

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni)

*Versione 3.1*

*Aprile 2013*

Approvato dal C.d.A. del 19.09.2013 – modificato dal C.d.a. del 04.06.2014

**SICIT 2000 S.p.A.**

## INDICE

<b>PREMESSA.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE GENERALE.....</b>	<b>6</b>
1. FINALITA'.....	6
2. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI.....	7
3. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.....	9
4. ATTIVITA' SENSIBILI.....	9
5. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO.....	14
6. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE.....	16
7. STRUTTURA DEI CONTROLLI.....	18
8. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI.....	20
9. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	23
10. SISTEMA SANZIONATORIO.....	24
11. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	26
12. RIFERIMENTI.....	27
<b>PARTE SPECIALE: REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>28</b>
A. AREA RAPPORTI CON P.A. – RICHIESTA AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E CERTIFICAZIONI.....	32
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	32
2. REATI.....	32
3. ELEMENTI DI CONTROLLO.....	33
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	34
5. SISTEMA SANZIONATORIO.....	35
6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE.....	35
B. AREA RAPPORTI CON P.A. – CONTRIBUTI / SOVVENZIONI / FINANZIAMENTI.....	36
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	36
2. REATI.....	36
3. ELEMENTI DI CONTROLLO.....	36
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	38
5. SISTEMA SANZIONATORIO.....	38
6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE.....	38
C. AREA RAPPORTI CON P.A. – ADEMPIMENTI FISCALI/TRIBUTARI.....	40
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	40
2. REATI.....	40
3. ELEMENTI DI CONTROLLO.....	40
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	42
5. SISTEMA SANZIONATORIO.....	42
6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE.....	42
D. AREA RAPPORTI CON AUTORITA' GIUDIZIARIA.....	43
(RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETÀ E GESTIONE DEL CONTENZIOSO IN SEDE GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE).....	43
1. DESCRIZIONE PROCESSO.....	43
2. REATI.....	43
3. ELEMENTI DI CONTROLLO.....	43
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	44
5. SISTEMA SANZIONATORIO.....	45
6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE.....	45
E. RAPPORTI CON P.U. – GESTIONE DOGANALE.....	46
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	46
2. REATI.....	46
3. ELEMENTI DI CONTROLLO.....	46
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	48
5. SISTEMA SANZIONATORIO.....	48
6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE.....	48

F. RAPPORTI CON P.A. – AREA PERSONALE (ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI)	49
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	49
2. REATI	49
3. ELEMENTI DI CONTROLLO	49
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	51
5. SISTEMA SANZIONATORIO	51
6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE	51
<b>PARTE SPECIALE: HEALTH, SAFETY AND ENVIRONMENT (HS&amp;E) – IGIENE, SICUREZZA ED AMBIENTE</b>	<b>52</b>
A. GESTIONE DELLA STRUTTURA DI GOVERNO DELLE ATTIVITA' DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO	54
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	54
2. REATI	54
3. ELEMENTI DI CONTROLLO	54
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	56
5. SISTEMA SANZIONATORIO	57
6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO	57
B. GESTIONE DELLE ATTIVITA' OPERATIVE CON IMPATTO IN MATERIA DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO	58
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	58
2. REATI	58
3. ELEMENTI DI CONTROLLO	58
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	60
5. SISTEMA SANZIONATORIO	61
6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO	61
<b>PARTE SPECIALE: REATI SOCIETARI</b>	<b>62</b>
A. AREA COMUNICAZIONI SOCIALI	66
GESTIONE DELLE ATTIVITA' LEGATE ALLE INFORMAZIONI SOCIETARIE	66
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	66
2. REATI	66
3. ELEMENTI DI CONTROLLO	66
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	69
5. SISTEMA SANZIONATORIO	70
6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO	70
B. AREA COMUNICAZIONI SOCIALI	71
GESTIONE DELLE ATTIVITA' LEGATE AI CONTROLLI DEL COLLEGIO SINDACALE / REVISORE CONTABILE	71
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	71
2. REATI	71
3. ELEMENTI DI CONTROLLO	71
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	73
5. SISTEMA SANZIONATORIO	73
6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO	73
C. AREA COMUNICAZIONI SOCIALI	74
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI SOCIALI (SUPPORTO NELL'ATTIVITA' PROPRIA DEL C.D.A.)	74
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	74
2. REATI	74
3. ELEMENTI DI CONTROLLO	74
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	75
5. SISTEMA SANZIONATORIO	75
6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO	75
D. AREA VENDITA E ALTRI RAPPORTI CON PRIVATI	76
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	76
2. REATI	77
3. ELEMENTI DI CONTROLLO	77
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	78
5. SISTEMA SANZIONATORIO	78

6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO.....	78
<b>PARTE SPECIALE: VIOLAZIONE IN MATERIA DI DIRITTI D'AUTORE.....</b>	<b>79</b>
A. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEI SOFTWARE AZIENDALI, DELLE BANCHE DATI E GESTIONE CONTENUTI DEL SITO INTERNET.....	81
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	81
2. REATI.....	81
3. CANONI COMPORTAMENTALI.....	81
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	82
5. SISTEMA SANZIONATORIO.....	82
6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO.....	82
<b>PARTE SPECIALE: FRODE IN COMMERCIO.....</b>	<b>83</b>
A. GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO, GESTIONE DEI RAPPORTI E DEI CONTRATTI/CONVENZIONI CON FORNITORI DI BENI O PRESTATORI DI SERVIZI.....	84
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	84
2. REATI.....	84
3. CANONI COMPORTAMENTALI.....	84
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	85
5. SISTEMA SANZIONATORIO.....	85
6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO.....	85
<b>PARTE SPECIALE: REATI AMBIENTALI.....</b>	<b>86</b>
A. GESTIONE DELLA STRUTTURA DI GOVERNO DELLE ATTIVITA' CONNESSE AGLI ASPETTI AMBIENTALI.....	89
7. DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	89
8. REATI.....	89
9. ELEMENTI DI CONTROLLO.....	91
10. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	92
11. SISTEMA SANZIONATORIO.....	93
12. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO.....	93
B. GESTIONE DELLE ATTIVITA' OPERATIVE CON IMPATTO IN MATERIA AMBIENTALE.....	94
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	94
2. REATI.....	94
3. ELEMENTI DI CONTROLLO.....	94
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	96
5. SISTEMA SANZIONATORIO.....	97
6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO.....	97
<b>PARTE SPECIALE: IMPIEGO DI CITTADINI STRANIERI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE.....</b>	<b>98</b>
A. GESTIONE DEL PERSONALE.....	98
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	98
2. REATI.....	98
3. ELEMENTI DI CONTROLLO.....	99
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	100
5. SISTEMA SANZIONATORIO.....	100
6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO.....	100

## PREMESSA

### La struttura del manuale

Il manuale si compone di una serie articolata e organizzata di documenti che sono da considerare come un corpo unico.

L'articolazione in un documento "centrale" e in una serie di allegati risponde all'esigenza di facilitare un più efficiente aggiornamento (i vari documenti sono aggiornabili separatamente; ciascuno sarà contraddistinto da un numero di edizione che consentirà di mantenerne traccia) e di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi (es. le schede rischio dettagliate per funzione verranno distribuite ai soli responsabili di funzione, oltre che agli organismi societari e all'OdV). In dettaglio il manuale è così composto:

- Ø *Presente testo*; parte descrittiva del Manuale di organizzazione, gestione e controllo. Contiene una parte generale e più parti speciali.
- Ø *Allegato "1"*; Testo del Decreto Legislativo 231/2001 e successive modifiche a Maggio 2008
- Ø *Allegato "2"*; Elenco dei reati presupposto per la responsabilità ex decreto legislativo 231/2001
- Ø *Allegato "3"*; Deleghe del Consiglio di Amministrazione
- Ø *Allegato "4"*; Organigramma
- Ø *Allegato "5"*; Mappa Rischi e Schede Reato
- Ø *Allegato "6"*; Codice Etico Sicit 2000 S.p.A.
- Ø *Allegato "7"*; Sistema Disciplinare
- Ø *Allegato "8"*; Elenco Protocolli

### Il decreto legislativo 231/2001

Il decreto legislativo 231 dell'8 giugno 2001 (il "Decreto") ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una nuova specie di responsabilità: la responsabilità amministrativa degli enti, delle società, delle associazioni e delle persone giuridiche, per determinati reati che siano commessi (o anche solo tentati) da soggetti che abbiano agito nel loro interesse o a loro vantaggio.

In base al Decreto, qualora un soggetto commetta un determinato reato nell'interesse o a vantaggio di una società, da tale reato discenderà non solo la responsabilità penale del soggetto che lo ha commesso, ma anche la responsabilità amministrativa della società.

La legge tassativamente indica i reati al compimento dei quali è connessa la responsabilità amministrativa dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale siano stati commessi (i "Reati").

SICIT2000 S.p.A. (la "Società") appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità amministrativa in questione.

La Società ha inteso adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo capace di prevenire la commissione dei Reati e che, in caso di commissione, impedisca, alle condizioni stabilite dal Decreto, il sorgere della responsabilità amministrativa.

Il Consiglio di Amministrazione di SICIT2000 S.p.A. ha approvato, in data 01/07/2008, il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 231/2001 (Allegato "1") e, contestualmente, il **Codice Etico**.

La Società si è dotata, pertanto, di un modello organizzativo, di un sistema di controllo interno e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei reati annoverati dal Decreto da parte dei soggetti (amministratori, dipendenti o altri collaboratori della Società) cosiddetti "apicali" e da parte di quelli sottoposti alla loro vigilanza o direzione.

## PARTE GENERALE

### 1. FINALITA'

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- fornisce indicazioni sui contenuti del decreto legislativo, che introduce nel nostro ordinamento giuridico una responsabilità delle società e degli enti per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da propri esponenti o da propri dipendenti;
- delinea il modello di organizzazione, gestione e controllo di SICIT2000 S.p.A., volto a informare sui contenuti della legge, ad indirizzare le attività aziendali in linea con il Modello e a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso.

In particolare si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di SICIT2000 S.p.A. in attività "sensibili" in base al Decreto Legislativo 231/2001, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'azienda (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se questo ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati da SICIT2000 S.p.A. in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui SICIT2000 S.p.A. intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- esporre tali principi ed esplicitare il modello di organizzazione, gestione e controllo in uso;
- consentire azioni di monitoraggio e controllo interne, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti al Decreto Legislativo 231/2001, per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

Il presente documento ha per oggetto:

- i contenuti del Decreto Legislativo 231/2001, l'identificazione dei reati e dei soggetti interessati;
- l'individuazione e la valutazione delle aree di attività più esposte alle conseguenze giuridiche previste dal Decreto;
- il Modello di organizzazione e gestione a tutela della Società;
- i principi e requisiti del sistema dei controlli;
- l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- le modalità di comunicazione e formazione;

- il sistema sanzionatorio.

A tale fine il documento tiene in debito conto i contenuti dello Statuto della Società, i principi di gestione e amministrazione della Società e la sua struttura organizzativa, e fa riferimento al complesso delle norme procedurali interne e dei sistemi di controllo in essere.

## 2. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI

Il Decreto Legislativo 231/2001 è un provvedimento fortemente innovativo per l'ordinamento del nostro Paese, che adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche e degli altri enti anche non forniti di personalità giuridica) ad alcune importanti Convenzioni internazionali e Direttive dell'Unione Europea, superando il tradizionale principio *societas delinquere non potest*.

Con il Decreto Legislativo 231/2001 e le sue successive integrazioni normative – che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell'ambito di operatività della norma in esame (Decreto Legislativo n. 61 dell'11 aprile 2002, Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, Legge n. 228 dell'11 agosto 2003, Legge n. 62 del 18 aprile 2005, Legge n. 262 del 28 dicembre 2005 in materia di tutela del risparmio, Legge n. 146 del 16 marzo 2006 in materia di reati del crimine organizzato transnazionale, Legge n. 123 del 10 agosto 2007 in materia di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime inerenti la sicurezza e l'igiene sul lavoro, Decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007, la Legge n. 48 del 18 marzo 2008 in materia di criminalità informatica, la Legge 15 luglio 2009, n. 94 recante "Disposizioni in materia di sicurezza pubblica" – Delitti di criminalità organizzata, la Legge Sviluppo-Energia del 23 luglio 2009, n. 99 che ha introdotto all'art. 25-bis la Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e i Delitti contro l'industria e il commercio, la Legge 3 agosto 2009, n. 116 in materia di reati connessi all'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, la Legge n. 121 del 2011 in materia di reati ambientali, il D.Lgs. n. 109 del 2012 e la Legge n.190 del 6 novembre 2012) – è diventato legge dello Stato il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente ed in modo diretto dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da chi opera professionalmente al loro interno.

Il Decreto Legislativo 231/2001 consente, tuttavia, all'Ente di esimersi da tale responsabilità amministrativa (il cosiddetto "scudo protettivo"), nel caso in cui esso dimostri, in occasione della commissione di un reato compreso tra quelli richiamati dal decreto, la sua assoluta estraneità ai fatti criminosi, con conseguente accertamento di responsabilità esclusivamente in capo al soggetto agente che ha commesso l'illecito.

La suddetta estraneità dell'Ente ai fatti criminosi va comprovata dimostrando di aver adottato ed efficacemente attuato un complesso di norme organizzative e di condotta (il cosiddetto "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo") idonee a prevenire la commissione degli illeciti in questione.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;

- prevedere le specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato previsto nel Decreto sia stato commesso da persone che esercitano 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 cui facciano capo, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i cosiddetti "soggetti apicali"), l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Sono previsti due diversi tipi di relazioni che "collegano" la società nel cui interesse o vantaggio può essere commesso un reato e l'autore del reato medesimo. L'art 5 fa riferimento, al comma 1, ai cosiddetti soggetti in posizione apicale ovvero a "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente". Si tratta in genere di amministratori, direttori generali, responsabili preposti a sedi secondarie, direttori di divisione dotati di autonomia finanziaria e funzionale. Il comma 2 del medesimo articolo fa invece riferimento alle "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

La differente posizione dei soggetti eventualmente coinvolti nella commissione dei reati comporta diversi criteri di attribuzione della responsabilità in capo all'azienda medesima. L'art. 6 del Decreto pone a carico dell'ente l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del reato sia persona posta in posizione cosiddetta "apicale". Diversamente, si ritiene – sulla base dell'interpretazione della lettera della norma – che nel caso in cui l'autore del reato sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza l'onere probatorio spetti al Pubblico Ministero.



Fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i criteri che in SICIT2000 S.p.A. consentono di individuare e di identificare i soggetti in posizione apicale possono essere così sintetizzati:

- collocazione gerarchica al vertice della Società o al primo livello di riporto dall'Direttore Generale;
- assegnazione di poteri di spesa e di deleghe che consentano di svolgere talune attività, anche verso l'esterno, con un certo margine di autonomia

I predetti requisiti devono sussistere congiuntamente e non sono alternativi.

E' pertanto possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell'organigramma aziendale, che deve essere reso accessibile a tutti i dipendenti di SICIT2000 S.p.A. (Allegato 4).

### **3. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.**

Ad un gruppo di lavoro composto da personale interno e da una società di consulenza è stato affidato il compito di assistere i Responsabili delle varie Funzioni aziendali quando hanno analizzato il contesto, identificato gli ambiti aziendali maggiormente esposti alle conseguenze sanzionatorie previste dal Decreto e determinato l'entità dei rischi rilevanti.

In particolare Responsabili e gruppo di lavoro hanno:

- approfondito i contenuti e l'interpretazione della normativa, nonché le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- effettuato una ricognizione degli ambiti aziendali dove, in assenza di tutele, è maggiore la probabilità di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposto una apposita mappa della aree di potenziale "rischio 231" (Allegato 5);
- valutato l'idoneità dei presidi organizzativi, procedurali e amministrativi esistenti (organi societari e organizzazione interna, procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa, procedure e principi comportamentali);
- identificato i principi ed i requisiti del sistema dei controlli;
- valutato il "rischio 231", in base al reato, alla probabilità di accadimento e al suo peso e impatto.

### **4. ATTIVITA' SENSIBILI**

Con specifico riferimento alla realtà di SICIT2000 S.p.A. le aree nel cui ambito possono, al momento dell'adozione del Modello, essere commessi i reati riguardano la sicurezza sul lavoro, le attività che comportano contatti diretti / indiretti con la P.A (soprattutto per le attività di autorizzazione e di concessione svolte dalla P.A.), violazione in materia di diritti d'autore, frodi in commercio con particolare riferimento alle dichiarazioni in merito ai contenuti del prodotto, i reati connessi agli aspetti ambientali e, parzialmente, (in quanto società non quotata) i reati societari (anche con riferimento alla c.d.corruzione tra privati).

Per contro, i rischi relativi alla commissione di reati in materia di falsità di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo (reati contro la fede pubblica), di reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (reati contro la personalità dello Stato),

di reati contro la personalità individuale, di reati di criminalità organizzata transnazionale, reati di ricettazione – riciclaggio, gli abusi di mercato e i cd. reati informatici sono solo teoricamente ipotizzabili nell'ambito dell'attività svolta dalla Società, e non richiedono, pertanto, la predisposizione di specifiche procedure, essendo già disciplinate da procedure "general" (es. Procedura Acquisti per il potenziale reato di ricettazione).

In concreto le **Attività Sensibili** sono principalmente riconducibili alle seguenti categorie di operazioni:

**A. Health, Safety and Environment (HS&E) – Igiene, Sicurezza ed Ambiente:**

- l'esercizio delle attività produttive e logistiche presso gli stabilimenti di Chiampo (VI) e di Arzignano (VI);
- lo svolgimento delle attività di manutenzione presso gli stabilimenti di Chiampo (VI) e di Arzignano (VI);
- l'attività di ristrutturazione o rinnovamento di impianti/fabbricati di produzione, in particolare qualora comportino la presenza contemporanea di diversi soggetti (es. impresa di costruzione, impresa elettrica).

