullo scopo e sulla natura prevista del rapporto continuativo con l'azienda cliente;



- d) il processo di raccolta delle informazioni relative al nuovo potenziale cliente sia tracciabile e la documentazione raccolta sia regolarmente archiviata;
- e) svolga un controllo ed un aggiornamento costante nel corso del rapporto continuativo;
- f) in caso di ordini occasionali per un controvalore pari o superiore a 15 mila Euro (soglia che identifica una transazione rilevante), sia effettuato un controllo sulla compatibilità dell'operazione con:
 - 1. la conoscenza che ACCAM ha del cliente;
 - 2. l'attività svolta dal cliente;
 - 3. il profilo di rischio del cliente (valutato sulla base della relazione sviluppata con l'azienda e sulla conoscenza del mercato maturata da ACCAM).
- g) in nessun modo sia possibile impegnare la Società al di fuori delle procure e delle deleghe formalmente conferite dal Consiglio di Amministrazione.

Le attività di verifica dell'identità della clientela sono assolve proporzionatamente al rischio associato al tipo di cliente, rapporto continuativo ed operazione (art. 20 del D. Lgs. n. 231/2007). In particolare, vanno considerate le seguenti indicazioni di carattere generale in relazione all'azienda cliente:

- con riferimento alla Società: la natura giuridica, la prevalente attività svolta;
- il comportamento tenuto al momento del compimento dell'operazione o dell'instaurazione del rapporto continuativo;
- l'area geografica di residenza o la sede sociale;
- con riferimento all'operazione/rapporto continuativo: la tipologia dell'operazione o del rapporto continuativo posto in essere;
- la modalità di svolgimento dell'operazione o del rapporto continuativo;
- l'ammontare;
- la frequenza delle operazioni e la durata del rapporto continuativo;
- la ragionevolezza dell'operazione o del rapporto continuativo in rapporto all'attività svolta dal cliente;

3.4. Gestione delle risorse finanziarie

Per quanto concerne il processo di gestione delle risorse finanziarie, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale A "Reati contro la PA" – "Gestione delle risorse finanziarie".



3.5. Gestione operazioni straordinarie

Per quanto concerne il processo di gestione operazioni straordinarie, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte B "Reati Societari", "Gestione operazioni straordinarie".

3.6. Gestione investimenti

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di Gestione investimenti, il presente Modello, oltre a quanto già previsto nei principi di comportamento, prevede che:

- a) le operazioni di investimento di denaro in azienda vengano deliberate e vagliate dal Consiglio di Amministrazione della Società;
- b) le funzioni autorizzate sulla base del sistema di deleghe e procure vigente, gestiscano gli aspetti finanziari ed amministrativi degli investimenti selezionati;
- c) gli investimenti di natura industriale sono preceduti da appropriate attività di valutazione, volte a determinare il corretto valore dell'investimento e a verificare il profilo di rischio dell'Ente oggetto di acquisizione. Inoltre, gli investimenti devono essere preceduti da un'attività di verifica dell'onorabilità della società target, dei suoi amministratori e procuratori e dei relativi titolari effettivi. Tale verifica deve essere svolta anche in riferimento ad eventuali società partner delle operazioni di investimento. La verifica minimale comprende analisi di dati e documenti provenienti da fonti pubbliche (CC.I.A.A., Google News o simili); in caso di positivi, la verifica dovrà essere rafforzata con ricerche mirate su banche dati o servizi specializzati.

PRESIDI PREVENZIONISTICI RISPETTO AL REATO DI AUTORICICLAGGIO

In caso di notizie che evidenzino la potenziale sussistenza di proventi da delitti non colposi in azienda, gli importi equipollenti dovranno essere accantonati per evitarne il reimpiego fino a quando non si chiudano le procedure destinate a confermare o meno l'esistenza di dette provviste secondo le direttive e con le modalità indicate dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione previa informativa all'Organismo di Vigilanza.

Gli importi accantonati nella disponibilità della Società potranno essere liberate a seguito delle definizioni e chiusure dei relativi contenziosi, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale.

Laddove gli importi accantonati fossero necessari per la mera utilizzazione e godimento personale della Società (da vedersi quali adempimenti inerenti le spese di ordinaria amministrazione) tali importi potranno essere utilizzati previo nulla osta del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.



4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali sono tenute a segnalare **tempestivamente** all'Organismo di Vigilanza **qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale (rispetto a quanto previsto dalla presente Parte Speciale)**, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. I Destinatari devono comunque segnalare **tempestivamente** all'OdV:

- Richieste, formulate in modo ingiustificato, di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati;
- Rilievi di non conformità espressi dal Collegio Sindacale e/o dalla società di revisione, nonché dalle Autorità di Vigilanza;
- notizia di eventi o fatti che inducano a ritenere possibile la sussistenza in azienda di proventi da delitti non colposi;
- notifiche di cartelle esattoriali, Processi Verbali di Contestazione e altri atti da cui si evincano contestazioni fiscali, tributarie, esattoriali, contributive o assicurative;
- inizio di verifiche ispettive di Agenzia delle entrate, Guardia di Finanza, Ispettorato del lavoro, ecc..
- notifiche di atti giudiziari in cui vengono contestati illeciti nei confronti della Società.
- In occasione di richieste di preventivi per appalti/acquisti di beni, ricezione di offerte da parte di fornitori manifestamente non in linea con gli standard di mercato.

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, anche presente, fermo restando l'obbligo di informative tempestiva nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza³²:

▪ **Su base semestrale:**

- operazioni di reinvestimento degli utili aziendali in settori diversi dal core business (per esempio immobili, partecipazioni in società terze, opere d'arte) inizio di verifiche ispettive di Agenzia delle entrate, Guardia di Finanza, Ispettorato del lavoro, ecc.;
- investimenti nell'azienda di denari ricevuti da canali diversi rispetto al ciclo attivo (per esempio finanziamenti di soci, aumenti di capitale, ecc.);
- operazioni straordinarie.

³² Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- Contratti di acquisto di beni e servizi che prevedano condizioni di pagamento anomale (per tempi, mezzi e termini)



PARTE SPECIALE "F" – DELITTI DI CRIMINALITÀ' ORGANIZZATA (TERRORISMO, ASSOCIATIVI E TRANSNAZIONALI)

La presente Parte Speciale "F" intende disciplinare i comportamenti posti in essere dai Destinatari gli Amministratori, dai Responsabili di funzione e dai dipendenti ("destinatari") al fine di prevenire il rischio di commissione dei delitti di criminalità organizzata, quelli relativi al finanziamento del terrorismo nonché quelli di matrice transnazionale.

I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'articolo 24 – ter e 25 – quater del Decreto e nell'art. 25 undecies per i reati associativi in materia ambientale. Per i reati transnazionali il riferimento normativo è dato dall'art. 10 della L.146/2006 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 Maggio 2001".

Per l'esatta individuazione, l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto e le sanzioni applicabili alla Società in relazione alla commissione dei reati in disamina si rinvia all'Allegato 3, in cui sono riportate le informazioni inerenti le singole fattispecie e all'Allegato 7 ove – nelle linee guida delle associazioni di categoria – è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

1. PROCESSI A RISCHIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto sono individuate, presso la Società e/o soggetti terzi che svolgono tale attività nell'interesse o a vantaggio della Società, le seguenti operazioni nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui agli articoli 24 – ter e 25 – quater e 25 - undecies del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati e fiscalisti)
 - a) Gestione acquisti (selezione fornitori);
 - b) Gestione acquisti (contrattualizzazione);
 - c) Gestione acquisti (autorizzazione pagamenti);
 - d) Fornitura di servizi ad aziende ed enti pubblici.
- Gestione clientela (gestione rapporti con utenti);
- Gestione del personale:
 - a) gestione del personale (selezione);
 - b) gestione del personale (contrattualizzazione);
- Gestione di beni mobili e immobili dell'ente anche come benefit e/o asset aziendali (es. pc, telefono, auto, movimentazione e gestione magazzino, ecc...);
- Gestione delle spese di marketing, delle sponsorizzazioni, donazioni, omaggistica e comodati d'uso;
- Gestione delle risorse finanziarie:



- a) Gestione tesoreria (pagamenti);
- b) Gestione cassa contanti e valori bollati;
- c) Gestione rimborsi spese;
- Gestione aspetti ambientali.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In relazione ai processi a rischio identificati, si richiede il rispetto dei seguenti principi generali di comportamento:

- a) divieto di compiere azioni o tenere comportamenti collusivi che siano finalizzati ad acquisire illecitamente in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti;
- b) divieto di effettuare o promettere, in favore dei clienti, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito;
- c) divieto di riconoscere compensi, a fornitori e business partner in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- d) divieto di effettuare pagamenti in contanti se non nei limiti stabiliti dalla legge;
- e) divieto di omettere informazioni su clienti, fornitori, business partner e consulenti giudicate sensibili ai fini del compimento dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- f) divieto di aprire o utilizzare, in qualunque forma, conti o libretti di risparmio intestati in forma anonima e con intestazione "cifrata";
- g) divieto di eseguire donazioni e/o sponsorizzazioni ad associazioni, enti, in contrasto con le previsioni di legge e secondo quanto stabilito dalle procedure e nei principi etici a cui si ispira la Società.

3. PRESIDI SPECIFICI

3.1. Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati e fiscalisti)

Per quanto concerne il processo di gestione dei fornitori, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale A "Reati contro la Pubblica Amministrazione", "Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni".

Inoltre, con riferimento alle attività connesse al processo in oggetto che assumono rilevanza transnazionale, al fine di garantire un adeguato presidio ai processi di fornitura di servizi e di approvvigionamento, il presente Modello prevede che:



- la Società selezioni i propri partner internazionali (ad esempio nel caso di trasporto all'estero) assicurandosi che questi agiscano nel rispetto dei principi di legalità;
- la Società, ovvero i suoi partner commerciali (fornitori e clienti), non esercitino alcuna pressione su Autorità Pubbliche (italiane ed estere) finalizzata all'aggiudicazione di appalti pubblici o all'ottenimento di licenze e autorizzazioni;
- non siano concluse operazioni con controparti verso le quali vi sia il sospetto di coinvolgimento in attività criminose (comportamento reticente nel fornire informazioni sull'identità personale del legale rappresentante, la sede legale ed amministrativa, ovvero la richiesta di esecuzione di operazioni di ammontare non usuale)
- le condizioni economiche applicate / ottenute nei confronti di partner commerciali esteri siano coerenti con le condizioni di mercato.

3.2. Gestione clientela (gestione rapporti con utenti)

Per quanto concerne il processo di gestione clientela, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale E "ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o beni provenienti da illecito e autoriciclaggio" – "Gestione clientela (gestione rapporti con utenti)".

3.3. Gestione del personale

Per quanto concerne il processo di gestione del personale, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale A "reati contro la Pubblica Amministrazione" – "Gestione del personale".