**B. Rapporti con la Pubblica Amministrazione:**

- finanziamenti Pubblici (regionali, statali o comunitari);
- incarichi di consulenza esterna con soggetti / società che possono avere contatti con funzionari pubblici in nome e/o per conto della società;
- gestione Risorse Umane (adempimenti previdenziali, assistenziali, agevolazioni, etc.);
- procedimenti per rilascio / rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze;
- esportazione prodotti in paesi extra-comunitari;
- attività di ricerca con/per enti pubblici (es. Università)
- gestione dei procedimenti ispettivi (amministrativi, fiscali, previdenziali, giudiziari).

**C. Adempimenti societari e attività amministrative:**

- bilancio d'esercizio;
- bilanci di rendicontazione in relazione alle chiusure periodiche infrannuali;
- fatturazione verso terzi;
- pianificazione e controllo di gestione;
- processo d'acquisto;
- sistema di deleghe e procure;
- rapporti intercompany con società controllate/collegate;
- predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

**D. Violazione in materia di diritti d'autore:**

- Acquisizione e gestione dei software aziendali;
- Acquisizione e gestione di banche dati;
- Gestione del sito internet;

## **E. Frodi in commercio:**

- Commercializzazione di prodotti con origine, provenienza, qualità, quantità e contenuto diverso da quanto indicato in etichetta;
- Processo d'acquisto delle materie prime;
- Processo di produzione – fase etichettatura;
- Processo vendita e commercializzazione prodotto;

## **F. Reati connessi agli aspetti ambientali:**

- l'esercizio delle attività produttive e logistiche presso gli stabilimenti di Chiampo (VI) e di Arzignano (VI);
- lo svolgimento delle attività di lavoro presso gli stabilimenti di Chiampo (VI) e di Arzignano (VI);
- l'attività di gestione e di controllo di tutto il sistema autorizzativo in materia di scarichi idrici, gestione rifiuti ed emissioni in atmosfera per entrambi gli stabilimenti di Chiampo (VI) e Arzignano (VI).

Nel dettaglio, tali operazioni possono riguardare le seguenti aree di attività:

### **1. AREA COMMERCIALE**

#### **Aree di rischio potenziale**

- vendite all'estero in paesi in cui esistono limitazioni all'importazione di prodotti SICIT 2000 s.p.a.;
- utilizzo da parte dei clienti dei prodotti SICIT 2000 s.p.a. in destinazioni non consentite;
- convenzioni o accordi con Enti Pubblici e rapporti con gli stessi per il rilascio di autorizzazioni e altri provvedimenti amministrativi;
- rapporti con consulenti esterni per tenere contatti con Enti Pubblici in vista del rilascio dei provvedimenti amministrativi necessari al commercio dei prodotti;
- promozione e/o vendita svolta da:
  - agenti
  - distributori;
- promozione e/o vendita a soggetti privati (possibile modalità di commissione: il funzionario commerciale dà o promette denaro o altra utilità al Funzionario Acquisti affinché scelga la propria società come fornitore, sovraccaricando sul prezzo la somma o il costo dell'utilità data o promessa; in alternativa, acquisendo informazioni riservate sui prezzi praticati dalla concorrenza rivelati dal Funzionario Acquisti in cambio di denaro o altra utilità, il Funzionario Commerciale acquisisce la commessa al medesimo prezzo praticato dai concorrenti o a prezzo anche più basso, ma fornendo alla società acquirente un prodotto o un servizio di minor qualità);
- gestione omaggi, donazioni, liberalità, gratuità (in quanto astrattamente si tratta di attività strumentali alla corruzione di pubblico ufficiale, di incaricato di pubblico servizio o di soggetti privati corrotti affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, con nocumento (anche potenziale) dell'ente a cui appartengono);

## 2. AREA TECNICA

### Aree di rischio potenziale

- attività ordinarie di produzione presso gli stabilimenti;
- attività di supporto alla produzione (es. manutenzione impianti/fabbricati);
- attività di scarico materia prima;
- trasporto materiale all'interno degli stabilimenti (spostamento tramite muletti);
- attività svolta da personale non dipendente (interinali, imprese esterne, etc.);
- logistica inbound e outbound;
- l'attività di ristrutturazione o rinnovamento di impianti/fabbricati di produzione.

## 3. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

### Aree di rischio potenziale

- autorizzazioni acquisti, approvazione RdA e firme di pagamento
- contratti con persone fisiche per il conferimento degli incarichi;
- messa in opera nuovi impianti
- selezione e validazione dei fornitori;

## 4. TUTELA AMBIENTALE, IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

### Aree di rischio potenziale

- attività di trattamento e smaltimento rifiuti
- attività connesse agli scarichi idrici ed alle emissioni in atmosfera
- rapporti con funzionari pubblici in occasione di ispezioni e sopralluoghi presso gli uffici, lo stabilimento
- rapporti con ispettori anche appartenenti a enti privati, quali ad esempio gli enti certificatori dei sistemi di gestione sicurezza, ambiente, etc. (per rischio di corruzione tra privati, in particolare: promessa o dazione di denaro o di altra utilità al fine di non evidenziare non conformità o osservazioni che potrebbero impedire il rilascio e/o il rinnovo del certificato alla società
- gestione delle attività inerenti la sicurezza e l'igiene del lavoro.

## 5. GESTIONE DEL PERSONALE

### Aree di rischio potenziale

- assunzione di personale (con riferimento a segnalazioni provenienti da funzionari pubblici, es. parenti, e ad assunzione a condizioni favorevoli di un soggetto sufficientemente apicale o comunque in possesso di informazioni di valore intrinseco relative alla concorrenza (es. rapporti con i clienti, metodologie produttive, tipologia di macchinari, etc.), in cambio di tali informazioni;
- dichiarazioni rilasciate a terzi, o a Enti, aventi ad oggetto l'esistenza di qualifiche professionali e/o l'acquisizione di specializzazioni e/o l'esposizione a fattori di rischio ambientale, al fine di consentire il conseguimento di benefici o agevolazioni fiscali, contributive, pensionistiche, ecc.;
- dichiarazioni e autocertificazioni finalizzate all'ottenimento di agevolazioni contributive, incentivi o finanziamenti da parte di Enti Pubblici;

- gestione e selezione personale non dipendente (es. interinali).

## 6. GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

### **Aree di rischio potenziale**

- predisposizione di bilanci e documenti correlati;
- adempimenti fiscali;
- attività di gestione finanziamenti (possibile modalità di commissione: promessa o dazione di denaro od altra utilità, da parte dell'amministratore di una società, ad un funzionario di banca affinché conceda alla società stessa un finanziamento o affidamento pur in assenza dei presupposti che garantiscono la restituzione del finanziamento medesimo, con danno dell'istituto bancario);
- acquisizione e gestione software informatici, banche dati e gestione sito internet, in riferimento al rischio di violazione in materia di diritti d'autore e di corruzione tra privati (in questo caso, possibile modalità di commissione: promessa o dazione di denaro o di altra utilità al consulente informatico affinché compia atti - es. cancellazione di dati da server aziendale o fraudolenta alterazione di dati o informazioni - od ometta controlli periodici al fine di impedire che emergano comportamenti illeciti o irregolari della società del corruttore, e con un documento - reputazionale, ad esempio - della società di appartenenza del consulente; il tutto, semprechè tale condotta non costituisca un reato più grave);
- pagamenti;
- rimborsi spese (in quanto astrattamente si tratta di attività strumentale alla corruzione di pubblico ufficiale, di incaricato di pubblico servizio o di soggetti privati corrotti affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, con documento (anche potenziale) dell'ente a cui appartengono).

## 7. GESTIONE STRATEGICA E SOCIETARIA

- rapporti con la società di revisione (rischio di corruzione della stessa, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 28 d.lgs. 39/2010);
- rapporti con terzi privati (rischio di promessa, da parte dell'amministratore di una società al Presidente del Collegio Sindacale di una società concorrente, di incarichi ben remunerati, in cambio dell'ottenimento di informazioni che danneggiano la società concorrente).

Il dettaglio della Mappa Rischi iniziale è riportato nell'Allegato 5, che è parte integrante del presente documento.

L'Organismo di Vigilanza individuerà di volta in volta le attività che, a seconda dell'evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società, dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi rilevanti, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

## 5. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO

I comportamenti tenuti dai dipendenti ("Dipendenti"), dai collaboratori esterni ("Collaboratori"), dagli amministratori ("Amministratori"), e da coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società o che agiscono per conto della Società stessa ("Consulenti") nonché dalle altre controparti contrattuali della Società, devono essere conformi alle regole di condotta previste nel Modello (di seguito le "Regole di Condotta"), finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

Le *regole di condotta* contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice etico adottato dalla Società, come già anticipato in Premessa (di seguito il "Codice etico").

Va, comunque, precisato che il Modello e il Codice etico, seppur complementari, hanno una portata diversa; in particolare:

- il Codice etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale e ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Collaboratori, Amministratori e Consulenti;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, e ha lo scopo di consentire alla Società di usufruire della esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

In particolare, oltre a quanto specificamente previsto nei protocolli, le Regole di Condotta prevedono che:

- i Dipendenti, gli Amministratori, i Consulenti e i collaboratori non devono porre in essere comportamenti anche solo potenzialmente idonei ad integrare le fattispecie di reato previste nel decreto;
- i Dipendenti, gli Amministratori, i Consulenti e i Collaboratori devono evitare di porre in essere comportamenti che possano generare una situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A.;
- è fatto divieto di procedere ad elargizioni in denaro o altre utilità nei confronti di pubblici funzionari;
- è obbligatorio il rispetto della politica aziendale per la distribuzione di omaggi e regali. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo o elargizione di altro vantaggio (quali promesse di assunzione, ecc.) a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore oppure perché volti a promuovere l'immagine della Società. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire le relative verifiche, ed essere autorizzati dal responsabile di funzione. L'Organismo di Vigilanza effettuerà, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri, controlli e verifiche sulla distribuzione di omaggi e regali;
- i rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano la Società nei confronti della P.A. devono ricevere un esplicito mandato da parte della Società, sia che esso si identifichi con il sistema di deleghe e procure attualmente in essere, sia che esso avvenga per mezzo di sub-deleghe nell'ambito dei poteri conferiti e dell'organizzazione delle mansioni lavorative di chi rappresenta la Società;

- coloro che svolgono una funzione di controllo e di supervisione nei confronti dei Dipendenti che operano con gli enti pubblici devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e di supervisione nei confronti dei Dipendenti che operano negli stabilimenti di produzione devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- i compensi dei Consulenti e dei Collaboratori devono sempre essere stipulati in forma scritta; nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- devono essere rispettati, da parte degli Amministratori, i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e/o sui terzi;
- devono essere rispettate e, qualora non ancora adottate, devono essere predisposte, da parte degli Amministratori, apposite procedure per consentire (ai soci, agli altri organi, alle società di revisione) l'esercizio del controllo nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti nonché il rapido accesso alle informazioni di volta in volta rilevanti, con possibilità di rivolgersi al Collegio Sindacale in caso di ostacolo o rifiuto;
- Ci si deve accertare che nessun cliente/distributore possa usare i prodotti SICIT 2000 per scopi non consentiti dalla normativa e/o a rivendere i prodotti SICIT 2000 in paesi in cui non ne è ammesso l'utilizzo;
- I contratti di servizio intercompany devono essere corredati da un Service Level Agreement
- Le spese commerciali dovranno essere monitorate con cadenze infra-annuali;
- La gestione delle risorse dei finanziamenti devono seguire una procedura con approvazione a più livelli e con cadenze definite;

Poiché il contesto aziendale è in continua evoluzione, anche il grado di esposizione della Società alle conseguenze giuridiche di cui al Decreto Legislativo 231 può variare nel tempo. Di conseguenza la ricognizione e la mappatura dei rischi sono periodicamente monitorate ed aggiornate. Nel procedere agli aggiornamenti si terrà conto di fattori quali, ad esempio:

- l'entrata in vigore di nuove regole e normative che incidano sull'operatività della Società;
- le variazioni degli interlocutori esterni e le modifiche dell'approccio al *business* e ai mercati, delle leve di competizione e comunicazione al mercato;
- le variazioni al sistema interno di organizzazione, gestione e controllo.

Il periodico aggiornamento del Modello è "stimolato" dall'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo opera sulla base delle mappa dei rischi in essere, rileva la situazione effettiva (ambiente di controllo, etc.), misura i *gap* esistenti tra la prima e la seconda e richiede l'aggiornamento delle valutazioni del potenziale rischio. Su tali attività di monitoraggio e proposizione e sul loro andamento ed esito, l'Organismo di Vigilanza informa e relaziona il Consiglio d'Amministrazione almeno una volta l'anno.

## **6. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE**

Una struttura organizzativa idonea ai fini preventivi propri del Decreto è caratterizzata, in sintesi, dai seguenti principi:

- chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche;
- attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- poteri di spesa attribuiti con soglie di spesa e/o con firma congiunta;
- organo amministrativo collegiale.

In considerazione del quadro che emerge dalla analisi del contesto, dalla valutazione dell'ambiente di controllo e dalla identificazione dei rischi, dei soggetti e dei reati potenziali, sono stati identificati e delineati i sistemi e i meccanismi di prevenzione di cui SICIT2000 S.p.A. è dotata. Se ne riporta l'articolazione nei successivi paragrafi.

### **6.1. Organi societari**

Sono previsti nello Statuto vigente. Le attribuzioni degli organi societari sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

La gestione della Società è affidata ad un Consiglio di Amministrazione e a un Direttore Generale investito dei più ampi poteri per la gestione della Società, con esclusione dei poteri di amministrazione straordinaria, dei poteri inderogabilmente attribuiti dalla legge o dallo statuto al consiglio e, infine, i poteri connessi alla gestione dei rapporti con il personale dipendente.

### **6.2. Definizione di responsabilità, unità organizzative**

L'organigramma dà indicazioni riguardo alla struttura della Società e alla collocazione organizzativa del personale dipendente. L'organigramma consente anche di specificare meglio le responsabilità assegnate.

Tale documento è soggetto a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che intervengono nella corrente conduzione dell'attività. E' compito della Direzione Aziendale mantenere sempre aggiornato l'organigramma e i documenti ad esso collegati per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura della Società.

### **6.3. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa**

Sulla base delle necessità operative della Società, lo schema dei poteri e delle deleghe è approvato dal C.d.A.. Ai fini del Decreto Legislativo 231/2001 si precisa che la procura è condizione necessaria ma non sufficiente per considerare il procuratore "soggetto apicale".

Al fine di maggior approfondimento del sistema di deleghe e procure e del suo funzionamento, si precisa che il loro conferimento avviene in ragione delle esigenze operative e, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale; i requisiti essenziali di tale sistema, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i



seguenti:

### ***Attribuzione delle Deleghe***

- tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti negoziali con la P.A. e le Autorità di vigilanza, devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- le deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nella Società;
- le deleghe devono essere accettate dal destinatario;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco:
  - i poteri del delegato;
  - il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta.
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

### ***Attribuzione delle Procure***

- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna oppure (in caso collaboratori non dipendenti) di specifico contratto di incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa, richiamando comunque il rispetto del Codice Etico, del Modello Organizzativo e dei vincoli posti dai processi di budget, reporting e dalle procedure che presiedono alle operazioni di esecuzione – controllo – monitoraggio delle attività sensibili;
- la procura può essere conferita a persone fisiche oppure a persone giuridiche, le quali agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- poiché il conferimento della procura dovrà avere riguardo al ruolo aziendale ricoperto, in caso di mutamento dello stesso da parte del Procuratore, questi perderà la procura ricevuta se la nuova posizione non ne giustifichi il mantenimento. Qualora invece il mantenimento sia giustificato, ma la procura debba essere utilizzata con limiti e modalità differenti, al Procuratore verrà nuovamente inviata idonea comunicazione come di seguito previsto;
- ogni Procuratore verrà informato del rilascio della procura con l'invio di apposita informativa contenente il testo della stessa ed i limiti e modalità per l'esercizio dei poteri conferiti;
- fatta eccezione per i dipendenti destinatari di procure, nessun altro collaboratore può sottoscrivere e/o predisporre, in qualsiasi forma, atti e/o documenti che impegnino la Società, salvo specifica Autorizzazione correlata ai compiti operativi assegnati e limitatamente agli stessi. In taluni casi, possono infatti essere conferite anche procure speciali limitate per specifici atti;
- i Procuratori non possono trasferire a terzi, neppure se dipendenti dell'azienda, i poteri di rappresentanza ad essi conferiti dalla procura rilasciatagli dall'Direttore Generale, a meno che ciò non sia espressamente previsto nello schema dei poteri

e delle deleghe approvato con delibera del Direttore Generale.

#### **6.4. Prassi e procedure**

SICIT2000 S.p.A. si è dotata, in ragione della sua struttura, di un apparato essenziale di procedure scritte e di prassi operative che garantiscono il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti derivanti dalla sua condizione di media impresa non quotata. Prassi e procedure che mirano da un lato a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative e dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

In tale modo si garantisce l'effettiva uniformità di comportamento all'interno dell'azienda, nel rispetto delle disposizioni normative che regolano l'attività della Società.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati.

Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

- Ricostruibilità del processo Autorizzativo (accountability)
- Attuazione del principio della separazione dei compiti (nessuna funzione deve essere in grado di gestire una transazione completa)
- Integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di registrazione che di archiviazione
- Scelta dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (agenti, rivenditori, consulenti, etc.) trasparente, motivata, autorizzata e fondata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità)
- Congruità dei compensi a dipendenti e a terzi rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa
- Sistemi di incentivazione congrui e basati su obiettivi ragionevoli
- Impiego e utilizzo di risorse finanziarie entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (budget, piani di marketing e vendita)
- Tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti emittente e ricevente e alla specifica motivazione

Il "corpus" delle procedure in corso di definizione da parte della società è composto dai seguenti protocolli (vedi Allegato 8 "Elenco Protocolli"):

- Codice Etico
- Organigramma e sistema delle deleghe
- Sistema autorizzativo interno

## **7. STRUTTURA DEI CONTROLLI**

### **7.1. Principi di controllo interno**

Le componenti del modello organizzativo devono essere ispirate ai principi di controllo interno qui elencati:

- chiara assunzione di responsabilità (detta anche accountability).  
Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate;
- separazione di compiti e/o funzioni.  
Principio in base al quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione
- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni.  
Principio che può avere sia di carattere (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferite a singole operazioni);
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni.  
Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione e le sue motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- verifiche indipendenti sulle operazioni svolte (svolti sia da persone dell'organizzazione ma estranee al processo, sia da persone esterne all'organizzazione, quali ad esempio sindaci, revisori esterni, Enti di certificazione per gli aspetti connessi all'ambiente e alla sicurezza e salute negli ambienti di lavoro).

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi dell'azienda) e contabile (vale a dire sulla registrazione degli accadimenti aziendali) può essere a posteriori o preventivo. Per il perseguimento dei fini di prevenzione propri del decreto è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che metta tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale (Audit interni).

## 7.2. Il sistema di controlli interni

Organi di controllo: si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dal vigente Statuto e dal modello gestionale e societario.

Controlli di primo livello: sono controlli tecnici e operativi sul corretto e regolare andamento delle attività. Svolti dalle persone o dalle strutture che hanno la responsabilità dell'attività. Possono anche esser incorporati nelle procedure. Si possono esplicitare:

- controlli informatici, segnalazioni di anomalie ed errori, blocco del flusso procedurale, sono inseriti nell'ambito di sistemi procedurali automatici che consentono la verifica immediata delle elaborazioni e dei dati da parte di chi sta

- effettuando i trattamenti;
- controlli diretti del responsabile organizzativo: ha, tra i suoi compiti, la supervisione delle attività in carico e la loro conduzione in linea con le finalità aziendali;
  - audit interni condotti dal Responsabile Sistema Integrato o altra figura opportunamente formata, atti a monitorare la costante applicazione delle procedure operative definite.

Controlli di secondo livello: sono verifiche effettuate da unità diverse da quelle operative sul regolare espletamento delle attività e sul corretto rispetto delle procedure ed utilizzo delle deleghe. Anche tali controlli sono spesso disciplinati da apposite procedure e norme interne e si effettuano anche con sistemi informativi automatizzati. Sono controlli che rispondono al principio di separazione dei compiti.

Controlli di terzo livello: sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione e a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. Pur essendo controlli interni sono svolti da entità indipendenti (tipicamente il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza).

## 8. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI

### 8.1. Composizione e regole

Il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato ad un organismo della società dotato di autonomia, professionalità e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Ai fini di cui al punto precedente, SICIT2000 S.p.A. istituisce un apposito organo – denominato "Organismo di Vigilanza" – regolato dalle disposizioni che seguono.

- Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente, scelto esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale.
- La delibera di nomina dell'Organismo di Vigilanza determina anche il compenso e la durata.
- I suoi membri possono essere revocati solo per giusta causa e sono rieleggibili per una sola volta. Il membro revocato o che rinunci all'incarico viene tempestivamente sostituito e resta in carica fino alla scadenza dell'Organismo di Vigilanza in vigore al momento della sua nomina
- L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione ove non diversamente previsto.
- L'Organismo di Vigilanza ha composizione monocratica;
- L'Organismo di Vigilanza è composto da un soggetto esterno - non appartenente al personale o alle cariche esecutive/dirigenziali della Società - in possesso di requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza e in grado di assicurare la necessaria continuità d'azione;
- All'Organismo di Vigilanza viene assegnato un supporto esterno con funzioni di raccolta dei dati, facilitazione e organizzazione degli incontri, supporto che sarà individuato tra i soggetti appartenenti al personale della Società;

- L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società, tali da consentire l'efficace esercizio delle funzioni previste dal Modello, nonché da successivi provvedimenti o procedure assunti in attuazione del medesimo.
- Al fine di svolgere, con obiettività e indipendenza, la propria funzione, l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato e messo a disposizione dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo stesso.
- L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di darne informazione al Consiglio di Amministrazione nel corso della riunione immediatamente successiva.
- I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.
- L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nella società.
- All'Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della società.

## 8.2. Poteri e funzioni

L'O.d.V., nel perseguimento della finalità di vigilanza sull'effettiva attuazione del Modello adottato dalla Società, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- svolge periodica attività ispettiva, la cui cadenza è, nel minimo, predeterminata in considerazione dei vari settori di intervento;
- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti della Società, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- qualora necessario, può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, al Collegio Sindacale o all'organo equivalente, alla società di revisione;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti e rappresentanti esterni alla società ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello; l'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo di Vigilanza del Modello è inserito nei singoli contratti;
- ricevere periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- può rivolgersi, dopo averne informato il Consiglio di Amministrazione, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di adozione di procedure sanzionatorie;
- sottopone il modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento;

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal Consiglio di Amministrazione, tale Organismo ha la facoltà di stabilire apposite regole operative e adottare un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

Nella Parte Speciale del presente Modello vengano specificatamente dettagliati i compiti spettanti all'Organismo di Vigilanza.

### **8.3. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni e i propri poteri secondo le modalità previste dal regolamento, predisposto dallo stesso Organismo di Vigilanza e da esso approvato all'unanimità e trasmesso all'organo amministrativo ed al Collegio Sindacale.

Il regolamento deve assicurare continuità ed efficacia dell'azione dell'Organismo di Vigilanza; a tal fine il regolamento dovrà prevedere:

- un numero minimo di adunanze annuali
- le modalità di predisposizione del piano di spesa e del fondo per interventi urgenti
- le modalità di gestione delle risorse assegnate e di elaborazione del rendiconto
- la gestione della documentazione relativa alle attività svolte dall'Organismo di Vigilanza e le modalità di archiviazione
- le modalità di raccolta, trattamento e archiviazione delle eventuali comunicazioni, anche anonime, che segnalino circostanze rilevanti per l'attuazione del Modello o per la responsabilità amministrativa della Società

### **8.4. Informativa all'Organismo di Vigilanza**

Il personale della Società e i collaboratori della stessa sono tenuti a rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello.

Al fine di cui al punto precedente la società adotta misure idonee a che sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni, purchè veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni (relative sia alla Società stessa che alle società controllanti, controllate e collegate) concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati "231";
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati "231";

- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai reati "231".

#### **8.5. Informativa dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale**

L'Organismo redige entro il 30 aprile di ogni anno una relazione sull'attività compiuta e la presenta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale nella prima seduta utile. Ogniqualvolta ne ravvisi la necessità, l'Organismo può comunque effettuare segnalazioni al Direttore Generale e proporre modifiche e/o integrazioni al Modello Organizzativo.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello e del Codice Etico;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla società, con riferimento esclusivo alle attività di rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

### **9. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Il Modello e i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa della Società.

Per il Modello, in particolare, è prevista una apposita azione di informazione e formazione volta a rendere noti i contenuti del decreto e i suoi impatti per i dipendenti e i collaboratori di SICIT2000 S.p.A.. Le modalità di comunicazione e informazione sono impostati dall'azienda e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

#### ***La comunicazione iniziale***

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento della sua delibera di approvazione. Ai nuovi dipendenti e collaboratori viene consegnato un set formativo tramite il quale assicurare agli stessi conoscenza e comprensione dei meccanismi e delle logiche del Decreto Legislativo 231/2001 e del Modello Organizzativo della società.

#### ***La formazione***

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto, del Modello e delle regole di condotta è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in

funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'aver o meno funzioni di rappresentanza della Società.

### ***Informazione a consulenti e collaboratori***

I consulenti e i collaboratori devono essere informati sul contenuto del Modello e del Codice e dell'esigenza della Società che il loro comportamento sia ad essi conforme per ottemperare a quanto disposto dal Decreto.

## **10. SISTEMA SANZIONATORIO**

Il presente Modello costituisce parte integrante delle norme disciplinari che regolano il rapporto di lavoro a qualsiasi titolo prestato a favore di SICIT2000 S.p.A. I comportamenti tenuti dai dipendenti o dai collaboratori in violazione o in elusione delle singole regole comportamentali dedotte nel Modello ovvero in ostacolo al suo funzionamento sono definiti, per i lavoratori dipendenti, come illeciti disciplinari, punibili con le sanzioni previste dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. Per i collaboratori, consulenti, collaboratori o qualsiasi terzo che intrattiene rapporti con la Società, la violazione delle regole di comportamento stabilite dal Modello viene sanzionata con i rimedi civilistici consentiti dall'ordinamento (es. clausola risolutiva espressa).

L'applicazione di tali sanzioni prescinde dall'eventuale applicazione di sanzioni penali a carico dei soggetti attivi dei reati. Le regole di condotta imposte dal Modello, infatti, sono assunte da SICIT2000 S.p.A. in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito in cui eventuali condotte devianti possano concretizzarsi.

La gravità della violazione è valutata in considerazione (i) dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza, imperizia tenuto anche conto del grado di prevedibilità dell'evento, (ii) del comportamento complessivo del responsabile della violazione, anche con riferimento a precedenti violazioni, (iii) del comportamento successivo alla violazione, (iiii) delle mansioni svolte e della posizione funzionale ricoperta dal responsabile della violazione.

### **10.1. Principi generali**

Al fine di ottenere la più ampia osservanza del Modello e di attuare il sistema sanzionatorio, l'Organismo di Vigilanza, sentiti i responsabili delle funzioni interessate, determina, preliminarmente, le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società ai quali è opportuno, al fine di prevenire i reati, applicare le previsioni del Modello, precisandone le modalità e stabilendo le misure sanzionatorie nei casi di violazione in esso contenute o delle procedure stabilite per la sua attuazione.

L'applicazione delle misure sanzionatorie non pregiudica né modifica ulteriori, eventuali conseguenze di altra natura (penale, amministrativa, tributaria), che possano derivare dal medesimo fatto.

Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del presente Modello sono adottate dagli organi che risultano competenti, in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società.

Ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto,



all'Organismo di Vigilanza, ferme restando la procedure ed i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Il dovere di segnalare grava su tutti i destinatari del presente Modello. L'Organismo di Vigilanza deve immediatamente dare corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti procede.

L'Organismo di Vigilanza deve essere immediatamente informato dell'applicazione di una sanzione, comprese quelle da esso proposte, per la violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione, disposta nei confronti di qualsivoglia soggetto tenuto all'osservanza del Modello e delle procedure prima richiamate.

## **10.2. Contratti di lavoro e codice disciplinare**

Il rispetto delle disposizione del Modello vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i Dirigenti, a progetto, part-time, nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella c.d. parasubordinazione.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed ai vigenti CCNL per i lavoratori dipendenti.

Il Modello costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

Pertanto la violazione delle previsioni del Modello, e delle procedure di attuazione, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi di legge e dei citati CCNL.

Fermo restando quanto sopra ed a titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, delle procedure previste dal presente Modello o stabilite per la sua attuazione;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri di documentazione incompleta o non veritiera;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, la distruzione, o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposta ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, ovvero la realizzazione di altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema del controllo medesimo.

In ogni caso, qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, a norma dell'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

Con la contestazione può essere disposta la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato.

### 10.3. Organi direttivi e collegio sindacale

Se la violazione riguarda i Dirigenti e il Direttore Generale, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione al titolare del potere disciplinare ed al Presidente / Direttore Generale, mediante relazione scritta.

I destinatari della comunicazione avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione dalla legge e CCNL applicabile.

Se la violazione riguarda il Presidente / Direttore Generale della Società, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione al titolare del potere disciplinare ed al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, mediante relazione scritta.

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, si può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che ne sono derivate:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca, totale o parziale delle eventuali procure.

Nei casi più gravi e, comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile, il Collegio Sindacale convoca l'Assemblea.

In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Presidente / Direttore Generale mediante relazione scritta.

Il Presidente / Direttore Generale, qualora si tratta di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

### 10.4. Collaboratori e controparti contrattuali

Qualora si verificano fatti che possono integrare violazione del Modello da parte di collaboratori o controparti contrattuali, nell'ambito dei rapporti determinati come previsto dal paragrafo 1, l'Organismo di Vigilanza informa il Presidente / Direttore Generale e il Responsabile dell'Area, alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, mediante relazione scritta.

Nei confronti dei responsabili viene deliberata l'applicazione delle misure previste ai sensi dei paragrafi 10.1. e 10.2.

## 11. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Modifiche, integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dal Presidente / Direttore Generale, direttamente o su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Comunque Il **Modello** può essere aggiornato e modificato solamente previo parere dell'**Organismo di Vigilanza**.

Il Modello deve inoltre essere tempestivamente modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell'assetto societario, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza.

Il presente Modello deve essere modificato anche quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a garantire l'efficace prevenzione dei

rischi.

I responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di **Reati** e, qualora riscontrino l'esigenza di modificarle e aggiornarle, presentano, di concerto con l'organo amministrativo, un rapporto documentato all'**Organismo di Vigilanza**, che provvede di conseguenza.

Gli Allegati, che costituiscono parte integrante del **Modello**, possono essere modificati, in ragione delle dinamiche organizzative, a cura della funzione aziendale competente anche senza modifica del **Modello**, sentito il parere dell'**Organismo di Vigilanza**.

## 12. RIFERIMENTI

- Linee Guida Confindustria per l'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex - D.Lgs. 231/2001 aggiornate al 31 marzo 2008.
- Testo del D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni

## **PARTE SPECIALE: REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Per quanto concerne la presente Parte Speciale, di seguito viene fornita una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati negli articoli 24 e 25 del D.lgs. 231/01 (*"Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico"* e *"Concussione e corruzione"*), nonché delle astratte modalità realizzative riferite a ciascuna fattispecie considerata.

### **REATI REALIZZABILI IN RELAZIONE AD EROGAZIONI DELLO STATO O DI ALTRI ENTI PUBBLICI O DELL'UNIONE EUROPEA**

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti, sovvenzioni o contributi da parte dello Stato italiano o da altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

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

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

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316 bis c.p.), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento in cui i finanziamenti vengono ottenuti.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi di tale fattispecie.

#### **Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)**

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

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

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

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

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

### **Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi.

In concreto, ad esempio, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

## **REATI REALIZZATI NEI RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI O CON INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO**

### **Concussione (art. 317 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli.

Tale forma di reato (residuale nell'ambito delle fattispecie di cui al D.Lgs. 231/2001) potrebbe ravvisarsi nell'ipotesi in cui un dipendente concorra nel reato del pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che da tale comportamento ne derivi, in qualche modo, un vantaggio per la Società o sia stato compiuto nell'interesse della Società medesima).

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

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità non dovutegli.

### **Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319, 320 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, o incaricato di pubblico servizio, riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi, o ne accetti la promessa, per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente) o per compiere un atto contrario ai suoi doveri d'ufficio. L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

### **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

### **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la Società (o una società del Gruppo) sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).

### **NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO**

Gli articoli 357 e 358 c.p. definiscono, agli effetti della legge penale, la qualifica di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio.

**Pubblico Ufficiale (P.U.)** è colui che svolge una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Quanto alla funzione amministrativa, va posto l'accento sulla tipologia dell'attività in concreto esercitata, attività che deve essere disciplinata da norme di diritto pubblico e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della P.A. attraverso poteri autoritativi o certificativi.

E' irrilevante la qualità formale del soggetto, essendo tale non solamente colui che è chiamato direttamente ad esplicare, da solo o in collaborazione con altri, mansioni proprie dell'autorità, ma anche colui che è chiamato a svolgere attività pur non immediatamente rivolte ai fini dell'ufficio, ma aventi carattere accessorio o sussidiario, perché attinenti all'attuazione dei fini medesimi (Cass. Pen. Sez. VI, sent. n. 85/172198). Inoltre, vanno incluse nella nozione di pubblica funzione le attività che, pur non connotate dal concreto esercizio della potestà certificativa e del potere autoritativo, costituiscono l'attuazione più completa e connaturale dei fini dell'ente, sì da non poter essere isolate dall'intero contesto delle funzioni dell'ente medesimo (Cass. Pen. Sez VI n. 172191/85).

**Incaricato di Pubblico Servizio (I.P.S.)** è 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 l'esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

## MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

### A. AREA RAPPORTI CON P.A. – RICHIESTA AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E CERTIFICAZIONI

#### 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

I processi relativi ad autorizzazioni e concessioni si riferiscono alle attività svolte per l'ottenimento (e successiva gestione del rapporto con la PA), tra le altre, di:

- autorizzazione regionale per la produzione di proteine idrolizzate da prodotti di origine animale;
- autorizzazione regionale per ottenere idrolizzato proteico e gesso da prodotti da rasatura;
- autorizzazione alle emissioni in atmosfera (D.Lgs. 152/2006)
- certificato di prevenzione incendi (art. 36 D.P.R. 547/55 - D.P.R. 151/2011)
- certificato di agibilità (T.U.LL.SS. art. 221)
- verbali di verifica biennale ARPAV o ente abilitato per attività soggette al CPI
- autorizzazione gasolio per autotrazione (L.R. n. 3 1998)
- autorizzazione agli scarichi civili e produttivi in fognatura o in corso d'acqua superficiale (autorizzazione allo scarico per l'immissione all'impianto di depurazione consortile "Acque del Chiampo")

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi:

1. contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza;
2. inoltro della richiesta di autorizzazione e/o certificazione e/o concessione, con eventuale negoziazione di specifiche tecniche e di clausole contrattuali;
3. predisposizione della documentazione di supporto alla richiesta di autorizzazione e/o certificazione e/o concessione;
4. inoltro/presentazione della richiesta di autorizzazione e/o certificazione e/o concessione, corredata della relativa documentazione;
5. rilascio dell'autorizzazione e/o certificazione e/o concessione;
6. gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione/certificazione, compresi ispezioni/accertamenti.

#### 2. REATI

- a. Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.)
- b. Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)



Possono costituire esempi di "altra utilità":

- omaggi/liberalità di non "modico valore" al p.u./i.p.s.;
- assunzione di personale su indicazione del p.u./i.p.s.;
- assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal p.u./i.p.s.

c. Truffa aggravata ai danni dello Stato (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.)