3.4. Gestione di beni mobili e immobili dell'ente anche come benefit e/o asset aziendali (es. pc, telefono, auto, movimentazione e gestione magazzino, ecc...)

Per quanto concerne il processo di gestione di beni mobili e immobili dell'ente anche come benefit e/o asset aziendali, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale A "reati contro la Pubblica Amministrazione" – "Gestione di beni mobili e immobili dell'ente anche come benefit e/o asset aziendali".

3.5. Gestione delle spese di marketing, delle sponsorizzazioni, donazioni, omaggistica e comodati d'uso

Per quanto concerne il processo di gestione delle spese di marketing, delle sponsorizzazioni, donazioni, omaggistica e comodati d'uso, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si



rimanda ai presìdi previsti nella Parte Speciale A "Reati contro la Pubblica Amministrazione" – "gestione delle spese di marketing, delle sponsorizzazioni, donazioni, omaggistica e comodati d'uso".

3.6. Gestione delle risorse finanziarie

Per quanto concerne il processo di gestione delle risorse finanziarie, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presìdi previsti nella Parte Speciale A "Reati contro la Pubblica Amministrazione" – "gestione delle risorse finanziarie".

3.7. Gestione aspetti ambientali

Per quanto concerne il processo di gestione degli aspetti ambientali, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presìdi previsti nella Parte Speciale G "Reati Ambientali".

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali sono tenute a segnalare **tempestivamente** all'Organismo di Vigilanza **qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale (rispetto a quanto previsto dalla presente Parte Speciale)**, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. I Destinatari devono comunque segnalare **tempestivamente** all'OdV:

- qualunque richiesta anomala da parte del fornitore o del business partner in merito alle modalità di pagamento;
- il mantenimento di un fornitore o del business partner in deroga alla procedura che sancisce i criteri per la cancellazione o sospensione dall'Albo;
- notizie in relazione a partner commerciali che possano esporre la Società a rischi di reato ex D. Lgs. 231/01.

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, anche presente, fermo restando l'obbligo di informative tempestiva nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza³³:

▪ **Su base semestrale:**

- Sospensione, cancellazione di un fornitore / business partner dall'albo con relative motivazione.
- Iniziative commerciali sviluppate in associazioni con business partner.

³³ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- Acquisti o richieste di acquisto per beni o servizi a fornitori in paradisi fiscali, centri off-shore o Paesi noti per il traffico di stupefacenti o contrabbando, a prezzi ingiustificati o senza nessun motivo per acquistarli da quelle zone.



PARTE SPECIALE "G" - REATI AMBIENTALI

La presente Parte Speciale G contiene gli specifici protocolli e norme comportamentali che la Società ha adottato all'interno del proprio Modello al fine di contrastare la possibile commissione dei reati ambientali divenuti rilevanti ai sensi dell'art. 25 undecies del Decreto.

I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'articolo 25 – undecies del Decreto.

Per l'esatta individuazione, l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto e le sanzioni applicabili alla Società in relazione alla commissione dei reati in disamina si rinvia all'Allegato 3, in cui sono riportate le informazioni inerenti le singole fattispecie e all'Allegato 7 ove – nelle linee guida delle associazioni di categoria – è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

I reati ambientali assumono rilevanza in quanto la Società ACCAM, in forza dell'autorizzazione integrata ambientale rilasciata da Regione Lombardia, svolge principalmente attività di termovalorizzazione dei rifiuti urbani, dei rifiuti speciali non pericolosi e dei rifiuti speciali pericolosi (rifiuti di origine sanitaria) presso il sito.

1. PROCESSI A RISCHIO

Emissioni in atmosfera

La normativa impone al gestore l'obbligo di controllare in modo continuo le emissioni degli agenti inquinanti durante il processo di termodistruzione, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 152/06 e smi e dal Decreto AIA. I valori limite delle emissioni gassose devono essere rispettate in particolari condizioni di riferimento (volume di gas a condizioni normalizzate a 0°C e 0,1013 MPa sul secco e al 11% di ossigeno libero).

Per perseguire tali obiettivi è attivo un sistema di monitoraggio delle emissioni (di seguito indicato come SME), dettagliatamente descritto nel "Manuale per la gestione dello SME" nel quale si definisce l'organizzazione, le misure tecniche e le procedure documentate adottate per la gestione del sistema di monitoraggio degli inquinanti delle due linee di trattamento dell'impianto ACCAM S.P.A. di smaltimento rifiuti. Per quanto concerne i fumi il sistema di monitoraggio prevede la determinazione analitica in continuo di polveri, ossido e biossido di carbonio, carbonio organico totale, ossidi d'azoto, ossidi di zolfo, acido cloridrico, acido fluoridrico, ammoniaca e dei parametri di funzionamento quali temperatura, pressione, umidità, ossigeno e portata dei fumi, come richiesto dalle specifiche autorizzazioni.

Durante le normali condizioni di funzionamento dell'impianto di termovalorizzazione di ACCAM S.P.A. non si rilevano impatti ambientali significativi; le misure tecnico-strutturali e costruttive (tipologia del forno, sistemi di abbattimento, ecc.) con cui è stato realizzato l'impianto permettono di minimizzare gli effetti dell'attività di



combustione dei rifiuti e gli inquinanti monitorati contenuti nei fumi in uscita dai camini sono al di sotto dei limiti previsti per legge.

In condizioni di funzionamento anomale o di emergenza, in caso di rotture o incidenti sull'impianto, gli impatti dati dalle emissioni di fumi non trattati e quindi con un elevato carico di inquinanti, diventano invece significativi ed è evidente la necessità poter intervenire nel minor tempo possibile. In caso di emergenza, è possibile il fermo totale (fino al completo raffreddamento) dell'impianto in circa 48 ore; se non alimentati, i rifiuti presenti nel forno raggiungono la completa combustione in circa 4 ore.

Per quanto riguarda le emissioni diffuse legate all'attività di movimentazione dei rifiuti l'azienda provvede a limitare il più possibile la produzione di polveri nelle aree esterne all'impianto verificando che vengano praticate operazioni programmate di pulizia dei piazzali (secondo quanto previsto dal Decreto AIA).

Scarichi idrici

Il D. Lgs. 152/06 e s.m.i. impone il monitoraggio dei parametri critici delle acque reflue nei pressi del punto di scarico nel collettore fognario ed in uscita al depuratore chimico fisico per il trattamento delle acque derivanti dall'abbattimento fumi, con il continuo rispetto delle condizioni dettate dalle autorizzazioni e dalla legislazione vigente.

Per perseguire tali obiettivi è attivo un sistema di monitoraggio delle emissioni (di seguito indicato come SME), dettagliatamente descritto nel "Manuale per la gestione dello SME" nel quale si definisce l'organizzazione, le misure tecniche e le procedure documentate adottate per la gestione del sistema di monitoraggio degli inquinanti delle due linee di trattamento dell'impianto ACCAM S.P.A. di smaltimento rifiuti. Per quanto riguarda le acque sono misurati in continuo i seguenti parametri: la temperatura e la portata delle acque di scarico e la temperatura, il pH, e la portata delle acque in uscita dal depuratore.

In condizioni di gestione normale non si evidenziano particolari criticità. La presenza di un sistema di chiusura della rete fognaria (tutte le acque dell'impianto sono avviate alla vasca di omogeneizzazione, scarico S1, e da qui possono essere inviate in fognatura solo tramite l'accensione di una pompa comandata manualmente, previa verifica della rispondenza dei parametri ai limiti di legge) ed il completo adempimento di quanto previsto dal Regolamento Regionale 04/2006 (si veda la sezione di conformità normativa) unitamente ad una corretta gestione dell'impianto e ad una adeguata manutenzione delle strutture possono garantire la minima incidenza sulla componente ambientale. Le problematiche legate agli scarichi idrici sono dunque per lo più connesse ai possibili incidenti occorsi agli automezzi che conferiscono rifiuti/materie prime all'impianto e alla dispersione dei reagenti ausiliari al processo di termovalorizzazione e trattamento dei fumi. Al fine di prevenire situazioni anomale e/o di emergenza (sversamenti e condizioni impattanti in caso di incidente) tutte le operazioni di movimentazione dei reagenti e degli additivi vengono svolte nel rispetto delle norme di sicurezza.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

I serbatoi dei prodotti chimici sono tutti dotati di vasche di contenimento singole (prodotti che interagendo danno luogo a reazioni pericolose non entrano in contatto nemmeno in caso di fuoriuscite accidentali) e adeguatamente dimensionate.

Le eventuali criticità, comunque con significatività medio-bassa, derivanti da condizioni di funzionamento e di gestione anomale o di emergenza, possono causare la produzione di scarichi idrici non conformi, gestiti come reflui liquidi da destinare a smaltimento.

Produzione di rifiuti

La produzione di rifiuti da parte di ACCAM deriva principalmente dal termovalorizzatore. I rifiuti dell'impianto sono principalmente quelli prodotti dal funzionamento del termovalorizzatore (ad esempio scorie, ceneri, polveri da abbattimento fumi) e dai lavori di manutenzione (ad esempio oli esausti, refrattari, ferro, acciaio). Essi vengono stoccati temporaneamente all'interno dell'azienda in aree adibite per poi essere smaltiti a mezzo di azienda esterna specializzata. L'azienda ha incaricato una società esterna di effettuare periodiche analisi sui rifiuti derivanti dal processo produttivo. I bollettini di analisi sono archiviati c/o l'ufficio tecnico a disposizione per consultazione.

ACCAM, in collaborazione con il gestore dell'impianto, ha provveduto a elaborare delle istruzioni operative relative alle modalità di accesso e di recupero di scorie, polveri, ceneri e acque reflue, da parte di aziende esterne. Tali istruzioni sono state distribuite al personale dedicato e a tutte le aziende appaltatrici e devono essere rispettate da tutti i lavoratori e da tutti i trasportatori che accedono al sito per il recupero dei prodotti di scarto.

Suolo e sottosuolo

Nelle normali condizioni di gestione, non sono presenti fonti di contaminazione del suolo e del sottosuolo.

In situazioni anomale o di emergenza, l'insorgenza di fattori impattanti è limitata ai possibili sversamenti nel terreno di prodotti più o meno pericolosi e/o acque contaminate; le superfici asfaltate e le reti di raccolta delle acque garantiscono una contaminazione limitata a quanto può penetrare direttamente nelle aree a verde e nei pozzi perdenti.

In relazione alle attività sopra indicate nonché ai sensi dell'art. 6 del Decreto sono individuate, presso la Società e/o soggetti terzi che svolgono tale attività nell'interesse o a vantaggio della Società, le seguenti ulteriori operazioni nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui agli articoli 25 - undecies del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati e fiscalisti):
 - a. Gestione acquisti (selezione fornitori);
 - b. Acquisto e gestione servizi logistici (trasporti);



- Fornitura di servizi di trattamento, stoccaggio e smaltimento di rifiuti trattamento, stoccaggio e smaltimento di rifiuti;
 - a. Conformità a legge dei mezzi di trasporto, impianti e stabilimenti;
- Raccolta differenziata di pile e farmaci.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

ACCAM ritiene che i principi di rispetto dell'ambiente e della tutela delle condizioni generali di igiene, così come della salute e della sicurezza delle persone, debbano ispirare ogni azione e decisione degli amministratori, dei Dirigente, dipendenti, collaboratori, agenti (genericamente – di seguito - anche il "Personale") nonché di coloro che, in ogni modo, cooperano con la Società nella propria attività.