### **3. ELEMENTI DI CONTROLLO**

#### **3.1. Principi di Controllo**

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predispose la documentazione e chi la presenta alla P.A;
- tracciabilità degli atti;
- svolgimento delle trattative/ gestione dei rapporti con la P.A. da parte di due o più responsabili, in maniera congiunta;
- sigla congiunta degli atti rilevanti nei confronti della P.A;
- formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività per conto o a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico.

#### **3.2. Sistema Organizzativo**

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (cfr. Allegati 3 e 4).

#### **3.3. Sistema Autorizzativo**

Tutti coloro che intrattengono rapporti con la P.A. sono dotati di delega formale in tal senso. La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

#### **3.4. Codice Etico**

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute, tra l'altro, nel paragrafo 2.3 ("Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni") e nel paragrafo 3.6 ("Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni") del Codice Etico.

Per la specifica attività qui considerata, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

a. Devono essere osservate le regole espresse nel Codice Etico con particolare riferimento al divieto di:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere autorizzazioni / concessioni / certificazioni da parte di enti pubblici, anche comunitari;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

b. I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

c. Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare *ex post* il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

#### **4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I Responsabili delle Funzioni interessate al rilascio di autorizzazioni/certificazioni/concessioni da parte della P.A. devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità semestrale, quanto segue (oltre alle informazioni che l'Organismo di Vigilanza riterrà opportuno richiedere):

1. elenco provvedimenti ottenuti/ rilasciati dalla P.A.;
2. informativa sui controlli svolti da parte degli organi di controllo in materia.

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

## 5. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare prevede anche l'irrogazione di sanzioni in conformità all'allegato 7 ("Sistema disciplinare").

## 6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE

La seguente tabella indica, in via esemplificativa, le principali funzioni aziendali e Pubbliche Amministrazioni ad oggi coinvolte nelle attività sensibili.

<b>FUNZIONE AZIENDALE</b>	<b>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>
- Presidenza - Amministratori Delegati - Amministrazione	- Regione Veneto - Comune - Provincia di Vicenza - Ministero Pol. Agricole e Forestali - Autorità veterinaria - ASL
-Dir. Comm.le -Dir.Tecnica	- Ministero dei Trasporti

## **1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Il processo si riferisce alle attività svolte per acquisire e gestire i contributi, le sovvenzioni ed i finanziamenti concessi da soggetti pubblici.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

1. individuazione delle fonti di finanziamento di cui si può beneficiare;
2. predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria;
3. approvazione della richiesta ed emanazione del provvedimento di concessione o stipula del contratto;
4. attuazione del piano e rendicontazione dei costi di progetto;
5. acquisizione e gestione del finanziamento agevolato (a titolo di acconto e/o saldo);
6. verifiche ed ispezioni da parte dell'Ente finanziatore.

## **2. REATI**

a. Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.)

Possono costituire esempi di "altra utilità" (cfr. Allegato "Processi Strumentali):

- § omaggi/liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico;
- § assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico;
- § assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.

b. Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)

c. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640 bis c.p.)

d. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (Art. 316 ter c.p.)

e. Malversazione a danno dello Stato (Art. 316 bis c.p.)

## **3. ELEMENTI DI CONTROLLO**

### **3.1. Principi di Controllo**

Il sistema di controllo si basa su due elementi qualificanti: da un lato, la **separazione formalizzata di ruolo** fra gli attori del processo e, dall'altro, l'effettuazione di **specifiche attività di riscontro** degli avanzamenti progettuali.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
  - predisposizione della richiesta di finanziamento e della relativa documentazione;
  - presentazione della richiesta di finanziamento agevolato;
  - realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento;
  - collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni;
  - predisposizione dei rendiconti dei costi;
- definizione, per ogni progetto, di un piano di informazione verso tutte le strutture coinvolte, circa le regole di attuazione degli interventi finanziati e della loro successiva gestione;
- riconciliazione fra dati tecnici ed amministrativi e connessa verifica di finanziabilità delle spese esposte;
- tracciabilità degli atti e delle fonti informative.

### **3.2. Sistema Organizzativo**

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (cfr. Allegati 3 e 4).

### **3.3. Sistema Autorizzativo**

Tutti coloro che intrattengono rapporti con la P.A. sono dotati di delega formale in tal senso. La delega risulta da atto scritto indicante data certa, viene accettata dal destinatario per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

### **3.4. Codice Etico**

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute, tra l'altro, nel paragrafo 2.3 ("Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni") e nel paragrafo 3.16 ("Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni") del Codice Etico.

Per la specifica attività considerata, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

a. Devono essere osservate le regole espresse nel Codice Etico con particolare riferimento al divieto di:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Unione Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

b. Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare *ex post* il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

#### **4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni (oltre a quelle che l'Organismo di Vigilanza riterrà opportuno richiedere):

1. Elenco provvedimenti ottenuti nel periodo rilevante;
2. Risultanze delle verifiche/ispezioni della P.A. competente.

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

#### **5. SISTEMA SANZIONATORIO**

Il sistema disciplinare prevede anche l'irrogazione di sanzioni in conformità all'allegato 7 ("Sistema disciplinare").

#### **6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE**

La seguente tabella indica, in via esemplificativa, le principali funzioni aziendali e Pubbliche Amministrazioni ad oggi coinvolte nelle attività sensibili.

<b>FUNZIONE AZIENDALE</b>	<b>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Presidenza</li><li>- Amministratori Delegati</li><li>- Dir. Tecnica</li><li>- Vice Dir. Tecnica</li><li>- Ricerca e sviluppo processi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Università</li><li>- Regione</li><li>- Unione Europea</li></ul>

## **1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Il processo si riferisce alle attività svolte per osservare gli adempimenti prescritti dalla legge in relazione agli adempimenti fiscali e tributari, accertamenti fiscali e relative ispezioni, nonché rappresentanza della Società presso qualsiasi organo tributario amministrativo e giurisdizionale.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- verifica degli importi da versare (sulla base delle risultanze contabili e della determinazione del calcolo delle imposte);
- approvazione delle deleghe di pagamento;
- sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali;
- invio (prevalentemente telematico) delle dichiarazioni;
- visite ispettive (eventuali).

## **2. REATI**

- a. Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.)
- b. Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)

Possono costituire esempi di "altra utilità":

- omaggi/liberalità di non "modico valore" all'Autorità Giudiziaria o ai suoi ausiliari;
- assunzione di personale su indicazione dell'Autorità Giudiziaria o ai suoi ausiliari;
- assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dall'Autorità Giudiziaria o ai suoi ausiliari.

- c. Istigazione alla corruzione in atti giudiziari (Artt. 319-ter/322 c.p.)

## **3. ELEMENTI DI CONTROLLO**

### **3.1. Principi di Controllo**

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- tracciabilità degli atti;
- gestione dei rapporti con la P.A. da parte di due o più responsabili in maniera congiunta;



### 3.2. Sistema Organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (cfr Allegati 3 e 4).

### 3.3. Sistema Autorizzativo

Tutti coloro che intrattengono rapporti con la P.A. sono dotati di delega formale in tal senso. La delega risulta da atto scritto indicante data certa, viene accettata dal destinatario per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

### 3.4. Codice Etico

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute, tra l'altro, nel paragrafo 2.3 ("Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni") e nel paragrafo 3.16 ("Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni") del Codice Etico

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

a. Devono essere osservati le regole espresse nel Codice Etico, con particolare riferimento al divieto di:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere provvedimenti da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Unione Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

b. Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare *ex post* il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

#### 4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni (oltre a quelle che l'Organismo di Vigilanza riterrà opportuno richiedere):

- informativa sulle eventuali cartelle di pagamento o avvisi di irregolarità relativi alle dichiarazioni fiscali;
- elenco dei professionisti cui sono stati affidati gli incarichi;
- esito delle verifiche da parte delle competenti Autorità.

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

#### 5. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare prevede anche l'irrogazione di sanzioni in conformità all'allegato 7 ("Sistema disciplinare").

#### 6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE

<b>FUNZIONE AZIENDALE</b>	<b>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>
- Presidenza	
- Amministratori Delegati	-Ministero dell'Economia e delle Finanze -Guardia di Finanza
- Amministrazione	

**D. AREA RAPPORTI CON AUTORITA' GIUDIZIARIA**  
(rappresentanza della Società e gestione del contenzioso in sede giudiziale e stragiudiziale)

## **1. DESCRIZIONE PROCESSO**

Il processo concerne tutte le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi di pre-contenzioso) derivanti da contratti e altri rapporti stipulati dalla Società sia con soggetti pubblici sia con soggetti terzi non pubblici.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- accertamento preliminare e pre-contenzioso;
- apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- gestione del procedimento in sede giudiziale o in seno al collegio arbitrale;
- conclusione a sentenza o a lodo in caso di mancato accordo.

## **2. REATI**

- a. Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.)
- b. Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)

Possono costituire esempi di "altra utilità" (cfr. Allegato "Processi Strumentali):

- omaggi/liberalità di non "modico valore" all'Autorità Giudiziaria o ai suoi ausiliari;
- assunzione di personale su indicazione dell'Autorità Giudiziaria o ai suoi ausiliari;
- assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dall'Autorità Giudiziaria o ai suoi ausiliari.

- c. Istigazione alla corruzione in atti giudiziari (Artt. 319-ter/322 c.p.)

## **3. ELEMENTI DI CONTROLLO**

### **3.1. Principi di controllo**

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- tracciabilità degli atti;
- gestione dei rapporti con la P.A. da parte di due o più responsabili in maniera congiunta;

### **3.2. Sistema Organizzativo**

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (cfr Allegati 3 e 4).

### **3.3. Sistema Autorizzativo**

Tutti coloro che intrattengono rapporti con la P.A. sono dotati di delega formale in tal senso. La delega risulta da atto scritto indicante data certa, viene accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

### **3.4. Codice Etico**

Le norme comportamentali di specifico riferimento contenute nel Codice Etico sono, tra le altre, quelle contenute nel paragrafo 1.7 ("Valore contrattuale del Codice Etico"), 2.1 ("Osservanza delle disposizioni di Legge"), 2.4 ("Gestione e conduzione dell'operatività"), 2.7 ("L'obbligo di riservatezza e tutela delle informazioni"), 2.15 ("La responsabilità negli affari"), 3.1 ("Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori").

Per la specifica attività considerata, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali:

- non adottare comportamenti in sede di incontri formali ed informali, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, per indurre i Giudici o i componenti del Collegio Arbitrale, nonché i rappresentanti della P.A. qualora siano parte del contenzioso, ad avvantaggiare indebitamente gli interessi della società.
- non adottare comportamenti, nel corso delle fasi del procedimento, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, per il superamento di vincoli o criticità, ai fini di tutelare la società;
- non adottare comportamenti, in sede di ispezioni/verifiche da parte di organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio nell'interesse della società;
- non adottare comportamenti, in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante o le posizioni della P.A., qualora questa sia parte del contenzioso.

## **4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Con periodicità semestrale devono essere fornite, dal Direttore Commerciale, all'Organismo di vigilanza le seguenti informazioni (oltre a quelle che l'Organismo di Vigilanza riterrà opportuno richiedere):

1. l'elenco dei contenziosi in corso
2. l'elenco dei contenziosi conclusi, evidenziando quelli con la P.A.

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

## 5. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare prevede anche l'irrogazione di sanzioni in conformità all'allegato 7 ("Sistema disciplinare").

## 6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE

FUNZIONE AZIENDALE	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Presidenza	
- Amministratori Delegati	-Autorità Giudiziaria

## **1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Il processo concerne sia le attività doganali relative alla produzione di documentazione in relazione alle ispezioni di Guardia di Finanza e/o di Dogana, sia gli adempimenti connessi alla identificazione/classificazione delle merci per l'esportazione.

## **2. REATI**

- a. Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.)
- b. Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)

Possono costituire esempi di "altra utilità":

- omaggi/liberalità di non "modico valore" alla P.A. competente (ad esempio, Guardia di Finanza o Dogana) o ai suoi ausiliari;
- assunzione di personale su indicazione della P.A. competente o ai suoi ausiliari;
- assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dalla P.A. competente o ai suoi ausiliari.

- c. Istigazione alla corruzione in atti giudiziari (Artt. 319-ter/322 c.p.)
- d. Truffa aggravata in danno dello Stato (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.) e Truffa per l'ottenimento di erogazioni pubbliche (640 bis c.p.)
- e. Frode informatica

## **3. ELEMENTI DI CONTROLLO**

### **3.1. Principi di controllo**

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- tracciabilità degli atti;
- gestione dei rapporti con la P.A. da parte di due o più responsabili in maniera congiunta.

### **3.2. Sistema Organizzativo**

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (cfr Allegati 3 e 4).

### 3.3. Sistema Autorizzativo

Tutti coloro che intrattengono rapporti con la P.A. sono dotati di delega formale in tal senso. La delega risulta da atto scritto indicante data certa, viene accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

### 3.4. Codice Etico

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute, tra l'altro, nel paragrafo 2.3 ("Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni") e nel paragrafo 3.16 ("Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni") del Codice Etico

Per la specifica attività considerata, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

a. Devono essere osservati le regole espresse nel Codice Etico, con particolare riferimento al divieto di:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere o facilitare la distribuzione o l'esportazione di merci e anche al fine di ottenere autorizzazioni/certificazioni/contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Unione Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

b. Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare *ex post* il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

#### 4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con periodicità semestrale devono essere fornite, dal Responsabile dell'Area Dogana, all'Organismo di vigilanza le seguenti informazioni (oltre a quelle che l'Organismo di Vigilanza riterrà opportuno richiedere):

- l'elenco delle verifiche/ispezioni da parte delle competenti Autorità

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello.

#### 5. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare prevede anche l'irrogazione di sanzioni in conformità all'allegato 7 ("Sistema disciplinare").

#### 6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE

<b>FUNZIONE AZIENDALE</b>	<b>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>
- Amministratori Delegati	-Dogana
- Direzione Commerciale	-Ministero dell'Economia e delle Finanze
	-Guardia di Finanza
	-Autorità Portuali



## **1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Il processo si riferisce alle attività svolte per osservare gli adempimenti prescritti dalle leggi, in relazione ai trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale dipendente e dei collaboratori, e la relativa disciplina sanzionatoria.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- determinazione degli importi da versare (sulla base delle retribuzioni e dei compensi) e predisposizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge (DM10, F24, ecc.);
- approvazione delle dichiarazioni per gli Enti;
- invio (prevalentemente telematico) dei moduli e versamento dei relativi importi;
- visite ispettive (eventuali).

## **2. REATI**

- a. Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.)
- b. Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)

Possono costituire esempi di "altra utilità" (cfr. Allegato "Processi Strumentali):

- omaggi/liberalità di non "modico valore" al p.u./i.p.s.;
- assunzione di personale su indicazione del p.u./i.p.s.;
- assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal p.u./i.p.s.

- c. Truffa aggravata ai danni dello Stato (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) e Truffa per l'ottenimento di erogazioni pubbliche (640 bis c.p.)

## **3. ELEMENTI DI CONTROLLO**

### **3.1. Principi di Controllo**

Il sistema di controllo si basa su due elementi qualificanti: la **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo e la **tracciabilità degli atti**.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi di amministrazione e dati dichiarati;
- tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo.

### **3.2. Sistema Organizzativo**

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (cfr Allegati 3 e 4).

### **3.3. Sistema Autorizzativo**

Tutti coloro che intrattengono rapporti con la P.A. sono dotati di delega formale in tal senso. La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

### **3.4. Codice Etico**

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute, tra l'altro, nel paragrafo 2.3 ("Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni") e nel paragrafo 3.16 ("Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni") del Codice Etico.

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

a. Devono essere osservati le regole espresse nel Codice Etico, con particolare riferimento al divieto di:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere certificazioni/autorizzazioni/agevolazioni/contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Unione Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

b. Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare *ex post* il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

#### 4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni (oltre a quelle che l'Organismo di Vigilanza riterrà opportuno richiedere):

- informativa sui controlli svolti da parte di Organismi terzi (in particolare dall'INPS, INAIL).

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

#### 5. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare prevede anche l'irrogazione di sanzioni in conformità all'allegato 7 ("Sistema disciplinare").

#### 6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE

<b>FUNZIONE AZIENDALE</b>	<b>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>
- Presidenza	-INPS
- Amministratori Delegati	-INAIL
- Amministrazione	-Ufficio Provinciale del Lavoro
	-Ministero del Lavoro

## PARTE SPECIALE: HEALTH, SAFETY AND ENVIRONMENT (HS&E) –

### Igiene, Sicurezza ed Ambiente

1. Per quanto concerne la presente *Parte Speciale* si precisa che l'approccio metodologico utilizzato è stato sviluppato in relazione ai fattori di pericolo/rischio propri di ogni area aziendale, al fine di poter identificare complessivamente i fattori di rischio, valutarli e controllarli.

2. Tale metodologia ha il vantaggio di focalizzare l'attenzione su un particolare aspetto comune a più aree aziendali (in questo caso l'attività di HS&E) facendone un'analisi completa.

3. Si sottolinea, infatti, che il 25 Agosto 2007 è entrato in vigore l'art. 25-septies del Decreto, di recente modificato dal nuovo T.U. Sicurezza (d.lgs. n. 81/08), entrato in vigore il 15.5.08. A partire dal 25 agosto 2007, tra i reati presupposto per l'applicazione del D.lgs. 231/01 sono stati annoverati anche i delitti di cui agli articoli 589 c.p. (omicidio colposo) e 590, terzo comma, c.p. (lesioni colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589, 590, 583 c.p.)

La **lesione** è considerata **grave** (art. 583 c.p., co. 1) nei seguenti casi:

1) *se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;*

2) *se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.*

La **lesione** è considerata invece **gravissima** se dal fatto deriva (art. 583 c.p., co. 2):

1) *una malattia certamente o probabilmente insanabile;*

2) *la perdita di un senso;*

3) *la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella*

4) *la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.*

Il reato di **omicidio colposo** è previsto infine dall'art. 589 del Codice Penale:

*“Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. [...]”*

L'elemento comune alle tre fattispecie di reato è la **colpa**, così definita dall'art. 43 del c.p.:

*“Il delitto:*

- è **doloso**, o secondo l'intenzione, quando l'evento dannoso o pericoloso, che è il risultato dell'azione od omissione e da cui la legge fa dipendere l'esistenza del delitto, è dall'agente preveduto e voluto come conseguenza della propria azione od omissione;

- è **preterintenzionale**, o oltre l'intenzione, quando dall'azione od omissione deriva un evento dannoso o pericoloso più grave di quello voluto dall'agente;

- è **colposo**, o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline."