La Società, quindi, anche in relazione all'attività tipica dalla medesima svolta, intende ribadire a tutti coloro che operano nella sua attività e nelle attività ancillari, soprattutto in relazione alle operazioni di gestione delle procedure di bonifica e messa in sicurezza dei siti inquinati, dei rifiuti, di scarico acque, di controllo delle emissioni, la necessità di conformarsi ai principi comunitari di prevenzione e precauzione nell'attività ambientale.

La progressiva evoluzione delle disposizioni comunitarie e nazionali espressione di tali principi determineranno l'obbligo di adeguamento del Personale della Società alle norme comportamentali imposte anche in futuro (in relazione ad esempio all'adempimento di nuove prescrizioni autorizzatorie), di cui tutti i membri del Personale saranno resi edotti a cura della Società.

In relazione alle attività specifiche della Società, in particolare con riguardo alle disposizioni normative in materia di procedure di bonifica, messa in sicurezza, adozione di misure di prevenzione, gestione dei rifiuti anche pericolosi, il Personale è consapevole della delicatezza ed importanza del proprio ruolo nell'ambito di un sistema che garantisca e protegga i valori della salvaguardia dell'ambiente e dell'igiene, salute e sicurezza delle persone ed è consapevole della possibilità che reati rilevanti ai sensi del Decreto siano commessi anche solo tramite un comportamento colposo.

Pertanto è richiesto a tutto il Personale di prestare la più scrupolosa attenzione allo svolgimento di ogni attività che abbia inerenza con la gestione delle procedure di bonifica ambientale, la gestione e la movimentazione dei rifiuti e l'effettuazione degli scarichi o comunque una attinenza anche non diretta con la normativa a tutela dell'ambiente.

A tal fine, fermi restando i doveri esplicitati dalle procedure, nella presente Parte Speciale sono individuate le specifiche aree di attività e sono dettate le procedure e le norme generali di comportamento idonee ad evitare il rischio di commissione dei reati ambientali indicati nel Decreto e ritenuti rilevanti secondo la disamina delle fattispecie effettuata al paragrafo che precede.

In relazione ai processi a rischio identificati, si richiede il rispetto dei seguenti principi generali di comportamento:



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- a) svolgere la propria attività osservando scrupolosamente tutte le normative e procedure interne in relazione alla materia ambientale;
- b) svolgere la propria attività nell'interesse della Società rispettando l'ambiente, astenendosi da qualsiasi condotta intesa a compromettere l'ambiente o gli habitat naturali o protetti, nonché a svolgere attività in relazione a specie vegetali o animali protette;
- c) garantire gli adempimenti relativi alle attività di individuazione e valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- d) adempiere alle attività di natura organizzativa, quali la formalizzazione di deleghe e attribuzione di ruoli, compiti e poteri necessari allo svolgimento dei compiti stessi;
- e) garantire l'impegno e la partecipazione del personale, a tutti i livelli, per l'attuazione dei principi di tutela ambientale;
- f) ricercare il miglioramento degli standard di sostenibilità ambientale, pur sapendo che essa è un traguardo che viene di volta in volta spostato sempre più avanti in funzione delle nuove conoscenze tecnologiche;
- g) assicurare la necessaria formazione e informazioni a tutti i lavoratori e/o collaboratori direttamente coinvolti nella gestione delle tematiche ambientali;
- h) effettuare i necessari investimenti e la continua manutenzione impiantistica per garantire il costante miglioramento delle prestazioni ambientali in linea con le migliori tecniche disponibili;
- i) svolgere attività di vigilanza e controllo interno ed esterno (condotte dalle funzioni aziendali preposte) anche sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- j) valutare l'eventuale modifica delle soluzioni adottate in caso di scoperte di violazioni significative delle norme relative alla tutela ambientale ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- k) il personale specificamente addetto alla gestione del SISTRI o comunque impiegato per coadiuvarne le mansioni è tenuto ad ottemperare scrupolosamente a tutte le disposizioni normative applicabili, utilizzando la massima diligenza e seguendo le indicazioni operative rilasciate dalle autorità competenti.

In particolare, è **fatto divieto** di:

- a) porre in essere qualsiasi comportamento che sia tale da integrare alcuno dei reati ambientali previsti dal D.Lgs. 231/2001 ovvero che possa in qualsiasi modo agevolare o favorire la commissione di tali fattispecie di reato;
- b) compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche volte a danneggiare le componenti naturali dell'ambiente; in quest'ottica, la Società ed i soggetti terzi a cui viene affidata l'attività operativa dovranno operare nel pieno rispetto e nell'osservanza delle



- regole igienico- sanitarie previste a tutela dell'integrità e della salubrità dell'ambiente nonché a presidio della salute dell'uomo;
- c) svolgere le attività di produzione e di manutenzione degli impianti in violazione delle prescrizioni contenute nelle varie autorizzazioni;
 - d) Procedere ad operazioni di miscelazione dei rifiuti in violazione delle prescrizioni normative;
 - e) Disperdere o sversare nel suolo e nel sottosuolo rifiuti pericolosi e/o tossici;
 - f) Gestire i rifiuti senza le prescritte autorizzazioni o comunque in violazione della normativa esistente;
 - g) cagionare inquinamenti di sorta ovvero di contribuire a cagionare inquinamenti in ogni matrice ambientale, nonché di scaricare rifiuti o sostanze pericolose in fognatura o nel terreno o in acque superficiali o sotterranee, ovvero di depositare rifiuti o altre sostanze pericolose in modo non autorizzato o non conforme alle istruzioni aziendali, nonché di utilizzare o detenere dispositivi che contengano sostanze lesive dell'ozono atmosferico;
 - h) richiedere a laboratori ovvero di utilizzare certificati di analisi di rifiuti falsificati o comunque alterati.

3. PRESIDI SPECIFICI

La Società per la natura dell'attività svolta, tipicamente orientata alla trattazione dei problemi ambientali considera un'esigenza assoluta ed imprescindibile l'osservanza delle leggi e regolamenti in materia ambientale per la loro risoluzione.

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è stato improntato sulla base delle procedure già presenti in azienda e seguite ai sensi dei sistemi di certificazione ambientale UNI EN ISO 14001 e BS OHSAS 18001, cui la Società conforma le proprie azioni.

In relazione alla complessità anche amministrativa dell'attività di gestione dei rifiuti e della parte autorizzatoria, la Società intende ribadire al Personale l'esigenza di attenersi scrupolosamente alle disposizioni normative applicabili anche di carattere locale e anche derivanti da provvedimenti abilitativi singoli.

A tal fine si richiede di prestare la massima attenzione alle prescrizioni, alle scadenze nonché, nell'operatività, alle indicazioni delle autorità competenti, in modo da prevenire errori o manchevolezze.

Peraltro, vista la rapidità dell'evoluzione normativa in materia ambientale la Società sottolinea come l'aggiornamento costante del Personale, soprattutto tra coloro che sono dedicati alla gestione delle autorizzazioni e all'operatività, su tutti gli aspetti rilevanti sia considerato imprescindibile.

A questo proposito si specifica che: è compito dei Responsabili delle Direzioni Tecniche, anche ai fini delle certificazioni UNI EN ISO 14001 e BS OHSAS 18001, aggiornare le procedure esistenti in materia ambientale alle normative sopravvenute ovvero alle mutate esigenze di fatto: tale aggiornamento sarà effettuato tempestivamente in collaborazione con il Responsabile del Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza e sarà adeguatamente comunicato a tutto il Personale anche attraverso l'organizzazione di appositi corsi di formazione.



Si evidenzia, inoltre, che:

- spetta al Responsabile del Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza, monitorare in prima persona che le procedure siano effettivamente implementate e seguite da tutto il Personale;
- al Reparto Tecnico è devoluta la gestione delle certificazioni e delle autorizzazioni in materia ambientale, con particolare riguardo all'Autorizzazione Integrata Ambientale posseduta dalla Società. A tale riguardo è necessario informare costantemente il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza di ogni ispezione sia da parte dell'autorità sia da parte dell'organismo di certificazione sia da parte dell'Autorità che abbiano rilevato anomalie o irregolarità.

3.1. Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati e fiscalisti)

- a) In riferimento a tutti gli appaltatori, la Società è attenta affinché cooperino al successo della politica della Società:
1. lavorando con efficienza nel rispetto della tutela ambientale;
 2. rispettando tutte le procedure in materia di ambiente;
 3. segnalando ogni elemento inerente l'attività lavorativa utile al miglioramento della sostenibilità ambientale;
 4. segnalando ogni incidente, o situazione pericolosa, che abbia condotto o possa condurre a danni all'ambiente.

A tal fine, la Società garantisce un adeguato livello di informazione sulla politica ambientale della Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa.

- b) la selezione dei fornitori per la gestione di aspetti ambientali avviene previa qualifica degli appaltatori (attraverso l'identificazione degli eventuali indicatori di rischio, la valutazione di affidabilità etica e l'analisi di eventuali profili di anomalia), in ragione dell'adozione di un programma di rispetto ambientale e previa verifica delle necessarie competenze;
- c) i fornitori dei servizi di trasporto di rifiuti e di smaltimento, i laboratori di analisi esterna, gli appaltatori di lavori straordinari sugli impianti, alla luce della rilevanza delle attività svolte ai fini della prevenzione dei reati ambientali, sono considerati sempre fornitori critici e pertanto sottoposti alle più stringenti verifiche sia in fase di selezione, sia nel corso della relazione commerciale (valutazione periodica), così come previsto dalla procedura di scelta tramite evidenza pubblica ovvero tramite applicazione del regolamento acquisti in economia e procedura applicativa
- d) i contratti con i fornitori della Società attinenti alla materia ambientale (ad es. operatori logistici, trasportatori di rifiuti, eventuali impianti di smaltimento terzi, consulenti ambientali, laboratori analisi



o altro) sono stipulati dalla Società, tramite procedura di evidenza pubblica ovvero tramite l'applicazione del regolamento acquisti in economia, selezionando soggetti di comprovata esperienza e professionalità e di specchiata eticità anche basandosi sull'adesione ai sistemi di certificazione della qualità in materia ambientale e di sicurezza e salute sul lavoro, generalmente applicati nel settore di riferimento;