L'estensione della responsabilità dell'Ente anche ai sopraelencati reati richiede un'analisi specifica, finalizzata a coordinare il Modello con le disposizioni normative a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e delle procedure operative e gestionali attuate dalla Società in conformità alle norme, leggi e regolamenti che regolano il settore in cui opera Sicit 2000 S.p.A..

L'analisi, dunque, si è focalizzata sull'individuazione della attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/01, sull'efficacia del processo di valutazione dei rischi e sulla valutazione dell'effettiva attuazione di tale processo.

Il Modello, pertanto, tiene conto:

- delle risultanze del "Documento di Valutazione dei Rischi" redatto ai fini della legge vigente;

- delle linee guida e formalizzazione del processo di valutazione dei rischi (che include l'attività di verifica degli aggiornamenti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro);

- delle linee guida e formalizzazione del processo di monitoraggio dell'effettiva attuazione del sistema dei presidi descritto nel Documento di Valutazione dei rischi (che prevede anche la definizione di opportune azioni correttive e preventive ove siano rilevate situazioni di non conformità);

- della documentazione posta in essere in modo conforme alla linea guida OHSAS (Occupational Health & Safety assessment Series) 18001 esplicitamente citata nel T.U. Sicurezza (d.lgs. 81/08)

## MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

### A. GESTIONE della STRUTTURA di GOVERNO delle ATTIVITA' di SICUREZZA e PROTEZIONE dei LUOGHI di LAVORO

#### 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo è relativo alle attività di indirizzo e di pianificazione per l'adempimento degli obblighi giuridici relativi:

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

#### 2. REATI

- a. Omicidio o lesioni colpose (Artt. 589/590 c.p. in combinato disposto con normativa di settore)
- b. Malversazione ai danni dello Stato (Art. 316 bis c.p.)
- c. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (Art. 316 ter c.p.)
- b. Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.)
- c. Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)
- d. Truffa aggravata ai danni dello Stato (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.)

#### 3. ELEMENTI DI CONTROLLO

### 3.1. Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa su:

- **Protocollo Struttura e Responsabilità:** delinea le responsabilità operative per la gestione dei vari processi che costituiscono i sistemi della sicurezza e dell'ambiente definiti ai sensi delle disposizioni ISO 9001/14001. Contiene il dettaglio di tutta la modulistica.
- **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR):** rappresenta la sintesi delle attività periodiche di individuazione e valutazione dei rischi, di analisi delle procedure operative e di sicurezza approvate da Sicit 2000 S.p.A.; il DVR contiene:
  - a. l'identificazione dei pericoli;
  - b. la determinazione dei rischi associati ai pericoli di cui al punto a.;
  - c. definizione di misure di prevenzione a fronte dei rischi individuati;
  - d. l'identificazione del livello del rischio residuo;
  - e. i criteri di valutazione adottati;
  - f. le modalità per il controllo dei rischi.
- **Altre Procedure (di esercizio, di sicurezza, operative):** analizzano le modalità operative per la gestione dei vari processi che costituiscono il sistema disegnato in conformità alla linea guida OHSAS (Occupational Health & Safety assessment Series) 18001, definendo punti di controllo e responsabilità. Il dettaglio dei protocolli/procedure attuate in Sicit 2000 S.p.A. sono indicati nell'Allegato 8;

### 3.2. Sistema Organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (cfr Allegati 3 e 4).

### 3.3. Sistema Autorizzativo

La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, per le materie delegabili, rispetta le seguenti caratteristiche:

- a) risulta da atto scritto recante data certa;
- b) il delegato possiede tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) attribuisce al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.
- e) la delega è accettata dal delegato per iscritto;
- f) alla delega è data tempestiva pubblicità.

### **3.4. Codice Etico**

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute, tra l'altro, nel paragrafo 2.1 ("Osservanza delle disposizioni di Legge"), nel paragrafo 2.10 ("I comportamenti nei luoghi di lavoro"), nel paragrafo 2.11 ("La responsabilità individuale"), nel paragrafo 2.12 ("Igiene, sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro"), nel paragrafo 3.4 ("Criteri di condotta nella Sicurezza e salute") del Codice Etico.

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali:

a. la Società si attiva, principalmente con misure preventive, per preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché per proteggere tutte le risorse aziendali;

b. ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione della Sicurezza e della Salute, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica;

c. la Società si impegna inoltre:

1. a svolgere in maniera continua le proprie attività nella prevenzione dell'inquinamento;
2. a mantenere nel tempo la conformità delle proprie attività e dei propri aspetti ambientali a leggi, regolamenti e prescrizioni regionali, nazionali ed internazionali;
3. a perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, mediante la definizione di obiettivi e programmi, tenendo conto delle caratteristiche dei collaboratori interni ed esterni all'organizzazione, dell'evoluzione delle leggi, delle opportunità tecniche e del contesto economico;
4. a sviluppare e diffondere la cultura della protezione dell'ambiente in tutto il personale, collaboratori e fornitori, in modo tale da renderli coscienti dell'importanza di gestire tali aspetti come parte integrante delle proprie attività;
5. a prevenire gli incidenti utilizzando e/o costruendo impianti secondo le norme di sicurezza ed anche sviluppando e mantenendo piani e procedure per fronteggiare comunque le possibili emergenze in collaborazione con gli appositi servizi, le autorità competenti e la comunità locale;
6. a rivedere periodicamente la propria Politica Ambientale, per mantenerla attuale e coerente alle vigenti norme, assicurandosi che sia adeguata alla natura, alle dimensioni, agli aspetti ed impatti ambientali dell'attività.

## **4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Con periodicità prestabilita, da parte dell'RSPP e/o del Datore di Lavoro, devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni (oltre a quelle che l'Organismo di Vigilanza riterrà opportuno richiedere):



- redazione/aggiornamento del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DVR), con indicazione delle caratteristiche / modifiche sostanziali:
  - a. in presenza ed individuazione di nuovi rischi;
  - b. a seguito di significativi cambiamenti nel Sistema di Gestione della Sicurezza;
  - c. ogni volta che è avviata una azione correttiva o preventiva;
  - d. a seguito di infortuni.
- redazione/approvazione di ogni nuova procedura/protocollo aziendale, con indicazione delle caratteristiche sostanziali della procedura/protocollo.
- flussi informativi in merito agli infortuni occorsi o all'attività di controllo effettuata dai delegati del datore di lavoro;
- piano di implementazione/verifica del programma di *audit* sulla corretta attuazione delle procedure per la prevenzione degli infortuni;
- il programma di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- verbali del Consiglio di Amministrazione relativi alle decisioni in merito alle valutazioni sui rischi e relative decisioni;

Devono essere fornite, in ogni caso, con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e ai protocolli aziendali di cui all'Allegato 9.

## 5. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare prevede anche l'irrogazione di sanzioni, in conformità a quanto previsto dall'allegato 7 ("Sistema disciplinare").

## 6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO

FUNZIONE AZIENDALE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di Amministrazione</li> <li>- Direttore Generale</li> <li>- RSPP</li> <li>- Addetto sicurezza</li> </ul>

## B. GESTIONE delle ATTIVITA' OPERATIVE con IMPATTO IN MATERIA di SICUREZZA e PROTEZIONE dei LUOGHI di LAVORO

### 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo è relativo alla gestione delle seguenti attività:

- a) pianificazione delle attività operative e quantificazione delle risorse necessarie per la loro realizzazione;
- b) determinazione del mix di personale operativo (personale interno / esterno);
- c) programmazione delle operazioni in funzione della quantità e qualità delle risorse disponibili, al fine di assicurare carichi di lavoro e competenze tali da garantire la presenza di adeguate condizioni di sicurezza;
- c) coordinazione con RSPP del piano di formazione per tutto il personale dipendente;
- d) vigilanza e controllo circa il rispetto delle procedure operative e delle norme in materia di sicurezza igiene del lavoro;
- e) segnalazione per interventi di manutenzione delle attrezzature / impianti;
- f) esecuzione delle operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- g) segnalazioni inosservanze in materia di sicurezza o mancato rispetto procedure interne al fine di applicare il sistema disciplinare / sanzionatorio;
- h) partecipazione (eventuale) alle verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici

### 2. REATI

- a. Omicidio o lesioni colpose (Artt. 589/590 c.p. in combinato disposto con normativa di settore)
- b. Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.)
- c. Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)
- d. Truffa aggravata ai danni dello Stato (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.)

### 3. ELEMENTI DI CONTROLLO

#### 3.1. Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa su:

- **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**: rappresenta la sintesi delle attività periodiche di individuazione e valutazione dei rischi, di analisi delle procedure operative e di sicurezza approvate da Sicit 2000 S.p.A.; il DVR contiene:

- a. l'identificazione dei pericoli;
- b. la determinazione dei rischi associati ai pericoli di cui al p.to a;
- c. definizione di misure di prevenzione a fronte dei rischi individuati;
- d. l'identificazione del livello del rischio residuo ed il relativo giudizio (accettabile o non);
- e. i criteri di valutazione adottati;
- f. le modalità per il controllo dei rischi.

- **Procedure (di esercizio, di sicurezza, operative):** analizzano le modalità operative per la gestione dei vari processi che costituiscono il sistema disegnato in conformità alla linea guida OHSAS (Occupational Health & Safety assessment Series) 18001, definendo punti di controllo e responsabilità. Il dettaglio dei protocolli/procedure attuate in Sicit 2000 S.p.A. sono indicati nell'Allegato 9;

### **3.2. Sistema Organizzativo**

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (cfr Allegati 3 e 4).

### **3.3. Sistema Autorizzativo**

La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, per le materie delegabili, rispetta le seguenti caratteristiche:

- a) risulta da atto scritto recante data certa;
- b) il delegato possiede tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) attribuisce al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.
- e) la delega è stata accettata dal delegato per iscritto;
- f) alla delega è stata data tempestiva pubblicità.

### **3.4. Codice Etico**

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute, tra l'altro, nel paragrafo 2.1 ("Osservanza delle disposizioni di Legge"), nel paragrafo 2.10 ("I comportamenti nei luoghi di lavoro"), nel paragrafo 2.11 ("La responsabilità individuale"), nel paragrafo 2.12 ("Igiene, sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro"), nel paragrafo 3.4 ("Criteri di condotta nella Sicurezza e salute") e nel paragrafo 3.10 ("Criteri di condotta in materia ambientale") del Codice Etico.

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali:

a. la Società si attiva, principalmente con misure preventive, per preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché per proteggere tutte le risorse aziendali;

b. ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione della Sicurezza e della Salute, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica;

c. la Società si impegna:

1. a svolgere in maniera continua le proprie attività nella prevenzione dell'inquinamento;
2. a mantenere nel tempo la conformità delle proprie attività e dei propri aspetti ambientali a leggi, regolamenti e prescrizioni regionali, nazionali ed internazionali;
3. a perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, mediante la definizione di obiettivi e programmi, tenendo conto delle caratteristiche dei collaboratori interni ed esterni all'organizzazione, dell'evoluzione delle leggi, delle opportunità tecniche e del contesto economico;
4. a sviluppare e diffondere la cultura della protezione dell'ambiente in tutto il personale, collaboratori e fornitori in maniera da renderli coscienti dell'importanza di gestire tali aspetti come parte integrante delle proprie attività;
5. a prevenire gli incidenti utilizzando e/o costruendo impianti secondo le norme di sicurezza ed anche sviluppando e mantenendo piani e procedure per fronteggiare comunque le possibili emergenze in collaborazione con gli appositi servizi, le autorità competenti e la comunità locale;
6. a rivedere periodicamente la propria Politica Ambientale per mantenerla attuale e coerente alle vigenti norme, assicurandosi che sia adeguata alla natura, alle dimensioni, agli aspetti ed impatti ambientali dell'attività.

#### **4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Con periodicità prestabilita dall'Organismo di Vigilanza, l'Addetto Sicurezza o l'RSPP devono fornire all'Organismo di Vigilanza le informazioni di cui al modulo "MOD. 19.04 (flussi informativi verso ODV in materia di ambiente e sicurezza)" richiamato nella procedura PR.19 (Gestione delle comunicazioni interne ed esterne), oltre a quelle che l'Organismo di Vigilanza riterrà opportuno richiedere. A titolo di esempio tali informazioni possono riguardare:

- redazione/approvazione di ogni nuova procedura/protocollo aziendale, con indicazione delle caratteristiche sostanziali della procedura/protocollo.

- flussi informativi in merito agli infortuni occorsi o all'attività di controllo effettuata dai delegati del datore di lavoro;

- il programma di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

Devono essere fornite, in ogni caso, con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e ai protocolli aziendali di cui all'Allegato 8.

## 5. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare prevede anche l'irrogazione di sanzioni in conformità all'allegato 7 ("Sistema disciplinare").

## 6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO

<b>FUNZIONE AZIENDALE</b>
- Responsabile Operativo / Capoturno

## PARTE SPECIALE: REATI SOCIETARI

### LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI RICHIAMATE DALL'ART. 25 – TER DEL D.LGS. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, riportiamo, qui di seguito, una elencazione dei reati richiamati dall'art. 25-ter (*Reati societari*), nonché le astratte modalità realizzative riferite a ciascuna fattispecie presa in considerazione.

#### **False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)**

Si tratta di due ipotesi di reato la cui condotta tipica quasi coincide e che si differenziano per il verificarsi o meno di un danno patrimoniale per i soci o i creditori.

Le due fattispecie si realizzano con l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni previste dalla legge (relazione sulla gestione, bilancio consolidato, bilanci straordinari, beni di terzi), dirette ai soci o al pubblico, di fatti non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero nell'omissione di informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo alla quale appartiene; il tutto con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori.

Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- le informazioni non veritiere o omesse devono essere rilevanti e tali da rappresentare in modo sensibilmente diverso dal vero la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo alla quale appartiene;
- la responsabilità si estende anche all'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

#### **Falso in prospetto (Art. 173-bis del D. Lgs 58/98) <sup>(1)</sup>**

Commette il reato chi, nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche d'acquisto o di scambio, espone false informazioni od occulta dati o notizie in modo tale da indurre in errore i destinatari del prospetto.

Si precisa che :

- deve sussistere la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto;
- la condotta deve essere idonea ad indurre in inganno i destinatari del prospetto;
- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

Il reato si configura come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta incriminata.

---

<sup>(1)</sup> Il reato di falso in prospetto (art. 2623 c.c. ) è stato abrogato dall'art. 34 della Legge 262/2005. Pertanto, non sembrerebbero essere più applicabili le sanzioni previste dal D.lgs. 231/01. Tuttavia, poiché la fattispecie criminosa è stata riproposta in termini analoghi dall'173-bis del D. Lgs. n. 58/1998 (T.U. delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria), si ritiene opportuno, in via prudenziale, mantenerne la previsione nella mappatura delle attività a rischio, tra i reati cui il D.lgs. 231/01 ricollega la responsabilità dell'Ente.

### **Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.)**

Il reato consiste nell'attestazione di affermazioni false, ovvero nell'occultamento di informazioni, all'interno di relazioni o altre comunicazioni, da parte dei responsabili della revisione, circa la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, dell'ente o del soggetto che sia sottoposto a revisione.

La sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.

Soggetti attivi del reato sono i responsabili della Società di Revisione.

Si precisa peraltro che i componenti degli organi di amministrazione della Società ed i suoi dipendenti che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della Società di Revisione possono essere coinvolti a titolo di concorso eventuale nel reato, ai sensi dell'art. 110 c.p..

### **Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**

Il reato consiste nell'ostacolare o impedire lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione -legalmente attribuite ai soci, ad organi sociali o a Società di Revisione - attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici.

Soggetti attivi del reato sono esclusivamente gli amministratori della Società.

Poiché il D.Lgs. 231/2001 fa esplicito riferimento al solo secondo comma dell'art. 2625 c.c., si precisa che il reato si considera imputabile alla società unicamente nell'ipotesi in cui l'impedimento o il semplice ostacolo, creato dagli amministratori alle verifiche di cui all'art. 2625 c.c., abbia procurato un danno ai soci.

### **Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)**

Il reato, previsto a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, quale garanzia dei diritti dei creditori e dei terzi, si verifica nel caso di restituzione, più o meno palese, dei conferimenti ai soci, ovvero nella liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli, il tutto fuori dalle ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori: la legge, cioè, non ha inteso punire anche i soci beneficiari della restituzione o della liberazione, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato, secondo le regole generali del concorso di cui all'art. 110 c.p., anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o determinazione nei confronti degli amministratori.

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

Il reato si verifica in due ipotesi:

- nel caso in cui vengano ripartiti utili o acconti sugli utili, che non siano stati effettivamente conseguiti, o che siano destinati per legge a riserva;
- nel caso in cui vengano ripartite riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Il reato si estingue qualora gli utili siano restituiti, o le riserve ricostituite, prima del termine per l'approvazione del bilancio.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori. Anche in tal caso, peraltro, sussiste la possibilità del concorso eventuale dei soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione nei confronti degli amministratori.

### **Illecite operazioni sulle azioni sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)**

Il reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione, fuori dai casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali proprie o della società controllante, in modo tale da procurare una lesione all'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge.

Il reato si estingue qualora intervenga la ricostituzione del capitale sociale o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio nel corso del quale è stata posta in essere la condotta.

Il reato può essere commesso dagli amministratori di Sicit 2000 s.p.a. in relazione alle azioni della medesima Sicit 2000 s.p.a. o in relazione alle azioni della controllante Sicit s.p.a.; in tale seconda ipotesi, una responsabilità degli amministratori di Sicit 2000 s.p.a. è configurabile anche a titolo di concorso nel reato degli amministratori della società controllante, ove vi sia determinazione o istigazione a commettere il reato nei confronti di questi ultimi.

#### **Operazioni in pregiudizio ai creditori (art. 2629 c.c.)**

Il reato si realizza attraverso riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni attuate in violazione delle disposizioni di legge e che cagionino danno ai creditori (reato di evento).

Il reato si estingue qualora i creditori danneggiati siano risarciti prima del giudizio.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

#### **Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)**

Il reato si realizza nel caso in cui gli amministratori e i soci conferenti formino o aumentino il capitale sociale in modo fittizio, ponendo in essere almeno una delle seguenti condotte:

- attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
- sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti;
- sopravvalutazione rilevante del patrimonio della società in caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori ed i soci conferenti.

Si precisa che non è, invece, incriminato l'omesso controllo ed eventuale revisione da parte di amministratori e sindaci, ai sensi dell'art. 2343 3° comma c.c., della valutazione dei conferimenti in natura contenuta nella relazione di stima redatta dall'esperto nominato dal Tribunale.

#### **Illecita influenza in assemblea (art. 2636 c.c.)**

Il reato si perfeziona attraverso il compimento di atti simulati o fraudolenti che comportino la formazione di una maggioranza artificiosa in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato può essere commesso da chiunque, quindi anche da soggetti esterni alla società.

#### **Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)**

Il reato consiste nel diffondere notizie false ovvero nel realizzare operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero nell'incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

Il reato può essere commesso da chiunque, quindi anche da soggetti esterni alla società.

#### **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)**

Il reato può realizzarsi attraverso due distinte modalità, entrambe finalizzate ad ostacolare l'attività di vigilanza delle autorità pubbliche preposte:

- attraverso comunicazioni alle autorità di vigilanza di fatti, relativi alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, non corrispondenti al vero, ovvero con l'occultamento, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati;



- attraverso il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, attuato consapevolmente, in qualsiasi modo.

In entrambe le modalità descritte i soggetti attivi nella realizzazione del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

#### **Corruzione tra privati - Art. 2635 c.p.**

Si consuma allorchè amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci e liquidatori (o soggetti a questi sottoposti), a seguito della dazione o promessa di denaro o altra utilità, per sè o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.

La fattispecie punisce anche chi effettua la dazione o la promessa e la responsabilità ex 231/01 colpisce proprio la società del "corruttore", non quella del "corrotto".

## MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

### A. AREA COMUNICAZIONI SOCIALI

#### GESTIONE DELLE ATTIVITA' LEGATE ALLE INFORMAZIONI SOCIETARIE

## 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo è relativo all'attività inerente la contabilità in genere e la predisposizione delle situazioni economico /finanziarie annuali ed i relativi prospetti allegati ovvero a qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economico-finanziaria della Società richiesto dalla legge.

## 2. REATI

- a. False comunicazioni sociali (artt. 2621/2622 c.c.);
- b. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.);
- c. Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- d. Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.);
- e. Illecite operazioni sulle azioni sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- f. Operazioni in pregiudizio ai creditori (art. 2629 c.c.);
- g. Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);

## 3. ELEMENTI DI CONTROLLO

### 3.1. Principi di Controllo

Il sistema di controllo si ispira ai seguenti principi:

- formalizzazione di regole etico/comportamentali all'interno della Società/Gruppo riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari;
- diffusione delle suddette norme comportamentali;
- previsione di un sistema sanzionatorio nel caso di comportamenti non conformi alle norme di cui sopra;

- chiara e formale definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nella predisposizione delle comunicazioni sociali (es.: attraverso mansionari o ordini di servizio);
- principio della separazione dei compiti (operativi e di controllo), sia a livello funzionale che societario/gruppo;
- formazione di base e piano di *training* periodico per istruire ed aggiornare i soggetti coinvolti (anche parzialmente) nella predisposizione delle comunicazioni sociali;
- formalizzazione di una procedura chiara, rivolta alle funzioni coinvolte nella predisposizione del bilancio/situazioni infrannuali, con cui si stabiliscano responsabilità, tempi e modalità di predisposizione delle comunicazioni sociali;
- formalizzazione di procedure specifiche per la gestione degli accessi ai sistemi informativi contabili e gestionali, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, che consentano di rilevare e monitorare gli accessi non autorizzati;
- formalizzazione di regole comportamentali riguardanti il corretto comportamento da tenere in occasione delle operazioni contabili, nel rispetto dei principi di veridicità, autorizzazione, verificabilità e documentabilità delle operazioni stesse;
- esistenza di un apposito sistema sanzionatorio interno all'azienda;
- programma di sensibilizzazione e formazione periodica in materia di reati societari a tutta l'organizzazione;
- formalizzazione di una procedura chiara - rivolta alle funzioni coinvolte nella predisposizione della situazione patrimoniale richiesta dalla legge ai fini della distribuzione dei dividendi - con cui si stabiliscano responsabilità, tempi e modalità di predisposizione della situazione patrimoniale stessa;
- esistenza di una procedura chiara e formalizzata, che identifichi ruoli, responsabilità, modalità e flussi autorizzativi per la formulazione di proposte al CdA sulla destinazione dell'utile di esercizio;
- adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione di eventuali modifiche apportate alla bozza di bilancio/situazioni infrannuali da parte degli Amministratori, con particolare riferimento agli utili e alle riserve;
- esistenza di procedura per la gestione di operazioni con parti correlate, che indichi ruoli, responsabilità e modalità per la sottoscrizione e l'acquisto di azioni della controllante;
- controlli periodici relativamente al portafoglio azioni in termini di composizione e movimentazione;
- esistenza di procedura relativa alla gestione delle operazione straordinarie, identificando ruoli, responsabilità e modalità di realizzazione;
- onere di relazione di stima dei patrimoni conferiti da depositare presso la sede sociale;
- invio ai creditori sociali di una comunicazione da parte di ciascuna società interessata alla fusione/scissione, con cui viene effettuata richiesta di consenso preventivo all'operazione;
- procedura relativa alla gestione delle operazione straordinarie (p.e. conferimenti di beni in natura o di crediti o del patrimonio della società, trasformazione) identificando ruoli, responsabilità, criteri e modalità di realizzazione;
- procedura per la gestione di operazioni con parti correlate che regolamenti la sottoscrizione reciproca di azioni;
- controlli di merito indipendenti sulle valutazioni contenute nelle relazioni di stima in caso di conferimenti in natura o di crediti, o realizzate dalle funzioni competenti.

### 3.2. Sistema Organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (cfr Allegati 3 e 4).

### 3.3. Sistema Autorizzativo

- a. Procedure autorizzative formalizzate per le operazioni di:
  1. Riduzione del capitale sociale
  2. Acconti su dividendi ai soci (qualora previsti dallo statuto)
  3. Finanziamenti verso i soci
- b. Flussi autorizzativi formalizzati per :
  1. Concessione di prestiti/finanziamenti ai soci
  2. Pagamento di compensi per prestazioni professionali effettuate dal socio che sia anche professionista
  3. Distribuzione di acconti su dividendi
  4. Anticipi di cassa o rimborsi verso soci.
- c. Procedure autorizzative formalizzate per:
  1. La sottoscrizione e l'acquisto di azioni proprie o delle controllante
  2. L'attribuzione di incarichi a terzi per la sottoscrizione/acquisto di azioni proprie o della controllante

### 3.4. Codice Etico

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute, tra l'altro, nel paragrafo 2.1 ("Osservanza delle disposizioni di Legge"), nel paragrafo 2.4 ("Gestione e conduzione dell'operatività"), nel paragrafo 2.5 ("Il conflitto di interessi"), nel paragrafo 2.9 ("Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili") e nel paragrafo 3.16 ("Criteri di condotta nelle registrazioni contabili") del Codice Etico.

Per la specifica attività qui considerata, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali:

- tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento;
- ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima;
- le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione;

- tutti i Dipendenti e Collaboratori coinvolti nelle scritture contabili sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni completi, chiari e veritieri;
- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge vigente devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

#### 4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

a) Reportistica periodica annuale da sottoporre all'Organismo di Vigilanza che evidenzi tutte le operazioni in favore dei soci effettuate nel periodo, in particolare:

1. Riduzione del capitale sociale fuori dai casi previsti dalla legge
2. Acconti su dividendi
3. Pagamenti, anticipi di cassa o rimborsi verso soci
4. Operazioni di finanziamento verso i soci
5. Cessione a titolo gratuito di cespiti e beni mobili aziendali ai soci;

b) Comunicazione annuale della proposta di distribuzione dei dividendi o dei relativi acconti all'Organismo di Vigilanza, con indicazione degli utili e delle riserve da distribuire, al fine di verificarne la legittimità;

c) Informativa annuale all'Organismo di vigilanza relativamente a:

1. operazioni sulle azioni proprie a seguito di delega del C.d.A., con indicazione del numero di azioni coinvolte, del prezzo dell'operazione, del totale cumulato di azioni possedute in seguito all'operazione, ecc
2. sottoscrizione reciproca di azioni
3. offerte di sottoscrizione ricevute dalla controllante in sede di aumento di capitale;

d) Con periodicità annuale, in occasione della predisposizione del progetto di bilancio, devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza, da parte del responsabile dell'Area Amministrativa, le seguenti informazioni:

1. dati o saldi anomali riscontrati ed eventuali chiarimenti ricevuti da consulenti esterni
2. (eventuali) scostamenti da budget e relative giustificazioni.

e) Con periodicità trimestrale, devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza, da parte del responsabile dell'Area Amministrativa, le seguenti informazioni:

1. (eventuali) documenti relativi ad operazioni societarie straordinarie;
2. apertura/chiusura contratti di leasing, finanziamenti, mutui.

g) Devono essere fornite in ogni caso all'Organismo di Vigilanza, con immediatezza, le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

## 5. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare prevede anche l'irrogazione di sanzioni, in conformità a quanto previsto dall'allegato 7 ("Sistema disciplinare").

## 6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO

<b>FUNZIONE AZIENDALE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Presidente</li><li>- Amministratori Delegati</li><li>- Dir. Tecnica</li><li>- Dir. Commerciale</li><li>- Amministrazione</li></ul>

**B. AREA COMUNICAZIONI SOCIALI**  
**GESTIONE DELLE ATTIVITA' LEGATE AI CONTROLLI DEL COLLEGIO SINDACALE /**  
**REVISORE CONTABILE**

## 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo è connesso alla gestione dei rapporti per le attività di controllo esercitate dal Collegio Sindacale (ovvero Revisore Contabile).

## 2. REATI

- a. Impedito controllo (Art. 2625 c.c.).

## 3. ELEMENTI DI CONTROLLO

### 3.1. Principi di Controllo

Il sistema di controllo si ispira ai seguenti principi:

- formalizzazione di regole comportamentali riguardanti il corretto comportamento da tenere in occasione dei rapporti con i soci e gli organi sociali di controllo, improntato alla massima collaborazione e trasparenza, fornendo loro tutte le informazioni richieste dalla legge
- esistenza di un apposito sistema sanzionatorio interno all'azienda
- programma di sensibilizzazione e formazione periodica in materia di reati societari a tutta l'organizzazione
- ruoli e responsabilità chiari e formalmente definiti
- invio tempestivo al Collegio Sindacale / Revisore Contabile di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del CdA sui quali gli stessi debbano esprimere un parere ai sensi di legge o in base a regolamenti interni;
- tracciabilità del rilascio di informazioni, di dati e di documentazione a seguito di richieste avanzate dal Collegio Sindacale / Revisore Contabile.

### 3.2. Sistema Organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (cfr Allegati 3 e 4).

### 3.3. Codice Etico

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute, tra l'altro, nel paragrafo 2.1 ("Osservanza delle disposizioni di Legge"), nel paragrafo 2.4 ("Gestione e conduzione dell'operatività"), nel paragrafo 2.5 ("Il conflitto di interessi"), nel paragrafo 2.9 ("Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili"), nel paragrafo 3.16 ("Criteri di condotta nelle registrazioni contabili") e paragrafo 3.13 ("Comportamenti in materia di corruzione privata") del Codice Etico.

Per la specifica attività qui considerata, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento;
- ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima;
- le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione;
- tutti i Dipendenti e Collaboratori coinvolti nelle scritture contabili sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni completi, chiari e veritieri;
- bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge vigente devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società;
- è fatto espresso divieto di:
  - effettuare o promettere a chicchessia, per lui stesso o per altri, denaro a fronte del compimento o dell'omissione, da parte dei destinatari, di atti in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio o i loro obblighi di fedeltà nei confronti dell'ente per cui operano e con nocumento, anche potenziale, per tale ente;
  - accordare o promettere a chicchessia altri vantaggi, in presenza dei medesimi presupposti di cui sopra.



#### 4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

a. Con periodicità annuale, da parte del Collegio Sindacale devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni (oltre a quelle che l'Organismo di Vigilanza riterrà opportuno richiedere):

1. relazione al Bilancio d'esercizio e relativa certificazione;
2. (eventuali) dettagli sulle eccezioni al bilancio.

b. Con periodicità trimestrale, devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza, da parte del responsabile dell'Area Amministrativa le seguenti informazioni (oltre a quelle che l'Organismo di Vigilanza riterrà opportuno richiedere):

1. relazioni del Collegio Sindacale con riferimento all'adeguatezza della struttura societaria;

#### 5. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare prevede anche l'irrogazione di sanzioni, in conformità a quanto previsto dall'allegato 7 ("Sistema disciplinare").

#### 6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO

<b>FUNZIONE AZIENDALE</b>
- Presidente - Amministratori Delegati - Dir. Tecnica - Dir. Commerciale - Amministrazione

**C. AREA COMUNICAZIONI SOCIALI**  
**GESTIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI SOCIALI (SUPPORTO NELL'ATTIVITA'**  
**PROPRIA DEL C.D.A.)**

## **1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Il processo è inerente la predisposizione e trasmissione di documenti finalizzati alle delibere assembleari, nonché alle attività per la convocazione del predetto organo.

## **2. REATI**

- a. Illecita influenza in assemblea (Art. 2636 c.c.).

## **3. ELEMENTI DI CONTROLLO**

### **3.1. Principi di Controllo**

Il sistema di controllo si ispira ai seguenti principi:

- identificazione di ruoli e responsabilità in merito alla predisposizione della documentazione di supporto alle delibere assembleari;
- identificazione di ruoli e responsabilità in merito alla predisposizione dell'avviso di convocazione dell'assemblea;
- formalizzazione di regole di comportamento chiare, definite e diffuse riguardanti il corretto comportamento da tenere (nel rispetto del principio di chiarezza e fedeltà dell'informazione quale fondamento delle relazioni con i propri azionisti) nel fornire agli azionisti tutte le informazioni richieste dalla legge e necessarie affinché le decisioni degli investitori possano essere basate sulle scelte strategiche aziendali, sull'andamento della gestione e sulla redditività;
- esistenza di un apposito sistema sanzionatorio interno all'azienda;
- programma di sensibilizzazione e formazione periodica in materia di reati societari a tutta l'organizzazione;
- flusso autorizzativo strutturato in materia di predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'assemblea.

### 3.2. Sistema Organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (cfr Allegati 3 e 4).

## 4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con periodicità prestabilita, da parte dell'Area Amministrativa devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni (oltre a quelle che l'Organismo di Vigilanza riterrà opportuno richiedere):

1. avvisi di convocazione dell'assemblea
2. documentazione di supporto in relazione agli odg;

## 5. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare prevede anche l'irrogazione di sanzioni, in conformità a quanto previsto dall'allegato 7 ("Sistema disciplinare").

## 6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO

<b>FUNZIONE AZIENDALE</b>
- Amministrazione

### 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Si evidenziano le seguenti attività nel cui ambito può, astrattamente, essere commesso il reato di corruzione tra privati, indicando le possibili modalità di commissione:

- promozione e/o vendita a soggetti privati (possibile modalità di commissione: il funzionario commerciale dà o promette denaro o altra utilità al Funzionario Acquisti affinché scelga la propria società come fornitore, sovraccaricando sul prezzo la somma o il costo dell'utilità data o promessa; in alternativa, acquisendo informazioni riservate sui prezzi praticati dalla concorrenza rivelati dal Funzionario Acquisti in cambio di denaro o altra utilità, il Funzionario Commerciale acquisisce la commessa al medesimo prezzo praticato dai concorrenti o a prezzo anche più basso, ma fornendo alla società acquirente un prodotto o un servizio di minor qualità)
- rapporti con la società di revisione (rischio di corruzione della stessa, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 28 d.lgs. 39/2010)
- rapporti con terzi privati (rischio di promessa, da parte dell'amministratore di una società al Presidente del Collegio Sindacale di una società concorrente, di incarichi ben remunerati, in cambio dell'ottenimento di informazioni che danneggiano la società concorrente)
- attività di gestione finanziamenti (possibile modalità di commissione: promessa o dazione di denaro od altra utilità, da parte dell'amministratore di una società, ad un funzionario di banca affinché conceda alla società stessa un finanziamento o affidamento pur in assenza dei presupposti che garantiscono la restituzione del finanziamento medesimo, con danno dell'istituto bancario;
- acquisizione e gestione software informatici, banche dati e gestione sito internet, in riferimento al rischio di violazione in materia di diritti d'autore e di corruzione tra privati (in questo caso, possibile modalità di commissione: promessa o dazione di denaro o di altra utilità al consulente informatico affinché compia atti - es. cancellazione di dati da server aziendale o fraudolenta alterazione di dati o informazioni - od ometta controlli periodici al fine di impedire che emergano comportamenti illeciti o irregolari della società del corruttore, e con un documento - reputazionale, ad esempio - della società di appartenenza del consulente; il tutto, sempreché tale condotta non costituisca un reato più grave)
- rapporti con ispettori anche appartenenti a enti privati, quali ad esempio gli enti certificatori dei sistemi di qualità o dei sistemi di gestione sicurezza, ambiente, etc. (per rischio di corruzione tra privati, in particolare: promessa o dazione di denaro o di altra utilità al fine di non evidenziare non conformità o osservazioni che potrebbero impedire il rilascio e/o il rinnovo del certificato alla società)

- assunzione di personale (con riferimento a segnalazioni provenienti da funzionari pubblici, es. parenti, e ad assunzione a condizioni favorevoli di un soggetto sufficientemente apicale o comunque in possesso di informazioni di valore intrinseco relative alla concorrenza (es. rapporti con i clienti, metodologie produttive, tipologia di macchinari, etc.), in cambio di tali informazioni;

## **2. REATI**

- a. Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);

## **3. ELEMENTI DI CONTROLLO**

### **3.1. Principi di Controllo**

Il sistema di controllo si basa su quanto previsto dal Modello 231 in riferimento alla corruzione di Pubblico Ufficiale o di incaricato di Pubblico Servizio.