- e) i laboratori terzi impiegati ai fini delle determinazioni analitiche operano in regime di qualità (ISO 9001) e sono accreditati presso gli organismi nazionali di settore;
- f) le imprese subappaltatrici operanti nell'impianto operano preferibilmente in regime di qualità e, se prestatrici d'opera in cantiere, godono di specifiche ed adeguate coperture assicurative RCT e/o contro i danni ambientali;
- g) i fornitori sono informati sui valori ambientali seguiti dalla Società ed essi saranno anche contrattualmente obbligati in modo specifico ad ottemperare a tutte le normative ambientali e ai migliori standard tecnici di settore, nonché ad adoperare la miglior diligenza professionale qualificata nell'adempimento delle relative obbligazioni. A tal fine, la Società adotta modelli contrattuali che prevedano:
 - 1. l'esplicito obbligo dei fornitori di rispettare le normative ambientali ed i valori ambientali ad esse sottesi;
 - 2. l'esplicita indicazione della consapevolezza dell'esistenza del Modello e del Codice Etico della Società e dell'inclusione nei medesimi di principi di comportamento da osservare per la prevenzione dei reati ambientali con il corrispondente obbligo a ispirare le proprie azioni a detti principi;
 - 3. l'inserimento di una clausola risolutiva espressa in favore della Società in quei casi in cui il fornitore agisca in violazione di una normativa ambientale, ovvero adotti comportamenti obiettivamente idonei a cagionare il rischio di una simile violazione;
 - 4. l'inserimento di pattuizioni specifiche che dispongano il diritto per la Società di effettuare "audit" al fine di verificare il rispetto delle disposizioni in materia ambientale da parte del fornitore;
 - 5. specifici obblighi informativi in capo al fornitore nel caso di eventi critici in relazione alla materia ambientale;
- h) la Società subordina il pagamento dei propri fornitori nell'ambito dell'attività di trattamento, trasporto e smaltimento dei rifiuti alla preventiva verifica dell'evidenza documentale del corretto espletamento degli adempimenti amministrativi (ad es. quarta copia del formulario di identificazione del rifiuto, certificato di avvenuto smaltimento) connessi alla prestazione dei servizi richiesti.



3.2. Fornitura di servizi di trattamento, stoccaggio e smaltimento di rifiuti

L'intero processo di termovalorizzazione è sostanzialmente suddiviso nelle seguenti fasi:

- ingresso e pesatura dei rifiuti conferiti all'impianto;
- scarico dei rifiuti urbani e speciali prevalentemente di origine urbana dagli automezzi alla fossa di alimentazione del termovalorizzatore;
- scarico dei rifiuti sanitari (pericolosi e non) dagli automezzi sui nastri trasportatori e loro invio alle tramogge di carico del termovalorizzatore;
- termodistruzione dei rifiuti mediante combustione in appositi forni (camera di combustione con sistema a griglie mobili, camera di post-combustione);
- scambio di calore in generatori di vapore surriscaldato;
- recupero energetico attraverso un ciclo termico in turboalternatori e condensatori ad aria;
- estrazione scorie di combustione e separazione e recupero del ferro per mezzo di impianto di deferrizzazione (magnete);
- sistema in continuo di pulizia della caldaia con estrazione delle ceneri;
- trattamento e depurazione fumi attraverso un sistema di abbattimento specifico con separazione delle polveri residue;
- evacuazione dei fumi depurati mediante camini.

La Società si è dotata di adeguati strumenti e apparecchiature da utilizzare per la misurazione e il controllo delle varie fasi del processo di trattamento dei rifiuti e accertare la qualità del servizio svolto (scarichi, emissioni, ecc.). Tali strumenti sono periodicamente mantenuti e verificati.

Con riferimento al processo di fornitura di servizi di trattamento, stoccaggio e smaltimento di rifiuti, la Società si è dotata dei seguenti presidi:

Sistema di monitoraggio delle emissioni gassose e liquide

Vasche di contenimento dei serbatoi dei prodotti chimici

La Società di è dotata di certificazione UNI EN ISO 14001 e si avvale di specifici protocolli sia in ingresso sia in uscita dall'impianto, di procedure di controllo e campionamento e di specifica contrattazione e gestione dell'esecuzione del contratto con i conferitori.

La Società è consapevole che la fase di controllo in entrata ed in uscita dei rifiuti trattati e smaltiti costituisce la prima fase di ogni processo di analisi e che lo svolgimento di tale attività è in grado di influire su tutte le fasi successive del processo di trattamento dei rifiuti. Pertanto le attività di controllo sono effettuate



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

esclusivamente da personale adeguatamente qualificato e opportunamente addestrato e nel rispetto dei criteri puntualmente definiti dalla procedura.

Tutte le analisi effettuate sui rifiuti nell'ambito delle attività della piattaforma sono tracciabili e sistematicamente archiviate.

L'autorizzazione al conferimento di rifiuti da parte dei clienti (comuni soci e non) è proceduralizzata e ha lo scopo di verificare l'effettiva possibilità di trattare i rifiuti presso la piattaforma (in conformità con le autorizzazioni detenute), di identificare le modalità di trattamento (linea di destinazione all'interno dell'impianto), nonché di predisporre un'offerta economica al cliente.

L'ingresso dei rifiuti è gestito attraverso un'attività di programmazione dei conferimenti effettuata anche in base alle esigenze dei clienti. Nessun conferimento può essere programmato in assenza di un contratto perfezionato tra le parti.

All'ingresso di ciascun carico in piattaforma sono effettuati ulteriori controlli finalizzati a verificare la corrispondenza delle caratteristiche del rifiuto conferito con quelle dichiarate.

Laddove un determinato automezzo presenti condizioni non idonee al trasporto di rifiuti, è necessario dichiararlo non accettabile.

I rifiuti in uscita dalla piattaforma, destinati a impianti di trattamento e smaltimento terzi, sono sottoposti ad analisi di omologa e classificazione sia su richiesta dei fornitori, sia nell'ambito delle verifiche periodiche sull'andamento dei processi produttivi della piattaforma.

La Società assicura che le operazioni di carico e scarico di mezzi per il trasporto di merci pericolose, siano effettuate in ottemperanza alla normativa vigente in materia: "ADR". A tale scopo si avvale di un consulente ADR.

Il trattamento chimico fisico biologico dei reflui è effettuato nel più rigoroso rispetto dei limiti di legge e delle autorizzazioni provinciali al fine di scongiurare eventuali contaminazioni di aria, falda e suolo.

La Società assicura che lo stoccaggio dei rifiuti avvenga nel pieno rispetto dell'ambiente e dei limiti autorizzativi, verificando la compatibilità dei rifiuti allo stoccaggio, l'apposizione delle etichette di pericolo e periodicamente lo stato dello stoccaggio e delle confezioni.

L'azienda provvede a che ogni attività di movimentazione, deposito o stoccaggio, trattamento, miscelazione, carico e scarico di rifiuti, sia effettuata su superfici impermeabilizzate, asfaltate o cementate, soggette a cicli di manutenzione ordinaria, al fine di contenere l'eventuale impatto inquinante delle acque meteoriche di dilavamento e delle acque di lavaggio delle aree esterne allo stabilimento.

La Società monitora costantemente la tipologia di prodotti chimici in utilizzo e le loro caratteristiche, allo scopo di limitare sia i rischi ambientali di contaminazione delle acque, del suolo e dell'aria, sia di salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori. Particolare attenzione è riservata alle sostanze lesive dello strato di ozono.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

La Società assicura una corretta gestione delle sostanze lesive dello strato di ozono allo scopo di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori e di garantire il pieno rispetto della normativa e delle autorizzazioni in essere.

La produzione di rifiuti da parte di ACCAM deriva principalmente dal termovalorizzatore. I rifiuti dell'impianto sono principalmente quelli prodotti dal funzionamento del termovalorizzatore (ad esempio scorie, ceneri, polveri da abbattimento fumi) e dai lavori di manutenzione (ad esempio oli esausti, refrattari, ferro, acciaio). Essi vengono stoccati temporaneamente all'interno dell'azienda in aree adibite per poi essere smaltiti a mezzo di azienda esterna specializzata. L'azienda ha incaricato una società esterna di effettuare periodiche analisi sui rifiuti derivanti dal processo produttivo. I bollettini di analisi sono archiviati c/o l'ufficio tecnico a disposizione per consultazione.

ACCAM, in collaborazione con il gestore dell'impianto, ha provveduto a elaborare delle istruzioni operative relative alle modalità di accesso e di recupero di scorie, polveri, ceneri e acque reflue, da parte di aziende esterne. Tali istruzioni sono state distribuite al personale dedicato e a tutte le aziende appaltatrici e devono essere rispettate da tutti i lavoratori e da tutti i trasportatori che accedono al sito per il recupero dei prodotti di scarto.

L'attività di gestione rifiuti prodotti all'interno dell'impianto è disciplinata da apposita procedura interna.

Nel caso di ispezioni e verifiche non programmate da parte degli Enti competenti (ad es. ASL e ARPA), la Società richiede al proprio personale la massima collaborazione e trasparenza nei confronti degli esponenti di tali organi.

La Società effettua sistematicamente la manutenzione degli impianti utilizzati nel processo produttivo, anche al fine di garantire la conformità a legge degli stessi. La manutenzione ordinaria è effettuata, anche con il supporto di un applicativo informatico dedicato, sulla base delle specifiche indicate dal fornitore.

L'attività della piattaforma è sottoposta ad una significativa attività di monitoraggio continuo, in particolare si effettuano:

- controlli ordinari previsti dalla vigente normativa in materia ambientale;
- controlli ordinari prescritti dall'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) rilasciata dalla Regione Lombardia;
- controlli ordinari previsti dal Sistema di Gestione Integrato;
- controlli straordinari effettuati su espressa richiesta di Enti di controllo.

Qualora nel corso delle verifiche effettuate si rilevino parametri al di sopra delle soglie limite, il processo produttivo si arresta immediatamente sino alla verifica e alla risoluzione delle cause che hanno originato la problematica. L'attività ordinaria potrà ripartire solo previa autorizzazione delle funzioni preposte.

I dati ricavati dai monitoraggi ambientali sono utilizzati dal Responsabile del Sistema Ambiente e Sicurezza per la verifica della conformità normativa, per la valutazione dell'andamento degli impatti delle attività di



piattaforma sul contesto ambientale e sociale nel quale insiste l'impianto e per l'elaborazione degli indicatori di processo da presentare per il riesame della Direzione Tecnica.

Attraverso lo studio degli andamenti di queste variabili, la Società valuta l'efficacia della gestione delle attività, il grado di ottimizzazione dell'impiego delle risorse, individua le aree di possibile miglioramento e fissa gli obiettivi ed i traguardi da raggiungere.

La Società si è dotata di idonea procedura finalizzata ad evidenziare e monitorare le "non conformità".

3.3. Raccolta differenziata di pile e farmaci

Il servizio viene assegnato a terzi tramite procedura che determina i requisiti per i concorrenti nonché i requisiti degli impianti di destinazione delle pile; per quanto riguarda i farmaci, lo smaltimento avviene nell'impianto e, per l'effetto, si rimanda al paragrafo che precede.