Con particolare riferimento alla gestione di omaggi, donazioni, liberalità, gratuità, questi devono essere comunicati al Direttore Amministrazione, con indicazione delle persone fisiche destinatarie.

### **3.2. Sistema Organizzativo**

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (cfr Allegati 3 e 4).

### **3.3. Codice Etico**

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute, tra l'altro, nel paragrafo 3.12 Corruzione tra privati, del Codice Etico.

Per la specifica attività qui considerata, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali:

- E fatto espresso divieto di:
  - effettuare o promettere a chicchessia, per lui stesso o per altri, denaro a fronte del compimento o dell'omissione, da parte dei destinatari, di atti in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio o i loro obblighi di fedeltà nei confronti dell'ente per cui operano e con nocumento, anche potenziale, per tale ente;

- accordare o promettere a chicchessia altri vantaggi, in presenza dei medesimi presupposti di cui sopra.

#### 4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni (oltre a quelle che l'Organismo di Vigilanza riterrà opportuno richiedere):

1. Report su Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni (semestrale)
2. Prestazioni intellettuali e servizi non tangibili o non facilmente riscontrabili (semestrale)
3. Periodica informativa in caso di sottoscrizione di contratti di agenzia o distribuzione, o rinnovo degli stessi
4. Periodica informativa in caso di selezione di dirigenti e quadri aziendali; con particolare riferimento all'area commerciale, periodica informativa in caso di selezione di personale
5. Periodica informativa in caso di sottoscrizione o rinnovo di contratti di vendita in esclusiva
6. Report su finanziamenti e affidamenti bancari (semestrale)
7. Periodica informativa su visite ispettive degli enti di certificazione.

Devono essere fornite in ogni caso all'Organismo di Vigilanza, con immediatezza, le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

#### 5. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare prevede anche l'irrogazione di sanzioni, in conformità a quanto previsto dall'allegato 7 ("Sistema disciplinare").

#### 6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO

<b>FUNZIONE AZIENDALE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Consiglieri di Amministrazione</li><li>- Responsabili vendite</li><li>- Direttore Amministrazione</li><li>- Addetto Ufficio Ambiente</li><li>- Addetto EDP</li><li>- Ogni altro soggetto aziendale che interviene nelle attività sensibili descritte nella presente Parte Speciale</li></ul>

## PARTE SPECIALE: VIOLAZIONE IN MATERIA DI DIRITTI D'AUTORE

LE FATTISPECIE DEI REATI CONNESSI ALLA VIOLAZIONE IN MATERIA DI DIRITTI D'AUTORE È RICHIAMATA ALL'ART. 25 – NOVIES DEL D.LGS. 231/2001

In particolare, l'applicazione di tali reati ritenuti rilevanti per la Società si limita a:

- Messa a disposizione del pubblico in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, e senza averne diritto di un'opera o di parte di un'opera dell'ingegno protetta (art. 171, co. 1, lett a-bis), L. 633/1941); reato commesso su un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera stessa, qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore (art. 171, co. 3, L. 633/1941).

In relazione alla fattispecie delittuosa di cui all'art. 171, il Decreto ha preso in considerazione esclusivamente due fattispecie, ovvero: (i) la messa a disposizione del pubblico, attraverso l'immissione in un sistema di reti telematiche e con connessioni di qualsiasi genere, di un'opera di ingegno protetta o di parte di essa; e (ii) la messa a disposizione del pubblico, attraverso l'immissione in un sistema di reti telematiche e con connessioni di qualsiasi genere, di un'opera di ingegno non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore.

Nella prima ipotesi ad essere tutelato è l'interesse patrimoniale dell'autore dell'opera, che potrebbe vedere lese le proprie aspettative di guadagno in caso di libera circolazione della propria opera in rete, nella seconda ipotesi il bene giuridico protetto non è, evidentemente, l'aspettativa di guadagno del titolare dell'opera, ma il suo onore e la sua reputazione.

Tale reato potrebbe ad esempio essere commesso nell'interesse della società qualora venissero caricati sul sito Internet aziendale dei contenuti coperti dal diritto d'autore.

- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale ovvero concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis, co. 1, L. 633/1941).

La norma in esame è volta a tutelare il corretto utilizzo dei software e delle banche dati. Per i software, è prevista la rilevanza penale dell'abusiva duplicazione nonché dell'importazione, distribuzione, vendita e detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale e locazione di programmi "pirata".

Il reato in ipotesi si configura nel caso in cui chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE. Il fatto è punito anche se la condotta ha ad oggetto qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.

Il secondo comma punisce inoltre chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati. Sul piano soggettivo, per la configurabilità del reato è sufficiente lo scopo di lucro, pertanto assumono rilevanza penale anche tutti quei comportamenti che non sono sorretti dallo specifico scopo di conseguire un guadagno di tipo prettamente economico (come nell'ipotesi dello scopo di profitto).

Tale reato potrebbe ad esempio essere commesso nell'interesse della società qualora venissero utilizzati, per scopi lavorativi, programmi non originali ai fine di risparmiare il costo derivante dall'acquisto dalla licenza per l'utilizzo di un software originale.



## MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

### A. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEI SOFTWARE AZIENDALI, DELLE BANCHE DATI e GESTIONE CONTENUTI DEL SITO INTERNET

#### 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il reato di abusiva duplicazione o detenzione di programmi per elaboratori o di illecito utilizzo di banche dati (Art. 171-bis L. 633/1941), potrebbe essere commesso con lo scopo di consentire un risparmio alla Società in termini di costi legati al mancato acquisto di prodotti informatici o banche dati muniti di regolare licenza.

Relativamente alla Gestione contenuti del sito internet, il reato di cui all'art. 171 comma 1, lett. a-bis), L. 633/1941, potrebbe essere commesso inserendo nel sito internet della Società un'opera dell'ingegno protetta o non impedendone l'inserimento da parte di terzi.

Ogni singola Area/Direzione coinvolta nelle sopracitate esemplificazioni è responsabile del relativo rischio.

#### 2. REATI

- Messa a disposizione del pubblico in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, e senza averne diritto di un'opera o di parte di un'opera dell'ingegno protetta (art. 171, co. 1, lett a-bis), L. 633/1941); reato commesso su un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera stessa, qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore (art. 171, co. 3, L. 633/1941)
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale ovvero concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis, co. 1, L. 633/1941)

#### 3. CANONI COMPORTAMENTALI

I canoni comportamentali per la prevenzione del Rischio Specifico in relazione alla realtà aziendale fanno particolare riferimento al divieto di:

- procedere ad installazione di prodotti software in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano la licenza d'uso;
- procedere ad installazione di prodotti software sul personal computer in uso in violazione delle procedure aziendali in materia;
- con particolare riguardo alla gestione del sito internet aziendale, diffondere immagini, documenti o altro materiale tutelati dalla normativa in materia di diritto d'autore;

- utilizzare software/banca dati in assenza di valida licenza, anche nel caso in cui la stessa sia solamente scaduta.

Inoltre, la Società si impegna a:

- definire e comunicare 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;
- controllare periodicamente la regolarità delle licenze dei prodotti in uso e procedendo, ove necessario, ai rinnovi;
- censire i prodotti in uso su ciascuna postazione.

#### 4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'attività dell'Organismo di Vigilanza è svolta in stretta collaborazione con i vari responsabili delle Direzioni/Aree interessate alla parte speciale. In tal senso dovranno essere previsti flussi informativi completi e costanti tra tali soggetti e l'Organismo di Vigilanza, al fine di ottimizzare le attività di verifica.

I controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza sono diretti a verificare la conformità delle attività aziendali ai principi espressi nella presente Parte Speciale e, in particolare, alle procedure interne in essere ed a quelle che saranno adottate in futuro, in attuazione della presente Parte Speciale.

Devono essere fornite, in ogni caso, con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e ai protocolli aziendali di cui all'Allegato 8.

#### 5. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare prevede anche l'irrogazione di sanzioni, in conformità a quanto previsto dall'allegato 7 ("Sistema disciplinare").

#### 6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO

FUNZIONE AZIENDALE
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- Direttore Generale</li> <li>- Amministrazione</li> <li>- Area gestione processi informatici (sito internet, software)</li> </ul>

## PARTE SPECIALE: FRODE IN COMMERCIO

LE FATTISPECIE DEI REATI CONNESSI AI DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO È RICHIAMATA ALL'ART. 25 BIS E 25 BIS 1 D.LGS. 231/2001

In particolare, l'applicazione di tali reati ritenuti rilevanti per la Società si limita a:

- Art. 515 - Frode nell'esercizio del commercio: Chiunque, nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita.

Il delitto in oggetto è un delitto comune in quanto può essere commesso da chiunque eserciti un'attività commerciale o uno spaccio aperto al pubblico.

Si precisa che:

- § la condotta penalmente rilevante consiste nella consegna all'acquirente di qualsiasi bene materiale (fatta eccezione per il denaro) non conforme rispetto a quella pattuito. La non conformità del bene è individuabile in una diversità di genere, di specie, di qualità, di quantità o di provenienza;
- § l'elemento soggettivo del delitto in esame è il dolo generico e consiste nella coscienza e volontà di consegnare una cosa diversa secondo quanto sopra esplicitato;
- § il momento in cui il reato si consuma è quello della consegna della merce all'acquirente.

## MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

### A. GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO, GESTIONE DEI RAPPORTI E DEI CONTRATTI/CONVENZIONI CON FORNITORI DI BENI O PRESTATORI DI SERVIZI

#### 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

In tale ambito il reato può essere commesso nel caso in cui vengano posti in essere atti che concorrano a minacciare il libero svolgimento delle attività commerciali ed industriali tramite comportamenti fraudolenti. In particolare, vi potrebbero essere dei soggetti apicali, preposti alla gestione di un singolo impianto o processo produttivo, che, nell'intento di abbassare i costi aumentando i margini di guadagno aziendali, ponga in essere fatti di frode in commercio, all'insaputa dei vertici aziendali.

Il Direttore Generale ed ogni singola Area/Direzione coinvolta nelle sopracitate attività sono responsabili del relativo rischio.

#### 2. REATI

- Art. 515 - Frode nell'esercizio del commercio: Chiunque, nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita.

#### 3. CANONI COMPORTAMENTALI

I canoni comportamentali per la prevenzione del Rischio Specifico in relazione alla realtà aziendale fanno particolare riferimento al divieto di:

- A tutti i Destinatari del Modello (in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società) è fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato richiamate dagli articoli 25-bis e 25-bis.1. d.lgs. 231/2001.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate sensibili, i Destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- astenersi dal porre in essere qualsiasi situazione il cui scopo si risolva essenzialmente nel compiere attività finalizzate a turbare la libertà dell'industria e del commercio;
- osservare, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori a costo o a rimborso, che la scelta dei fornitori si basi su criteri di massima oggettività e trasparenza;

Inoltre, al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, la Società assicura l'adozione e la corretta attuazione di:

- misure idonee a garantire la tracciabilità del processo acquisitivo, così che emergano in maniera chiara le motivazioni a sostegno di una determinata scelta organizzativa e/o operativa.

#### 4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'attività dell'Organismo di Vigilanza è svolta in stretta collaborazione con i vari responsabili delle Direzioni/Aree interessate alla Parte Speciale.

In tal senso dovranno essere previsti flussi informativi completi e costanti tra tali soggetti e l'Organismo di Vigilanza, al fine di ottimizzare le attività di verifica. I controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza sono diretti a verificare la conformità delle attività aziendali ai principi espressi nella presente Parte Speciale e, in particolare, alle procedure interne in essere ed a quelle che saranno adottate in futuro, in attuazione della presente Parte Speciale.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza compie i seguenti controlli:

- sul rispetto delle procedure in materia di acquisizioni;
- verifica che sia garantita l'applicazione di un valido criterio di rotazione dei fornitori invitati a presentare offerte nell'ambito degli acquisti.

Devono essere fornite, in ogni caso, con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e ai protocolli aziendali di cui all'Allegato 8.

#### 5. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare prevede anche l'irrogazione di sanzioni, in conformità a quanto previsto dall'allegato 7 ("Sistema disciplinare").

#### 6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO

<b>FUNZIONE AZIENDALE</b>
- Direttore Generale - Area amministrativa - Acquisti

## PARTE SPECIALE: REATI AMBIENTALI

Per quanto concerne la presente *Parte Speciale* si precisa che l'approccio metodologico utilizzato è stato sviluppato in relazione ai fattori di pericolo/rischio propri di ogni area aziendale, al fine di poter identificare complessivamente i fattori di rischio, valutarli e controllarli.

Tale metodologia ha il vantaggio di focalizzare l'attenzione su un particolare aspetto comune a più aree aziendali (in questo caso le attività connesse agli aspetti ambientali) facendone un'analisi completa.

Si sottolinea, infatti, che il con D.Lgs. 07/07/2011, n°121 è entrato in vigore l'art. 25-undecies del Decreto. A partire da tale data, tra i reati presupposto per l'applicazione del D.lgs. 231/01 sono stati annoverati anche i reati ambientali:

- Reati previsti dal Codice penale
  - Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.)
  - Distruzione o deterioramento di *habitat* all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.)
- Reati previsti dal Codice dell'Ambiente di cui al D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152
  - Inquinamento idrico (art. 137)
    - § scarico non autorizzato (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (co. 2)
    - § scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o da autorità competenti (co. 3)
    - § scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente (co. 5, primo e secondo periodo)
    - § violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (co. 11)
    - § scarico in mare da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali di cui è vietato lo sversamento, salvo in quantità minime e autorizzato da autorità competente (co. 13)
  - Gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256)
    - § raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, co. 1, lett. a) e b)
    - § realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, co. 3, primo periodo)
    - § realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, co. 3, secondo periodo)
    - § attività non consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256, co. 5)
    - § deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, co. 6)
  - Siti contaminati (art. 257)
    - § inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (sempre che

non si provveda a bonifica, in conformità al progetto approvato dall'autorità competente) e omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (co. 1 e 2). La condotta di inquinamento di cui al co. 2 è aggravata dall'utilizzo di sostanze pericolose.

- Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (artt. 258 e 260-*bis*)
  - § predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto (art. 258, co. 4, secondo periodo)
  - § predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-*bis*, co. 6)
  - § trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione o del certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI (art. 260-*bis*, co. 6 e 7, secondo e terzo periodo)
  - § trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione fraudolentemente alterata (art. 260-*bis*, co. 8, primo e secondo periodo). La condotta di cui al co. 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericoloso.
- Traffico illecito di rifiuti (artt. 259 e 260)
  - § spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (art. 259, co. 1). La condotta è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi
  - § attività organizzate, mediante più operazioni e allestimento di mezzi e attività continuative, per il traffico illecito di rifiuti (art. 260). Delitto, caratterizzato da dolo specifico di ingiusto profitto e pluralità di condotte rilevanti (cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione o gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti). La pena è aggravata in caso di rifiuti ad alta radioattività (co. 2)
- Inquinamento atmosferico (art. 279)
  - § violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (co. 5)
- Reati previsti dalla Legge 7 febbraio 1992, n. 150 in materia di commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione animali pericolosi
  - § importazione, esportazione, trasporto e utilizzo illeciti di specie animali (in assenza di valido certificato o licenza, o in contrasto con le prescrizioni dettate da tali provvedimenti); detenzione, utilizzo per scopi di lucro, acquisto, vendita ed esposizione per la vendita o per fini commerciali di esemplari senza la prescritta documentazione; commercio illecito di piante riprodotte artificialmente (art. 1, co. 1 e 2 e art. 2, co. 1 e 2). Le condotte di cui agli artt. 1, co. 2, e 2, co. 2, sono aggravate nel caso di recidiva e di reato commesso nell'esercizio di attività di impresa.
  - § falsificazione o alterazione di certificati e licenze; notifiche, comunicazioni o dichiarazioni false o alterate al fine di acquisire un certificato o una licenza; uso di certificati e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (art. 3-*bis*, co. 1)

- § detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica o riprodotti in cattività, che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6, co. 4)
- Reati previsti dalla Legge 28 dicembre 1993, n. 549, in materia di tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente
  - § Inquinamento dell'ozono: violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, co. 6)
- Reati previsti dal D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202, in materia di inquinamento dell'ambiente marino provocato da navi
  - § sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9, co. 1 e 2)
  - § sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, co. 1 e 2)

Le condotte di cui agli artt. 8, co. 2 e 9, co. 2 sono aggravate nel caso in cui la violazione provochi danni permanenti o di particolare gravità alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste.

L'estensione della responsabilità dell'Ente anche ai sopraelencati reati richiede un'analisi specifica, finalizzata a coordinare il Modello con le disposizioni normative a tutela degli aspetti ambientali connessi alla gestione degli scarichi idrici, dei rifiuti e delle emissioni in atmosfera e delle procedure operative e gestionali attuate dalla Società in conformità alle norme, leggi e regolamenti che regolano il settore in cui opera Sicit 2000 S.p.A..

L'analisi, dunque, si è focalizzata sull'individuazione della attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/01, sull'efficacia delle procedure operative e dei metodi di controllo messi in atto dall'Organizzazione e sulla valutazione dell'effettiva attuazione di tali procedure.

Il Modello, pertanto, tiene conto:

- delle risultanze del documento di Analisi Ambientale Iniziale, redatto ai fini dello standard di riferimento utilizzato per sviluppare il Sistema Ambientale (ISO 14001) e della normativa cogente applicabile;
- della documentazione posta in essere in modo conforme allo standard ISO 14001.



## MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

### A. GESTIONE della STRUTTURA di GOVERNO delle ATTIVITA' CONNESSE AGLI ASPETTI AMBIENTALI

#### 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo è relativo alle attività di indirizzo e di pianificazione per l'adempimento degli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto delle prescrizioni imposte nelle autorizzazioni presenti relativamente allo scarico idrico, alla gestione rifiuti ed alle emissioni in atmosfera;
- b) alle scadenze autorizzative e di gestione previste dalla normativa vigente in materia ambientale;
- c) alle attività di natura operativa, che introducono aspetti ambientali significativi;
- d) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in materia ambientale;
- e) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- f) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

#### 2. REATI

- Reati previsti dal Codice dell'Ambiente di cui al D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152
  - Inquinamento idrico (art. 137)
    - § scarico non autorizzato (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (co. 2)
    - § scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o da autorità competenti (co. 3)
    - § scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente (co. 5, primo e secondo periodo)
    - § violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (co. 11)
    - § scarico in mare da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali di cui è vietato lo sversamento, salvo in quantità minime e autorizzato da autorità competente (co. 13)
  - Gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256)
    - § raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, co. 1, lett. a) e b)

- § realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, co. 3, primo periodo)
- § realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, co. 3, secondo periodo)
- § attività non consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256, co. 5)
- § deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, co. 6)
- Siti contaminati (art. 257)
  - § inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (sempre che non si provveda a bonifica, in conformità al progetto approvato dall'autorità competente) e omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (co. 1 e 2). La condotta di inquinamento di cui al co. 2 è aggravata dall'utilizzo di sostanze pericolose.
- Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (artt. 258 e 260-*bis*)
  - § predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto (art. 258, co. 4, secondo periodo)
  - § predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-*bis*, co. 6)
  - § trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione o del certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI (art. 260-*bis*, co. 6 e 7, secondo e terzo periodo)
  - § trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione fraudolentemente alterata (art. 260-*bis*, co. 8, primo e secondo periodo). La condotta di cui al co. 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericoloso.
- Traffico illecito di rifiuti (artt. 259 e 260)
  - § spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (art. 259, co. 1). La condotta è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi
  - § attività organizzate, mediante più operazioni e allestimento di mezzi e attività continuative, per il traffico illecito di rifiuti (art. 260). Delitto, caratterizzato da dolo specifico di ingiusto profitto e pluralità di condotte rilevanti (cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione o gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti). La pena è aggravata in caso di rifiuti ad alta radioattività (co. 2)
- Inquinamento atmosferico (art. 279)
  - § violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (co. 5)
- Reati previsti dalla Legge 28 dicembre 1993, n. 549, in materia di tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente
  - § Inquinamento dell'ozono: violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione,

importazione ed esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, co. 6).

### 3. ELEMENTI DI CONTROLLO

#### 3.1. Principi di Controllo

Il sistema di controllo si basa su:

- **Protocollo Struttura e Responsabilità:** delinea le responsabilità operative per la gestione dei vari processi che costituiscono i sistemi della sicurezza e dell'ambiente definiti ai sensi degli standard ISO 14001 e OHSAS 18001. Contiene il dettaglio di tutta la modulistica (rif. MOD.01.01).

- **Analisi Ambientale Iniziale:** rappresenta il documento di analisi fatto dall'Organizzazione per:

- a) identificare gli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi che, all'interno del campo di applicazione definito per il sistema di gestione ambientale, l'organizzazione può tenere sotto controllo e quelli sui quali essa può esercitare un'influenza, tenendo conto degli sviluppi nuovi o pianificati, o di attività, prodotti e servizi nuovi o modificati;
- b) determinare quegli aspetti che hanno o possono avere impatto/i significativo/i sull'ambiente (ovvero gli aspetti ambientali significativi).

- **Altre Procedure (di esercizio, di ambiente, operative):** analizzano le modalità operative per la gestione dei vari processi che costituiscono il sistema disegnato in conformità allo standard ISO 14001, definendo punti di controllo e responsabilità. Il dettaglio dei protocolli/procedure attuate in Sicit 2000 S.p.A. sono indicati nell'Allegato 8 e nel MOD.01.01;

#### 3.2. Sistema Organizzativo

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al mansionario così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (cfr Allegati 3 e 4).

#### 3.3. Sistema Autorizzativo

Le mansioni in materia ambientale risultano elencate nel documento struttura e responsabilità PR.02.

Il personale incaricato possiede i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura dei compiti assegnati e partecipa ai corsi specifici predisposti.

All'individuazione dell'incaricato è data tempestiva pubblicità attraverso l'organigramma.

### 3.4. Codice Etico

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute, tra l'altro, nel paragrafo 2.1 ("Osservanza delle disposizioni di Legge"), nel paragrafo 2.10 ("I comportamenti nei luoghi di lavoro"), nel paragrafo 2.11 ("La responsabilità individuale"), nel paragrafo 2.17 ("Aspetti connessi alla materia ambientale"), nel paragrafo 3.10 ("Criteri di condotta in materia ambientale") del Codice Etico.

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali:

- w mantenere la conformità con tutte le leggi e i regolamenti vigenti in campo ambientale
- w perseguire il miglioramento continuo, minimizzando, ove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo verso l'ambiente delle sue attività, prevenendo l'inquinamento.

c. la Società si impegna inoltre:

1. Svolgere le proprie attività impegnandosi in maniera continua nella prevenzione dell'inquinamento;
2. mantenere nel tempo la conformità delle proprie attività e dei propri aspetti ambientali a leggi, regolamenti e prescrizioni regionali, nazionali ed internazionali;
3. perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, mediante la definizione di obiettivi e programmi, tenendo conto delle caratteristiche dei collaboratori interni ed esterni all'organizzazione, dell'evoluzione delle leggi, delle opportunità tecniche e del contesto economico;
4. sviluppare e diffondere la cultura della protezione dell'ambiente in tutto il personale, collaboratori e fornitori in maniera da renderli coscienti dell'importanza di gestire tali aspetti come parte integrante delle proprie attività;
5. prevenire gli incidenti utilizzando e/o costruendo impianti secondo le norme di sicurezza ed anche sviluppando e mantenendo piani e procedure per fronteggiare comunque le possibili emergenze in collaborazione con gli appositi servizi, le autorità competenti e la comunità locale;
6. rivedere periodicamente la propria Politica Ambientale per mantenerla attuale e coerente alle vigenti norme, assicurandosi che sia adeguata alla natura, alle dimensioni, agli aspetti ed impatti ambientali dell'attività.

## 4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con periodicità prestabilita, da parte dell'RGV e/o dell'ufficio ambiente, devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni (oltre a quelle che l'Organismo di Vigilanza riterrà opportuno richiedere):

- redazione/aggiornamento del Documento di Analisi Ambientale Iniziale, con indicazione delle caratteristiche / modifiche sostanziali:

- a. in presenza ed individuazione di nuovi impatti ambientali;
- b. a seguito di significativi cambiamenti nel Sistema di Gestione Ambientale;
- c. ogni volta che è avviata una azione correttiva o preventiva.

- redazione/approvazione di ogni nuova procedura/protocollo aziendale, con indicazione delle caratteristiche sostanziali della procedura/protocollo.
- flussi informativi in merito allo stato delle autorizzazioni, ed al verificarsi di eventuali situazioni non conformi evidenziate nel corso degli audit o comunque dei controlli effettuati dall'Organizzazione e definiti nelle rispettive procedure operative;
- piano di implementazione/verifica del programma di *audit interni* sulla corretta attuazione delle procedure ambientali;
- segnalazione e gestione di eventuali NC (non conformità) scaturite durante l'attività di audit interni o, più in generale, durante la normale attività lavorativa
- il programma di formazione in materia ambientale;
- verbali del Consiglio di Amministrazione relativi alle decisioni nel caso di introduzione nel ciclo produttivo di nuovi impatti ambientali.

Devono essere fornite, in ogni caso, con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e ai protocolli aziendali di cui all'Allegato 8.

## 5. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare prevede anche l'irrogazione di sanzioni, in conformità a quanto previsto dall'allegato 7 ("Sistema disciplinare").

## 6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO

FUNZIONE AZIENDALE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di Amministrazione</li> <li>- Direttore Generale</li> <li>- Direttore Tecnico di Stabilimento</li> <li>- Responsabile Gestione Ambiente</li> <li>- Responsabili di stabilimento</li> <li>- Ufficio ambiente</li> </ul>

## **1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Il processo è relativo alle attività di indirizzo e di pianificazione per l'adempimento degli obblighi giuridici relativi:

- g) al rispetto delle prescrizioni imposte nelle autorizzazioni presenti relativamente allo scarico idrico, alla gestione rifiuti ed alle emissioni in atmosfera;
- h) alle scadenze autorizzative e di gestione previste dalla normativa vigente in materia ambientale;
- i) alle attività di natura operativa, che introducono aspetti ambientali significativi;
- j) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in materia ambientale;
- k) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- l) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

## **2. REATI**

- Reati previsti dal Codice dell'Ambiente di cui al D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152
  - Inquinamento idrico (art. 137)
    - § violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (co. 11)
  - Siti contaminati (art. 257)
    - § inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (sempre che non si provveda a bonifica, in conformità al progetto approvato dall'autorità competente) e omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (co. 1 e 2). La condotta di inquinamento di cui al co. 2 è aggravata dall'utilizzo di sostanze pericolose.
  - Inquinamento atmosferico (art. 279)
    - § violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (co. 5).

## **3. ELEMENTI DI CONTROLLO**

### **3.1. Principi di Controllo**

Il sistema di controllo si basa su:

- **Protocollo Struttura e Responsabilità:** delinea le responsabilità operative per la gestione dei vari processi che costituiscono i sistemi della sicurezza e dell'ambiente definiti ai sensi degli standard ISO 14001 e OHSAS 18001. Contiene il dettaglio di tutta la modulistica (rif. MOD.01.01).
- **Analisi Ambientale Iniziale:** rappresenta il documento di analisi fatto dall'Organizzazione per:
  - c) identificare gli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi che, all'interno del campo di applicazione definito per il sistema di gestione ambientale, l'organizzazione può tenere sotto controllo e quelli sui quali essa può esercitare un'influenza, tenendo conto degli sviluppi nuovi o pianificati, o di attività, prodotti e servizi nuovi o modificati;
  - d) determinare quegli aspetti che hanno o possono avere impatto/i significativo/i sull'ambiente (ovvero gli aspetti ambientali significativi).
- **Altre Procedure (di esercizio, di ambiente, operative):** analizzano le modalità operative per la gestione dei vari processi che costituiscono il sistema disegnato in conformità allo standard ISO 14001, definendo punti di controllo e responsabilità. Il dettaglio dei protocolli/procedure attuate in Sicit 2000 S.p.A. sono indicati nell'Allegato 8 e nel MOD.01.01;

### **3.2. Sistema Organizzativo**

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (cfr Allegati 3 e 4).

### **3.3. Sistema Autorizzativo**

Le modalità di attribuzione delle mansioni specifiche in materia ambientale, risulta dal documento "mansionario" e rispetta le seguenti caratteristiche:

- a) l'incaricato possiede tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura dei compiti ad esso attribuiti;
- b) all'incaricato sono affidati tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura dei compiti ad esso attribuiti;
- c) all'individuazione dell'incaricato è data tempestiva pubblicità attraverso l'organigramma.

### **3.4. Codice Etico**

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute, tra l'altro, nel paragrafo 2.1 ("Osservanza delle disposizioni di Legge"), nel paragrafo 2.10 ("I comportamenti nei luoghi di lavoro"), nel paragrafo 2.11 ("La responsabilità individuale"), nel paragrafo 2.17 ("Aspetti connessi alla materia ambientale"), nel paragrafo 3.10 ("Criteri di condotta in materia ambientale") del Codice Etico.

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali:

- w mantenere la conformità con tutte le leggi e i regolamenti vigenti in campo ambientale
- w perseguire il miglioramento continuo, minimizzando, ove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo verso l'ambiente delle sue attività, prevenendo l'inquinamento.

c. la Società si impegna inoltre:

7. Svolgere le proprie attività impegnandosi in maniera continua nella prevenzione dell'inquinamento;
8. mantenere nel tempo la conformità delle proprie attività e dei propri aspetti ambientali a leggi, regolamenti e prescrizioni regionali, nazionali ed internazionali;
9. perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, mediante la definizione di obiettivi e programmi, tenendo conto delle caratteristiche dei collaboratori interni ed esterni all'organizzazione, dell'evoluzione delle leggi, delle opportunità tecniche e del contesto economico;
10. sviluppare e diffondere la cultura della protezione dell'ambiente in tutto il personale, collaboratori e fornitori in maniera da renderli coscienti dell'importanza di gestire tali aspetti come parte integrante delle proprie attività;
11. prevenire gli incidenti utilizzando e/o costruendo impianti secondo le norme di sicurezza ed anche sviluppando e mantenendo piani e procedure per fronteggiare comunque le possibili emergenze in collaborazione con gli appositi servizi, le autorità competenti e la comunità locale;
12. rivedere periodicamente la propria Politica Ambientale per mantenerla attuale e coerente alle vigenti norme, assicurandosi che sia adeguata alla natura, alle dimensioni, agli aspetti ed impatti ambientali dell'attività.

#### **4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il contenuto e la periodicità delle informazioni da fornire all'Organismo di Vigilanza vengono mappati all'interno del modulo "MOD. 19.04 (flussi informativi verso ODV in materia di ambiente e sicurezza)" richiamato nella procedura PR.19 (Gestione delle comunicazioni interne ed esterne), oltre a quelle che l'Organismo di Vigilanza riterrà opportuno richiedere e, a titolo di esempio, possono essere:

- redazione/approvazione di ogni nuova procedura/protocollo aziendale, con indicazione delle caratteristiche sostanziali della procedura/protocollo;



- flussi informativi in merito allo stato delle autorizzazioni, ed al verificarsi di eventuali situazioni non conformi evidenziate nel corso degli audit o comunque dei controlli effettuati dall'Organizzazione e definiti nelle rispettive procedure operative;
- piano di implementazione/verifica del programma di *audit* sulla corretta attuazione delle procedure ambientali;
- il programma di formazione in materia ambientale;
- verbali del Consiglio di Amministrazione relativi alle decisioni nel caso di introduzione nel ciclo produttivo di nuovi impatti ambientali;
- situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello.

## 5. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare prevede anche l'irrogazione di sanzioni, in conformità a quanto previsto dall'allegato 7 ("Sistema disciplinare").

## 6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO

FUNZIONE AZIENDALE
- Responsabile Operativo / Capoturno
- Direttore Tecnico di Stabilimento
- Ufficio ambiente
- Addetto Gestione Rifiuti

## **PARTE SPECIALE: IMPIEGO DI CITTADINI STRANIERI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE**

**LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI RICHIAMATE DALL'ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001**

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, riportiamo, qui di seguito, una elencazione dei reati richiamati dall'art. 25 duodecies, nonché le astratte modalità realizzative riferite a ciascuna fattispecie presa in considerazione.

**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui impiego è irregolare (Articolo 22 D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, comma 12 bis)**

Impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato,

- a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

## **MACRO ATTIVITA' SENSIBILI**

### **A. GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Il processo è relativo alle attività di:

- Gestione del personale, con particolare riferimento alla verifica del mantenimento della regolarità dei permessi di soggiorno dei lavoratori stranieri.

#### **2. REATI**

- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui impiego è irregolare (Articolo 22 D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, comma 12 bis)**

### **3. ELEMENTI DI CONTROLLO**

#### **3.1. Principi di Controllo**

Il sistema di controllo si basa su:

- identificazione della nazionalità del lavoratore
- archiviazioni dei permessi di soggiorno dei lavoratori stranieri occupati
- monitoraggio, da parte dell'Ufficio Amministrazione, dei permessi di soggiorno con le relative date di scadenze e ogni eventuale modifica (revoca, annullamento o mancato rinnovo).

#### **3.2. Sistema Organizzativo e Sistema Autorizzativo**

Le aree di responsabilità sono formalmente attribuite in base al sistema di deleghe e procure così come riportate e raccolte nel documento illustrativo dell'organigramma e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa (cfr Allegati 3 e 4).

#### **3.3. Codice Etico**

Le norme di comportamento di specifico riferimento sono quelle contenute, tra l'altro, nel paragrafo 3.2 Criteri di condotta nella selezione del personale e rapporto di lavoro, del Codice Etico.

Per la specifica attività svolta, si richiamano in particolare i seguenti comportamenti:

Non è consentito l'assunzione o comunque l'utilizzo - anche per il tramite di società di somministrazione - di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dalla legge vigente, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.

Ciascun lavoratore straniero, tenuto ad essere provvisto di permesso di soggiorno o di altra documentazione prevista dalla legge vigente, si impegna a consegnare copia di tale documento all'atto dell'assunzione, di richiedere con congruo anticipo il rinnovo agli uffici competenti e di comunicare alla società il rinnovo, con la relativa data di scadenza, nonché il mancato rinnovo, la revoca o l'annullamento eventualmente intervenuti.

L'Amministrazione tiene monitorati i permessi di soggiorno dei lavoratori stranieri occupati dalla società, con le relative date di scadenze e ogni eventuale modifica (revoca, annullamento o mancato rinnovo).

#### 4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con periodicità prestabilita, da parte dell'Amministrazione, devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni (oltre a quelle che l'Organismo di Vigilanza riterrà opportuno richiedere):

- Immediata informativa in caso di assunzione di lavoratori stranieri, con aggiornamento del numero assoluto di lavoratori stranieri presenti in organico.

Devono essere fornite, in ogni caso, con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e ai protocolli aziendali di cui all'Allegato 8.

#### 5. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare prevede anche l'irrogazione di sanzioni, in conformità a quanto previsto dall'allegato 7 ("Sistema disciplinare").

#### 6. FUNZIONI AZIENDALI A RISCHIO

<b>FUNZIONE AZIENDALE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Consiglio di Amministrazione</li><li>- Direttore Generale</li><li>- Responsabile Amministrazione</li></ul>