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali sono tenute a segnalare **tempestivamente** all'Organismo di Vigilanza **qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale (rispetto a quanto previsto dalla presente Parte Speciale)**, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. I Destinatari devono comunque segnalare **tempestivamente** all'OdV:

- Casi di gravi inadempienze o ripetute violazioni delle disposizioni interne o della normativa di riferimento;
- Avvio delle procedure di emergenza;
- Notizie relative all'avvio di procedimenti giudiziari nei confronti della Società o del personale in materia Ambientale.

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, anche presente, fermo restando l'obbligo di informative tempestiva nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza³⁴:

▪ **All'accadimento dell'evento:**

- Novità organizzative (modifiche al Sistema di deleghe afferente l'ambiente) o inerenti processi produttivi a rischio ambientale;

³⁴ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- Eventuale richiesta e ottenimento di autorizzazioni, licenze o concessioni (es. nuove richieste di autorizzazioni o modifiche ai contenuti dispositivi di autorizzazioni);
 - Eventuali prescrizioni impartite dagli organi ispettivi in materia di tutela dell'ambiente nonché ogni altro provvedimento significativo proveniente da enti pubblici aventi compiti in materia ambientale o proveniente dall'Autorità Giudiziaria.
 - Sospensione o cancellazione dall'albo di fornitori di soggetti terzi utilizzati per la gestione dei rifiuti e relative motivazioni;
 - Tutti i verbali emessi sia da parte di autorità o dell'organismo di certificazione che contengano rilievi negativi di qualsiasi genere e gravità.
- **Su base mensile:**
- Report da parte del Responsabile del Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza e del RSME per verificare lo stato di aggiornamento e di attuazione delle procedure, nonché per ottenere notizie relative ad eventuali ispezioni ambientali da parte di autorità ovvero dell'organismo di certificazione, anche se non abbiano dato luogo a rilievi;
 - Report del Direttore Generale al fine di verificare l'andamento della gestione ambientale della Società.
- **Su base annuale:**
- Report su ispezioni e verifiche, in corso o concluse, in ambito ambientale;
 - Esito visita di sorveglianza e/o rinnovo del certificato da parte dell'Ente Certificatore;
 - Riepilogo spese effettuate in materia ambientale, eventuali spese/investimenti non previsti dal budget.
 - Con cadenza annuale, l'Organismo di Vigilanza concorderà con la società l'attività di formazione del personale e vigilerà in merito all'effettivo svolgimento di detta attività.



PARTE SPECIALE "H" - REATI SULLA SICUREZZA SUL LAVORO

La presente Parte Speciale "H" intende disciplinare i comportamenti posti in essere Destinatari al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'articolo 25 – septies del Decreto.

Per l'esatta individuazione, l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto e le sanzioni applicabili alla Società in relazione alla commissione dei reati in disamina si rinvia all'Allegato 3, in cui sono riportate le informazioni inerenti le singole fattispecie e all'Allegato 7 ove – nelle linee guida delle associazioni di categoria – è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

1. PROCESSI A RISCHIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto sono individuate, presso la Società e/o soggetti terzi che svolgono tale attività nell'interesse o a vantaggio della Società, le seguenti operazioni nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui all'articolo 25-septies del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione della sicurezza nella sede di ACCAM;
 - a) Conformità a legge di impianti e stabilimenti e dei mezzi di trasporto;
- Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati, fiscalisti);
 - a) Cantieristica e opere edilizie;
 - b) Acquisto e gestione servizi logistici (trasporto).

Si evidenzia che, nel corso del 2013, ACCAM ha concluso il percorso volto a definire un modello per la gestione della salute e della sicurezza conforme agli standard internazionali OHSAS 18001, che, unitamente al presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, garantisce la compliance della società di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 81/2008.

La certificazione OHSAS 18001 è stata conseguita il 10 settembre 2013 e viene mantenuta e rinnovata nei termini previsti dalla norma.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

ACCAM si impegna affinché il valore della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro trovi un'effettiva applicazione nelle decisioni e nel modo di operare dell'organizzazione.

A tal fine è necessario che nell'assunzione di ciascuna decisione aziendale, sia valutato l'impatto sulle condizioni di lavoro, individuando la compatibilità con l'assetto organizzativo esistente, ovvero la necessità di intraprendere attività di adeguamento, aggiornamento o innovazione dei presidi e delle dotazioni di sicurezza.

In relazione ai processi a rischio identificati, si richiede il rispetto dei seguenti principi generali di comportamento:



- a) garantire il rispetto delle disposizioni di legge in materia di sicurezza sul lavoro;
- b) monitorare ed aggiornare la valutazione dei rischi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- c) monitorare gli incidenti e/o mancati incidenti;
- d) gestire le attività della Società nel rispetto standard internazionali OHSAS 18001;
- e) ricercare il miglioramento degli standard di salute e sicurezza sul lavoro;
- f) assicurare a tutti i collaboratori il necessario addestramento e la formazione in materia di sicurezza sul lavoro;
- g) effettuare i necessari investimenti e la continua manutenzione impiantistica per garantire il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza del posto di lavoro e di salute nell'ambiente lavorativo, anche al fine di garantire la conformità a legge di impianti e stabilimenti;
- h) mettere a disposizione dei propri collaboratori tutti gli strumenti di protezione previsti dalle norme e dalle migliori pratiche esistenti e supervisionarne l'utilizzo;
- i) promuovere e favorire il costante miglioramento e sviluppo delle pratiche e dei comportamenti in materia di sicurezza sul lavoro, nonché incoraggiare iniziative e ricerche volte a migliorare le condizioni di salute dei propri collaboratori in relazione all'attività lavorativa.

In particolare, **è fatto divieto** di:

- a) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti nell'articolo del Decreto in esame;
- b) porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali della Società (anche attraverso comportamenti omissivi).

3. PRESIDI SPECIFICI

Con riferimento alla prevenzione dei reati contro la sicurezza sul lavoro, si rende in primo luogo necessario che la Società mantenga una adeguata struttura organizzativa per la gestione della sicurezza aziendale, che individui le seguenti principali figure Responsabili del corretto funzionamento del modello per la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (vedi organigramma della sicurezza):

- **Datore di lavoro:** è il principale garante della sicurezza all'interno dell'impresa (artt. 17 e 18 D.Lgs. 81/2008). Ha il potere/dovere di sospendere l'attività lavorativa qualora sussista un pericolo grave ed immediato per la salute e la sicurezza dei lavoratori. È una figura individuata attraverso la titolarità del rapporto di lavoro, ovvero dalla responsabilità dell'impresa o dell'unità produttiva, supportata da un potere decisionale e di spesa (CCIAA);



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- **Preposti:** sovrintendono e vigilano sull'osservanza da parte dei lavoratori degli obblighi di legge e delle misure di prevenzione e protezione, compreso l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;
- **Figure con funzioni di consulenza** per il mantenimento del corretto funzionamento del modello per la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro;
- **Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP):** è una figura tecnica, dotata di specifiche competenze e conoscenze tecnico-professionali ed è chiamato a svolgere una funzione consulenziale per la costruzione ed il corretto funzionamento del modello di gestione della salute e della sicurezza;
- **Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP):** Persona designata dal datore di lavoro che collabora con il RSPP nell'organizzazione e gestione delle attività mirate alla prevenzione e protezione della salute e sicurezza in azienda. Gli addetti al servizio di prevenzione e protezione devono essere in possesso di capacità e requisiti professionali adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative;
- **Medico Competente:** effettua la sorveglianza sanitaria sia preventiva sia nel corso del rapporto di lavoro; collabora alla predisposizione del DVR e alla predisposizione del servizio di primo soccorso ed alla definizione delle misure di prevenzione e protezione;
- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e l'ambiente (RLSA):** rappresenta i lavoratori, costituendo l'anello di congiunzione tra la base ed il vertice aziendale ed esercitando funzioni consultive, propositive ed informative.
- **Altre figure coinvolte nella gestione della salute e della sicurezza sul lavoro:**
 - **Addetti antincendio, Addetti all'emergenza ed Addetti al primo soccorso:** sono nominati dal Datore di Lavoro ed espressamente indicati nella formalizzazione del Documento di Valutazione dei Rischi;
 - **Lavoratori:** ciascun lavoratore è chiamato a prendersi cura anche della salute e della sicurezza delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni od omissioni, nonché a segnalare l'inefficacia dei mezzi di prevenzione e protezione, ovvero eventuali situazioni di pericolo.

L'individuazione delle figure coinvolte nella gestione della salute e della sicurezza sul lavoro deve avvenire in forma scritta, con data certa, deve essere pubblicizzata all'interno dell'organizzazione e prevede l'accettazione formale dell'interessato. È, pertanto, vietata la delega non formalizzata di specifici compiti all'interno del modello di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro.

3.1. Gestione della sicurezza nella sede di ACCAM

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di gestione della sicurezza nella sede di ACCAM, il presente Modello, oltre ai principi di comportamento generali sopra richiamati, prevede che:



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- a) il Datore di Lavoro, di concerto con l'RSPP, il Medico Competente e l'RLSA, abbia effettuato ed aggiornato la valutazione dei rischi, formalizzando il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Tale documento deve prevedere l'identificazione e la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione per la mitigazione degli stessi, nonché gli interventi per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- b) sia tempestivamente aggiornato il modello di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro in occasione di sensibili modifiche dell'attività lavorativa o dell'organizzazione del lavoro, in funzione di significative evoluzioni della tecnica, del verificarsi di gravi infortuni o delle risultanze dell'attività di sorveglianza sanitaria;
- c) siano chiaramente identificate tutte le figure previste dal modello per la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro e che le stesse siano state adeguatamente formate secondo quanto previsto dalla legge;
- d) il processo di pianificazione strategica comprenda l'allocazione di risorse da destinare all'implementazione del modello di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro, finalizzata a garantire l'efficacia delle misure cautelari e degli impianti, il costante adeguamento al progresso tecnologico, nonché un'opportuna attività di formazione;
- e) sia definito un sistema disciplinare volto alla repressione, attraverso sanzioni proporzionate alla gravità del fatto, di trasgressioni alle disposizioni antinfortunistiche;
- f) i fornitori che intervengono presso la sede di ACCAM siano adeguatamente informati sui rischi delle aree di intervento e forniscano adeguata informazione sui rischi apportati nello svolgimento della prestazione;
- g) siano effettuate le visite mediche periodiche secondo quanto stabilito dal Piano di Sorveglianza Sanitaria redatto ed aggiornato dal medico competente;
- h) periodicamente la Società effettui degli audit sulla sicurezza volti ad identificare e proporre soluzioni agli eventuali gap rilevati rispetto alle procedure. Le verifiche sono relative anche alla certificazione degli impianti (apparecchi in pressione, apparecchi di sollevamento, impianti elettrici, ecc.) ;
- i) la Società aggiorni e rispetti il Manuale integrato del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei Lavoratori (certificato OHSAS 18001/2008);
- j) siano documentate le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e dei dispositivi di sicurezza utilizzati;
- k) il personale partecipi alle sessioni di training dedicate a tematiche relative alla sicurezza sul lavoro.

Per quanto concerne le verifiche di conformità a legge dei mezzi di trasporto, il presente Modello, oltre ai principi di comportamento generali sopra richiamati, prevede che:



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- a) i conducenti dei veicoli destinati ai trasporti nazionali ed internazionali di merci pericolose su strada, siano muniti di apposito certificato di formazione professionale previsto dall'ADR;
- b) ogni persona le cui funzioni riguardino attività diverse dal mero trasporto di merci pericolose su strada, ma ad esse connesse, debbano aver ricevuto una formazione riguardante le prescrizioni che regolano il trasporto di tali merci, secondo la loro responsabilità ed i loro compiti;
- c) per i soggetti che effettuano le operazioni di scarico (rimozione, scarico e svuotamento) è previsto che si assicurino che le merci corrispondano a quelle da scaricare, confrontando le informazioni sul documento di trasporto con le informazioni presenti sul collo o sulle unità di carico; verifichino, prima e durante lo scarico, che gli imballaggi, la cisterna, il veicolo o il contenitore non siano danneggiati a tal punto da mettere in pericolo le stesse operazioni di scarico (diversamente, lo scarico non potrà essere effettuato prima che siano state adottate le misure appropriate); rispettino tutte le disposizioni applicabili alle operazioni di scarico;
- d) venga designato un consulente per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose, che sia titolare di apposito certificato di formazione professionale;
- e) il conducente di un veicolo che trasporta merci pericolose in regime ADR, debba essere munito dei documenti previsti dalla normativa di riferimento;
- f) il conducente del veicolo adibito al trasporto di materie pericolose verifichi l'efficienza del veicolo, del quale assume con la guida la piena responsabilità, accertandosi che il carico, anche se effettuato da altri, sia contenuto nei limiti della portata e della normale prudenza e che la sistemazione di esso sia effettuata in modo da prevenire i pericoli di dispersioni o di caduta lungo la strada e da sopportare tutte le prevedibili accidentalità della circolazione, quali le brusche frenate, le curve a gomito, i dislivelli del fondo stradale, ecc;
- g) il conducente alla guida di veicoli che trasportano merci pericolose in regime ADR sia munito di istruzioni di sicurezza all'interno della cabina. Le istruzioni devono essere fornite dal trasportatore e consegnate all'equipaggio del veicolo prima della partenza, in una o più lingue in modo tale che ogni membro sia in grado di comprendere; il trasportatore deve assicurarsi che ogni membro dell'equipaggio del veicolo comprenda correttamente le istruzioni e sia in grado di applicarle; la responsabilità sulla consegna delle istruzioni di sicurezza è in capo al trasportatore. Prima della partenza, i membri dell'equipaggio del veicolo devono informarsi circa le merci caricate a bordo del veicolo e consultare le istruzioni relative alle misure da prendere in caso di emergenza e incidente;
- h) tutte le unità di trasporto adibite al carico di merci pericolose devono essere munite di estintori di idonea capacità e nel numero previsto dalla normativa di riferimento nonché di pannelli e di etichette di pericolo previsti dall'ADR.



3.2. Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati, fiscalisti)

In fase di selezione dell'appaltatore viene verificata l' idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione ai sensi della vigente normativa (art. 26 Titolo I d.lgs. 81/2008).

Con riferimento alle prestazioni effettuate presso i luoghi di lavoro della Società per i servizi di manodopera quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, pulizia, vigilanza e manutenzione uffici, la Società effettua al primo ingresso un controllo di regolarità rispetto alla documentazione ricevuta in fase di selezione e contrattualizzazione del fornitore (elenco dei nominativi dei lavoratori che accedono ai luoghi di lavoro della Società e copia dei relativi documenti di identità in corso di validità, documentazione attestante la regolarità giuslavoristica del rapporto di lavoro nonché, specificatamente per i lavoratori extra comunitari, copia dei documenti attestanti la regolarità della permanenza sul territorio italiano).

In fase di contrattualizzazione la Società avverte l'appaltatore che, in mancanza dei suddetti documenti, potrà rifiutare gli accessi ai propri locali, salve le azioni legali ritenute più opportune, inclusa la risoluzione per inadempimento del fornitore.

Laddove applicabili, dovranno rispettarsi i requisiti previsti dalle norme sui cantieri temporanei e mobili (Titolo IV D. Lgs. 81/2008).

I controlli suindicati potranno essere delegati a professionisti appositamente nominati (a titolo di esempio: Direttore Lavori, CSE, Responsabile della sicurezza ecc.) e da questi subdelegati.

I contratti stipulati con gli appaltatori prevedono specifiche clausole contrattuali a presidio dei rischi connessi alla gestione degli appalti d'opera (previste dal documento "Clausole Contrattuali ex D.Lgs. 231/2001"), tra le quali:

- clausola da inserire nei contratti di appalto per esecuzione di servizi all'interno della Società;
- Verifica dell' idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione (art. 26 titolo I d.lgs. 81/2008).

In riferimento ai contratti stipulati con trasportatori esterni, sono previste specifiche clausole contrattuali a presidio dei rischi connessi alla gestione del servizio di trasporto (previste dal documento "Clausole Contrattuali ex D.Lgs. 231/2001").



4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali sono tenute a segnalare **tempestivamente** all'Organismo di Vigilanza **qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale (rispetto a quanto previsto dalla presente Parte Speciale)**, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. I Destinatari devono comunque segnalare **tempestivamente** all'OdV:

- Esito delle verifiche condotte dal RSPP qualora siano riscontrate gravi inadempienze o ripetute violazioni delle disposizioni interne o della normativa di riferimento, nonché in caso di azioni in urgenza;
- Incidenti sui luoghi di lavoro o malattie professionali con prognosi superiore ai 40 giorni;
- Rapporti di infortunio o mancato infortunio e relativa analisi delle cause (con indicazione del luogo dell'infortunio e cause dello stesso, eventuali carenze delle misure di prevenzione e protezione adottate che abbiano contribuito o prodotto l'evento, testimonianze dei presenti e dichiarazioni del soggetto coinvolto);
- Notizie relative all'avvio di procedimenti giudiziari nei confronti della Società o di personale apicale o sottoposto in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, anche presente, fermo restando l'obbligo di informativa tempestiva nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza³⁵:

▪ **All'accadimento dell'evento:**

- modifiche all'organigramma della sicurezza e/o al relativo sistema di deleghe;
- report eventuali ispezioni da parte di Autorità esterne in materia di sicurezza.

▪ **Su base semestrale**

- report su verifiche interne svolte in ambito sicurezza;
- azioni formative in materia di sicurezza anche a fronte di nuove assunzioni;
- casi di inosservanza da parte dei singoli lavoratori delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e

³⁵ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e relative sanzioni applicate;

- riepilogo degli infortuni sul lavoro / incidenti / malattie professionali;
- sanzioni applicate alla Società o a Personale Apicale o sottoposto per inadempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- notizie relative all'avvio di procedimenti giudiziari nei confronti della Società o di Personale Apicale o Sottoposto in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (specificare se inerenti reati presupposto del D. Lgs. 231/2001)

▪ **Su base annuale**

- Documento di valutazione dei rischi aggiornato
- Verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 d.lgs. 81/2008
- Piano di formazione in materia di sicurezza (ultima revisione)
- manutenzione sistemi antincendio (interruzioni servizi di manutenzione, anomalie o altre criticità)
- Piano di sorveglianza Sanitaria aggiornato o una dichiarazione di assenza di cambiamenti dello stesso
- Aggiornamento del Manuale Integrato del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei Lavoratori (certificato OHSAS 18001:2008)
- risultati anonimi collettivi della Sorveglianza sanitaria.



PARTE SPECIALE "I" – DELITTI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA

La presente Parte Speciale "I" intende disciplinare i comportamenti posti in essere Destinatari al fine di prevenire il rischio di delitti di criminalità informatica. I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'articolo 24 – bis del Decreto.

Per l'esatta individuazione, l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto e le sanzioni applicabili alla Società in relazione alla commissione dei reati in disamina si rinvia all'Allegato 3, in cui sono riportate le informazioni inerenti le singole fattispecie e all'Allegato 7 ove – nelle linee guida delle associazioni di categoria – è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

1. PROCESSI A RISCHIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto sono individuate, presso la Società e/o soggetti terzi che svolgono tale attività nell'interesse o a vantaggio della Società, le seguenti operazioni nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui all'articolo 24-bis del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione della sicurezza dei sistemi informatici e dei dati:
 - a) Gestione ITC e aspetti di sicurezza;
- Trasmissione di dati, informazioni e documenti;
- Gestione del personale.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In relazione ai processi a rischio identificati, si richiede il rispetto dei seguenti principi generali di comportamento:

- a) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alle comunicazioni sociali;
- b) assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- c) effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche con particolare attenzione a quelle destinate all'Autorità Garante delle Privacy, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- d) predisporre efficaci piani di sicurezza e sistematici monitoraggi della rete interna (intranet) aziendale al fine di evitare la commissione di reati.

In particolare, **è fatto divieto** di:

- a) diffondere a soggetti esterni, salvo non abbiano ricevuto specifico mandato all'accesso ai sistemi informatici della Società, codici di accesso ai sistemi informatici interni o di controparti;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- b) detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso a un sistema aziendale protetto da misure di sicurezza;
- c) prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica della Società, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile della funzione aziendale di appartenenza;
- d) utilizzare password di altri utenti aziendali, salvo espressa e motivata autorizzazione;
- e) trasferire e/o trasmettere all'esterno della Società file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento dell'attività per cui la trasmissione si renda necessaria;
- f) 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;
- g) distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui in violazione delle istruzioni ricevute dal legittimo proprietario;
- h) utilizzare firme elettroniche di altri utenti aziendali, nonché l'accesso ad aree protette in nome e per conto di terzi, salvo espressa autorizzazione del titolare della firma o dell'accesso. L'autorizzazione deve essere scritta e circoscritta entro specifica attività o tipologia di attività e deve essere motivata da ragioni oggettive di impedimento del titolare allo svolgimento personale dell'attività;
- i) alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o in qualsiasi altro modo, documenti informatici della Società;
- j) produrre e trasmettere documenti in formato elettronico della Società con dati falsi e/o alterati;
- k) falsificare documenti aventi efficacia probatoria.

3. PRESIDI SPECIFICI

3.1. Gestione della sicurezza dei sistemi informatici e dei dati

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di gestione della sicurezza dei sistemi informatici e dei dati, il presente Modello prevede che:

- a) i supporti informatici che ACCAM assegna ai propri dipendenti, restino di esclusiva proprietà dell'azienda. La Società si impegna a mantenere la tracciabilità degli strumenti informatici assegnati ai propri dipendenti e ne verifica preventivamente le caratteristiche tecniche, le configurazioni e gli accessi alla rete aziendale;
- b) l'utilizzo dei sistemi informatici da parte dei soggetti assegnatari sia conforme alle politiche ed alle procedure adottate dall'azienda per assicurarne un adeguato livello di protezione;
- c) ACCAM assicuri il corretto impiego e la regolare funzionalità della posta elettronica e della rete internet definendo le modalità d'uso consentite nello svolgimento dell'attività lavorativa;



- d) ACCAM agisca nel rispetto della normativa vigente, dotandosi di procedure operative e di regolamenti interni, di cui ne cura l'aggiornamento periodico;
- e) ACCAM nomini un amministratore di sistema che curi la corretta gestione del sistema informatico;
- f) i dipendenti osservino scrupolosamente quanto previsto dalle procedure operative e dai regolamenti interni sulla sicurezza, protezione e controllo dei sistemi informatici e dei dati trattati ed utilizzino i sistemi informatici nei limiti delle autorizzazioni concesse e delle deleghe loro conferite;
- g) esista una procedura aziendale relativa alla gestione del rischio informatico a fronte del quale siano individuate:
 - 1. le minacce cui possono essere esposti i sistemi informatici, nonché i dati ed i documenti in essi gestiti;
 - 2. i danni che possono derivare dal concretizzarsi delle minacce;
 - 3. le possibili contromisure;
 - 4. un piano di azioni preventive e correttive.

In relazione alla **"Gestione del profilo utente e del processo di autenticazione (password)"**, il presente Modello prevede che:

- a) esista un sistema di protezione idoneo ad identificare ed autenticare univocamente gli utenti che intendono ottenere l'accesso ai sistemi informatici utilizzati da ACCAM;
- b) il sistema di protezione, basato anche sull'utilizzo di password di accesso, rispetti i seguenti requisiti:
 - 1. sia assegnata una password per ciascun sistema informatico cui si deve accedere (es: rete aziendale, casella di posta elettronica, home banking, ecc.);
 - 2. la password sia composta da almeno otto caratteri e possenga le caratteristiche descritte dall'allegato B del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e smi;
 - 3. gli utenti rispettino la segretezza della password e la conservino adeguatamente;
 - 4. la password sia modificata dagli utenti al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi, oppure ogni tre mesi nel caso sia relativa al trattamento di dati sensibili e dati giudiziari;
 - 5. non siano utilizzate password assegnate ad altri utenti aziendali, in particolare per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile della Funzione;
 - 6. qualora l'utente venisse a conoscenza della password di un altro utente, è tenuto a darne immediata notizia all'amministratore di sistema;
- c) la comunicazione della password di amministratore di sistema (assegnata in esclusiva ai responsabili interni della gestione dei sistemi informatici), a soggetti esterni (quali, per esempio, fornitori di



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

servizi, software house, ecc.) avvenga nel rispetto delle regole previste, sia circoscritta ad un limitato periodo di tempo e sia comprovata da documentazione scritta;

- d) L'Amministratore di Sistema implementi attività di controllo sul corretto utilizzo e sull'adeguata gestione dei sistemi informatici da parte degli utenti, e ne riporti le principali evidenze ed analisi su appositi report.

In relazione alla "**Gestione e protezione delle reti e dei dati**", il presente Modello prevede che:

- a) gli utenti, nelle attività di salvataggio dei dati, rispettino le linee guida indicate dalla Società e le procedure operative aziendali esistenti;
- b) siano definite ed applicate procedure di controllo sullo stato di funzionamento e di obsolescenza delle apparecchiature hardware, dei software e delle applicazioni installate sulle stesse;
- c) tutte le informazioni aziendali che risiedono sui server e sulle banche dati centrali, siano sottoposte a regolare procedura di backup;
- d) sia definita ed implementata una procedura di disaster recovery, che individui:
 - 1. gli eventi che potrebbero causare crash di sistema;
 - 2. i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nell'esecuzione della procedura;
 - 3. sito/i di backup dal/i quale/i è possibile effettuare le operazioni di ripristino delle funzioni e dei dati;
 - 4. la successione delle azioni da implementare per ripristinare le funzioni ed i dati;
- e) le reti aziendali siano protette da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (un firewall per ogni sede aziendale);
- f) tutti i server e le postazioni di lavoro aziendali coinvolti nel processo di consolidamento e predisposizione delle informazioni, siano protetti da programmi antivirus, aggiornati automaticamente, contro il rischio di tentativi di intrusione dall'esterno;
- g) eventuali tentativi di intrusione siano tempestivamente comunicati all'Amministratore di Sistema ed ai Consiglieri di Amministrazione di ACCAM, affinché siano introdotte idonee misure a tutela dei dati aziendali;
- h) L'Amministratore di Sistema provveda ad aggiornare periodicamente tutti i server ed i singoli applicativi aziendali sulla base delle patch rilasciate dalle software house e dei sistemi antivirus.

In relazione alla "**Gestione della protezione fisica delle aree e dei locali server e delle postazioni di lavoro**", il presente Modello prevede che:



- a) l'installazione, l'utilizzo e la rimozione di apparecchiature e supporti rimovibili (pendrive USB, CD-ROM, ecc.) sia autorizzata dall'Amministratore di Sistema e conforme ad una procedura da egli predisposta;
- b) nessuno possa lasciare incustodita la propria postazione di lavoro, e comunque non dopo aver attivato lo stato "stand-by" protetto da password. In caso di assenza prolungata è necessario sospendere il sistema;
- c) sia sancito il divieto di rendere accessibili i dispositivi informatici a soggetti diversi dai rispettivi assegnatari, e che, in caso di smarrimento o furto, sia data tempestiva informazione all'Amministratore di Sistema;
- d) i locali server siano adeguatamente protetti e siano individuati i soggetti responsabili della gestione e protezione fisica dei locali stessi e della tenuta di un registro delle persone che vi accedono.

3.2. Trasmissione di dati, informazioni e documenti

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di **trasmissione di dati, informazioni e documenti all'esterno**, il presente Modello prevede che:

- a) i dati, le informazioni ed i documenti dei quali si viene a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni, siano utilizzati esclusivamente per motivi di ufficio e gestiti nel rispetto delle politiche e delle procedure aziendali, nonché delle deleghe e delle procure, volte ad assicurare un'adeguata gestione e protezione degli stessi;
- b) le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (Garante della Privacy, ecc.) siano effettuate nel rispetto dei seguenti presidi specifici:
 - a. segregazione delle attività;
 - b. deleghe e procure;
 - c. norme/ procedure/circolari interne esistenti;
 - d. tracciabilità dei soggetti che producono l'informazione e di chi effettua la trasmissione dei dati.
- c) la trasmissione di files, documenti, o qualsiasi altra documentazione di proprietà di ACCAM avvenga per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni, nei limiti delle deleghe e delle procure conferite, ed in conformità ai requisiti richiesti da prassi e procedure aziendali (è fatto obbligo, ad esempio, di convertire previamente i file trasmessi all'esterno, in un formato non modificabile);
- d) la Società attui un sistema di protezione che sia in grado di identificare ed autenticare univocamente gli utenti che accedono ad un sistema trasmissivo e di tracciare i dati ed i documenti trasmessi all'esterno;



- e) l'accesso ai sistemi di scambio di dati con le Autorità di Vigilanza sia limitato al Responsabile Gare e Appalti e al Responsabile Ufficio acquisti o loro delegato e protetto da password individuali.

3.3. Gestione del personale

Al fine di garantire un **adeguato presidio al processo di gestione del personale**, il presente Modello prevede che:

- a) al momento dell'ingresso in azienda di un nuovo dipendente, il Responsabile del Personale richieda formalmente all'Amministratore di Sistema la consegna di strumenti e supporti informatici propedeutici allo svolgimento delle mansioni svolte e l'elenco degli applicativi per i quali è necessario fornire l'accesso al nuovo dipendente;
- b) l'Amministratore di Sistema consegna ad ogni nuovo dipendente entrato:
1. i dispositivi hardware (pc, notebook, etc.) correttamente configurati con i programmi software necessari all'espletamento delle mansioni svolte;
 2. le password iniziali di accesso ai sistemi informatici di elaborazione ed eventualmente di trasmissione dati all'esterno, che dovranno essere tempestivamente personalizzate dal singolo utente;
 3. l'idonea documentazione privacy (informativa, lettera di incarico, etc).
- c) il dipendente, a seguito del ricevimento dei dispositivi e strumenti ricevuti, rilasci una "Lettera di assegnazione dei dispositivi informatici", firmata per ricevuta;
- d) la Società attui una politica di formazione e/o di comunicazione inerente alla sicurezza dei sistemi informatici e dei dati, volta a sensibilizzare tutti gli utenti.

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali sono tenute a segnalare **tempestivamente** all'Organismo di Vigilanza **qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale (rispetto a quanto previsto dalla presente Parte Speciale)**, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. I Destinatari devono comunque segnalare **tempestivamente** all'OdV:

- eventi di accesso abusivo al proprio sistema informatico che possono innescare la responsabilità della Società;
- notizie relative all'avvio di procedimenti giudiziari nei confronti della Società o del personale.



5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, anche presente, fermo restando l'obbligo di informative tempestiva nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza³⁶:

- **Su base semestrale:**
 - La lista delle modifiche a Sistema effettuate da soggetti diversi da quelli abilitati;
 - Progetti di sviluppo, aggiornamenti, ampliamenti dei sistemi informatici.

- **Su base annuale:**
 - La lista dei contratti con apposizione di firma digitale
 - Elenco delle reti informatiche pubbliche cui l'azienda è abilitata ad accedere
 - Elenco delle reti informatiche private cui l'azienda è abilitata ad accedere

³⁶ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



PARTE SPECIALE "L" – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE

La presente Parte Speciale "L" intende disciplinare i comportamenti posti in essere Destinatari al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati contro la personalità individuale e in materia di immigrazione. I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'articolo 25 – quinquies e 25 - duodecies del Decreto.

Per l'esatta individuazione, l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto e le sanzioni applicabili alla Società in relazione alla commissione dei reati in disamina si rinvia all'Allegato 3, in cui sono riportate le informazioni inerenti le singole fattispecie e all'Allegato 7 ove – nelle linee guida delle associazioni di categoria – è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

1. PROCESSI A RISCHIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto sono individuate, presso la Società e/o soggetti terzi che svolgono tale attività nell'interesse o a vantaggio della Società, le seguenti operazioni nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui all'articolo 25- quinquies e 25-duodecies del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione del personale:
 - a) Gestione del personale (selezione);
 - b) Gestione del personale (contrattualizzazione);
 - c) Gestione del personale (adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi);
- Gestione sicurezza;
- Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati e fiscalisti):
 - d) Gestione acquisti (selezione fornitori);
 - e) Gestione acquisti (contrattualizzazione);
 - f) Gestione acquisti (verifica prestazioni);
 - g) Cantieristica e opere edilizie;
- Gestione ITC e aspetti di sicurezza;
- Gestione di beni mobili e immobili dell'ente anche come benefit e/o asset aziendali (es.pc, telefonino, auto, movimentazione e gestione magazzino ecc).

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In relazione ai processi a rischio identificati, si richiede il rispetto dei seguenti principi generali di comportamento:

- a) selezionare la tipologia di contratto di lavoro da applicare ai candidati identificati nel rispetto delle reali esigenze della Società;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- b) rispettare integralmente tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di gestione del rapporto di lavoro, con particolare riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali dei Lavoratori per i settori e le categorie di pertinenza;
- c) garantire che siano assicurate, all'interno della Società, condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato per tutti senza favoritismi;
- d) in fase di selezione e valutazione del fornitore della Società effettuare, ex ante, una valutazione circa il rischio di utilizzo di mano d'opera extracomunitaria non regolare, sulla base di indicatori di prezzo e/o altre informazioni disponibili;
- e) prevedere, nella stipula dei contratti per la manutenzione dei sistemi di produzione, per la gestione dei rifiuti, dei trasporti e in generale per tutti i rapporti con soggetti terzi in appalto o terzizzazione, oltre alla clausola di impegno a rispettare le prescrizioni del Modello, apposite clausole contrattuali tali per cui l'impresa terza /business partner è obbligata ad avvalersi di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno;
- f) fatto salvo quanto sancito nei precedenti punti, eseguire attività di controllo a campione presso i siti di produzione e/o esecuzione dell'appalto, mirati a verificare che l'impresa esecutrice utilizzi manodopera di soggetti stranieri solo laddove regolarmente muniti di permesso di soggiorno regolare e, se in scadenza, regolarmente rinnovato.

In particolare, **è fatto divieto** di:

- a) assumere personale, anche con contratti temporanei, non rispettando la normativa vigente (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, età anagrafica, etc.);
- b) assumere o impiegare lavoratori minorenni o lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto – e per il quale non si sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato;
- c) avvalersi di fornitori coinvolti in attività di sfruttamento del lavoro minorile, procacciamento illegale della forza lavoro attraverso il traffico di migranti e/o la tratta degli schiavi o in qualsiasi casistica che possa violare gli obblighi di legge in tema di lavoro, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o di associazione e rappresentanza;
- d) privilegiare, nella definizione dei contratti di appalto, gli aspetti economici a discapito della tutela dei lavoratori e della loro sicurezza.



3. PRESIDI SPECIFICI

3.1. Gestione del personale

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di gestione del personale, il presente Modello prevede che:

- a) in caso di assunzione di dipendenti provenienti da paesi extra-comunitari, questi siano dotati di regolare permesso di soggiorno e non abbiano subito condanne penali per i reati previsti dal Decreto. Nell' eventualità di assunzione diretta di soggetti stranieri per i quali sia richiesto, ai fini della permanenza sul territorio italiano, il permesso di soggiorno, la Società (direttamente) o i soggetti terzi che svolgono tale attività per conto della Società:
 1. Verifica che l'eventuale intermediario faccia parte della lista di agenzie per il recruiting approvate dal Ministero del lavoro;
 2. Acquisisce copia dello stesso permesso, in originale. Nella stessa sede, l'interessato dichiara per iscritto di essere in possesso di permesso di soggiorno in corso di validità, o per il quale sia stato richiesto, nei termini di legge, il rinnovo.
 3. Verifica il mantenimento della validità dei documenti nel corso del rapporto di lavoro;
- b) vi sia una precisa identificazione degli assunti extracomunitari per quanto concerne i dati anagrafici.

3.2. Gestione sicurezza

Per quanto concerne il processo di gestione della sicurezza, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale H "Reati sulla sicurezza sul lavoro".

3.3. Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati e fiscalisti)

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni, il presente Modello prevede:

- a) la sensibilizzazione dei fornitori affinché non utilizzino lavoratori minorenni o lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto – e per il quale non si sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato;
- b) la segnalazione della presenza di lavoratori minorenni impiegati dai fornitori affinché a seguito di verifica possano essere intraprese le opportune azioni di rimedio e di tutela;
- c) il monitoraggio della permanenza dei requisiti di affidabilità, competenza e professionalità dei fornitori nel corso del rapporto contrattuale;



- d) la verifica, periodica, dell'allineamento tra le condizioni di mercato e le condizioni applicate nei rapporti con i fornitori;
- e) l'obbligo di ottenere dai fornitori di servizi di manodopera indiretta prima della sottoscrizione del contratto copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi; l'elenco nominativo del personale che potrà essere impiegato nello svolgimento del servizio, documentando la regolarità del rapporto di lavoro ai sensi della normativa vigente all'inizio del servizio (es. richiesta del permesso di soggiorno al personale dipendente); nonché copia della documentazione relativa al sistema salute e sicurezza sul lavoro;
- f) definizione di ruoli e responsabilità per l'effettuazione dei controlli presso i fornitori/terzisti;
- g) definizione di modalità e tempistiche per lo svolgimento dei controlli;
- h) indicazione di come segnalare alle funzioni competenti eventuali criticità rilevate;
- i) le modalità per assicurare la tracciabilità delle verifiche svolte;
- j) nei contratti con fornitori /terzisti / subappaltatori sono inserite specifiche clausole contrattuali che prevedono, ad esempio: 1) il rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; 2) l'obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/01 da parte dell'appaltatore.
- k) I contratti stipulati con gli appaltatori prevedono specifiche clausole contrattuali a presidio dei rischi connessi alla gestione degli appalti d'opera (previste dal documento "Clausole Contrattuali ex D. Lgs. 231/2001"), tra le quali:
 - 1. Clausola contrattuale per responsabilità amministrativa degli enti ex art. 25-duodecies del D. Lgs. 231/2001 "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" ed ex art. 25-quinquies D. Lgs. 231/2001 "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro";
 - 2. "Responsabilità solidale del committente imprenditore o datore di lavoro ex art. 29 D. Lgs. 276/2003" (In caso di appalto di opere o di servizi).

3.4. Gestione ITC e aspetti di sicurezza

Per quanto concerne il processo di gestione ITC e aspetti sicurezza, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale I "Delitti di criminalità informatica".



3.5. Gestione di beni mobili e immobili dell'ente anche come benefit e/o asset aziendali (es.pc, telefonino, auto, movimentazione e gestione magazzino ecc)

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di Gestione di beni mobili e immobili, il presente Modello prevede:

- a) Gli immobili aziendali siano destinati esclusivamente alla produzione aziendale nonché alla gestione dei processi e delle attività funzionali alla produzione.
- b) l'acquisto, l'assegnazione, la cessione a terzi tramite locazione e/o vendita siano autorizzati dalle funzioni/organi delegati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in essere.
- c) le funzioni/organi delegati operino per il mantenimento in sicurezza degli immobili, attraverso l'esecuzione della manutenzione programmata e straordinaria necessaria.

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali sono tenute a segnalare **tempestivamente** all'Organismo di Vigilanza **qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale (rispetto a quanto previsto dalla presente Parte Speciale)**, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. I Destinatari devono comunque segnalare **tempestivamente** all'OdV:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità (fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge) dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti della Società e/o di personale dipendente per gli illeciti per i quali è applicabile il D. Lgs. 231/2001;
- le motivazioni della gestione dei processi qui disciplinati in deroga al presente documento;
- notizie riguardanti i fornitori che possano anche solo generare il sospetto della commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, anche presente, fermo restando l'obbligo di informative tempestiva nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza³⁷:

- **Su base annuale:**

³⁷ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

Eventuali assunzioni di personale extracomunitario, effettuate nel periodo di riferimento, con allegato il permesso di soggiorno.



PARTE SPECIALE "M" - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La presente Parte Speciale "M" intende disciplinare i comportamenti posti in essere Destinatari al fine di prevenire il rischio di commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria. I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'articolo 25 – decies del Decreto.

Per l'esatta individuazione, l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto e le sanzioni applicabili alla Società in relazione alla commissione dei reati in disamina si rinvia all'Allegato 3, in cui sono riportate le informazioni inerenti le singole fattispecie e all'Allegato 7 ove – nelle linee guida delle associazioni di categoria – è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

1. PROCESSI A RISCHIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto sono individuate, presso la Società e/o soggetti terzi che svolgono tale attività nell'interesse o a vantaggio della Società, le seguenti operazioni nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui all'articolo 25 - decies del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione indagini (Autorità giudiziaria e polizia giudiziaria);
- Gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In relazione ai processi a rischio identificati, si richiede il rispetto dei seguenti principi generali di comportamento:

- a) rispettare i principi etici a cui si ispira il Modello, prestando una fattiva collaborazione ed a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative all'Autorità Giudiziaria.

In particolare, **è fatto divieto** di:

- a) offrire denaro, altra utilità o anche soltanto esercitare pressione e/o qualunque forma di condizionamento a coloro che dovessero risultare indagati/imputati (o persone informate sui fatti/testimone, test) in un procedimento penale connesso alla Società³⁸ al fine di influenzarne il giudizio e/o limitarne la libertà di esprimere le proprie rappresentazioni dei fatti o di esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge, al fine di favorire gli interessi della Società o trarne un vantaggio per la medesima;
- b) accettare denaro od altra utilità anche per mezzo di consulenti/professionisti della Società medesima.

³⁸ Oppure a coloro chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale in cui è coinvolta la Società



3. PRESIDI SPECIFICI

3.1. Gestione indagini (Autorità giudiziaria e polizia giudiziaria)

Per quanto concerne il processo di gestione indagini, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale A "Reati contro la Pubblica Amministrazione" - "Ispezioni e verifiche da parte di Pubblici Funzionari".

3.2. Gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale

Per quanto concerne il processo di gestione del contenzioso, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale A "Reati contro la Pubblica Amministrazione" - "Gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale".

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali sono tenute a segnalare **tempestivamente** all'Organismo di Vigilanza **qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale (rispetto a quanto previsto dalla presente Parte Speciale)**, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. I Destinatari devono comunque segnalare **tempestivamente** all'OdV:

- ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li vede coinvolti in riferimento all'attività lavorativa svolta o comunque ad essa riconducibile
- eventuali fatti di violenza o minaccia ricevuta volta ad indurre il Destinatario a non rendere le dichiarazioni o a renderle mendaci
- offerta o ricezione di denaro, altra utilità, pressioni e/o qualunque forma di condizionamento a coloro che dovessero risultare indagati/imputati (o persone informate sui fatti/testimone, test) in un procedimento penale connesso alla Società³⁹.

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, anche presente, fermo restando l'obbligo di informative tempestiva nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza⁴⁰:

▪ **Su base semestrale**

- Report delle richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi.

³⁹ Oppure a coloro chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale in cui è coinvolta la Società

⁴⁰ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti