Documento istitutivo del

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Eurovetro Trading S.r.l

ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300"

EUROVETRO
RECYCLING

PARTE GENERALE

Versione 1 – 2025

approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 03.09.2025

INDICE

PARTE GENERALE 1
PREMESSA 5
CAP. 1. TERMINI E DEFINIZIONI 7
CAP. 2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 13
CAP. 3. LE PENE PREVISTE DAL DECRETO 16
CAP. 4. LA SOCIETÀ 20
4.1. IL PROCESSO PRODUTTIVO 35
4.2 SISTEMI DI GESTIONE CERTIFICATI 39
4.3. SISTEMA DI PROCURE E DELEGHE 44
4.4. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ 44
4.5. IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI 46
CAP. 5. IL MODELLO: APPROVAZIONE E RECEPIMENTO 50
CAP. 6. SISTEMA DISCIPLINARE AZIENDALE 56
6.1 SANZIONI APPLICABILI 61
6.2 DIVULGAZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE AZIENDALE 65
7. FLUSSI INFORMATIVI 66
7.1 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI – WHISTLEBLOWING 66
7.2 REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI 67
7.3 REPORTING VERSO L'ODV – SEGNALAZIONI, PRESCRIZIONI GENERALI E PRESCRIZIONI SPECIFICHE OBBLIGATORIE 68
7.5 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI 69
PARTE SPECIALE 71
INTRODUZIONE 72
PREVENZIONE DEI REATI 78
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E GLI ENTI DI CONTROLLO 79
1.1 MATRICE ATTIVITÀ / REATO 80
1.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 84
1.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO / PREVENZIONE 86
1.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 90
2 COMMERCIALE 93
2.1 MATRICE ATTIVITÀ / REATO 93
2.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 98
2.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO / PREVENZIONE 100

2.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 104
3. Finanza e tesoreria 105
3.1 Matrice attività / reato 105
3.2 Principi generali di comportamento 106
3.3 Protocolli di controllo / prevenzione 108
3.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 111
4 Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio 112
4.1 Matrice attività / reato 112
4.2 Principi generali di comportamento 114
4.3 Protocolli di controllo / prevenzione 115
4.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 118
5 Selezione, assunzione e gestione di Risorse Umane 119
5.1 Matrice attività / reato 119
5.2 Principi generali di comportamento 120
5.3 Protocolli di controllo / prevenzione 122
5.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 123
6 Adempimenti societari 124
6.1 Matrice attività / reato 124
6.2 Principi generali di comportamento 125
6.3 Protocolli di controllo / prevenzione 126
6.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 126
7 Adempimenti Fiscali 127
7.1 Matrice attività / reato 127
7.2 Principi generali di comportamento 128
7.3 Protocolli di controllo / prevenzione 129
7.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 129
8 Approvvigionamento 130
8.1 Matrice attività / reato 130
8.2 Principi generali di comportamento 132
8.3 Protocolli di controllo / prevenzione 135
8.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 138
9 Adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori 140
9.1 Matrice attività / reato 145
9.2 Principi generali di comportamento 149
9.3 Protocolli di controllo / prevenzione 153

9.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 166
10 Sistema Ambientale 168
10.1 Matrice attività / reato 168
10.2 Principi generali di comportamento 170
10.3 Protocolli di controllo / prevenzione 171
10.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 172
11 Gestione dei sistemi informativi 173
11.1 Matrice attività / reato 173
11.2 Principi generali di comportamento 174
11.3 Protocolli di controllo / prevenzione 177
11.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 181
12 Gestione del contenzioso 183
12.1 Matrice attività / reato 183
12.2 Principi generali di comportamento 183
12.3 Protocolli di controllo / prevenzione 184
12.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 184
13 Rapporti Intercompany 186
13.1 Matrice attività / reato 186
13.2 Principi generali di comportamento 187
13.3 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 188

PREMESSA

Il presente documento è costituito da una Parte Generale, da una Parte Speciale e dagli allegati.

Nella Parte Generale, dopo una breve ma necessaria illustrazione della *ratio* e dei principi del Decreto, si espongono sinteticamente le previsioni normative di riferimento, ivi compresa la regolamentazione dell'Organismo di Vigilanza. Precisamente, la parte generale è così composta:

- Descrizione della Società e del processo produttivo;
- Funzionigramma;
- Matrice delle Responsabilità e Sistema formalizzato di procure e deleghe;
- Sistema Disciplinare interno conforme al CCNL applicabile.

Nella Parte Speciale si riporta l'esito del processo di analisi del rischio di reato cui è esposta la Società consistente in una mappatura delle attività "sensibili" o "a rischio di reato" nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto in relazione al contesto aziendale.

Precisamente, per ciascuna tipologia di reato sono state singolarmente individuate:

1. le attività "sensibili" individuate all'esito della Mappatura dei Rischi;
2. i principi generali di comportamento;
3. i Protocolli di controllo / prevenzione per le singole attività "sensibili" individuate consistenti in procedure operative o istruzioni di lavoro (già adottate o in corso di implementazione);
4. i flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.

Costituiscono, inoltre, parte integrante del documento i seguenti allegati:

- Codice Etico;
- Funzionigramma ;
- Politica integrata in materia di *qualità*, *sicurezza* e *ambiente* della Società;
- Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi;
- Procedura Whistleblowing.

CAP. 1. TERMINI E DEFINIZIONI

Nel presente Modello di organizzazione, gestione e controllo si utilizzeranno alcune espressioni giuridiche ed abbreviazioni, e qui di seguito se ne indica il significato:

***"Aggiudicazione" o "Assegnazione"**:* indica, nell'ambito della partecipazione ad una specifica gara, l'individuazione di Eurovetro Trading S.r.l. quale contraente selezionato all'esito della procedura di selezione da parte della stazione appaltante.

"***Amministrazione pubblica"***: si intende l'organizzazione pubblica nel suo complesso che consta di una pluralità di articolazioni, in genere dotate di propria personalità giuridica, idonee ad essere titolari di poteri amministrativi e definite dall'art. 1 comma 2 del D. lgs. 165/2001.

"***Anticorruzione***": si intende il riferimento alle disposizioni di cui alla Legge 190/2012 *«Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»* e successive modificazioni e integrazioni.

"***Attività a rischio di reato***": il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di sanzioni.

"***Codice Etico***": il documento ufficiale approvato dall'Organo Amministrativo della Società quale esplicazione della politica societaria generale, che contiene i principi generali di comportamento cui i Destinatari devono attenersi.

"***Codice dell'Ambiente**":* si intende il Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n.152 e ss. mm. e ii.

"***Codice degli Appalti**":* si intende il D. Lgs. 31.3.2023 n. 36 e successive modificazioni ed integrazioni.

"***Codice Etico**":* indica l'insieme dei principi etici di comportamento cui i Destinatari sono chiamati ad attenersi.

***"Datore di lavoro"**:* il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa; nella Società è stato individuato quale datore di lavoro ai sensi del D. lgs. 81/2008 l'Amministratore Delegato, signor Pierluigi Galli.

***"Delegati"**:* indica i soggetti ai quali è stata conferita espressa delega allo svolgimento di una determinata attività, e che in relazione ad essa sono stati messi nelle condizioni di adempiere effettivamente alla funzione loro delegata, dotati di autonomo potere decisionale e di spesa, secondo i requisiti di cui all'art. 16 del D. lgs. 81/2008.

"***D. lgs. 231/2001***" o "***Decreto***": si intende il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" e ss. mm. e ii.

"***Destinatari***": si intendono i componenti degli organi sociali, i Dipendenti, i Fornitori e tutti gli interlocutori esterni (professionisti, collaboratori e consulenti) che - a prescindere dal tipo di rapporto con essa intrattenuto - operano in stretto coordinamento con la Società nel perseguimento degli obiettivi imprenditoriali e dello scopo sociale.

"***Dipendenti***": tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.

***"Ente pubblico"**:* si intende ciascun ente caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi o ancora dal finanziamento

pubblico istituzionale; ente riconducibile al *genus* degli organismi di diritto pubblico[1] tenuti all'osservanza delle regole dell'evidenza pubblica tra cui massima trasparenza e garanzia nell'affidamento a terzi di segmenti delle proprie attività. Generalmente l'ente è individuato come "pubblico" dalla legge oppure è sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori.

"***Funzione pubblica"***: si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni legislative, amministrative e giudiziarie. Precisamente, agli effetti della legge penale è *pubblica* la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione (come *infra* definita) o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

"Incaricato di un pubblico servizio"*:* si intende colui che ai sensi dell'art. 358 c.p. presta un pubblico servizio consistente in attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica o in attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, in regime di concessione e/o di convenzione[2].

"***Modello***": si intende il Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi del Decreto, approvato dalla Società nel 2025 con delibera del Consiglio di Amministrazione del 3 settembre 2025.

---

[1] Al di là della definizione normativa o dalla costituzione ad iniziativa pubblica l'ente pubblico può comunque essere ritenuto tale indipendentemente dalla sua denominazione, pertanto, la stessa qualificazione esplicita è irrilevante se in contrasto con l'effettiva natura dell'ente.

[2] Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima (poteri autoritativi e certificativi) e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale". Si rappresenta che la locuzione "a qualunque titolo" deve intendersi nel senso che il soggetto che esplica il servizio esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato "di fatto").

"***OdV***": si intende l'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché sull'aggiornamento dello stesso.

"***Personale***": si intendono tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "*stagisti*" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.

"Personale Apicale": si intendono le persone fisiche con funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi.

"***Personale sottoposto ad altrui direzione***": si intende il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.

*"**Preposto**"*: si intende la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

"***Pubblica Amministrazione***": si intendono tutti i soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgano una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio".

"Pubblico ufficiale": si intende colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa ai sensi dell'art. 357 c.p. ed è dotato di potere autoritativo o certificativo.

"Potere autoritativo"*:* è quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si

trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di atti o fatti contrari alla legge (accertamento di contravvenzioni), oltre ai poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.

"Potere certificativo": potere che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

"***Procuratore" o "Institore"****:* soggetto dotato di procura con rilevanza esterna, registrata presso la competente Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

"***Protocollo***": la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati presupposto;

"***Reato***": uno dei reati presupposto delle responsabilità amministrativo/penale degli Enti, elencati dal D. lgs. 231/2001;

"***Responsabile****":* il Delegato, o comunque del dipendente cui è stato assegnato un incarico o affidata una mansione da portare a termine sulla base di una tempistica prestabilita e condizioni pattuite di concerto all'organo amministrativo.

"***Rischio reale***": rischio connesso ad una attività e/o un processo aziendale a prescindere dal livello di controllo presente;

"***Segnalazione***": comunicazione avente ad oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di Violazioni;

"***Sistema Disciplinare***": misure sanzionatorie applicabili in caso di comportamenti che violino il Modello e/o i Protocolli tesi a garantire un corretto e lecito comportamento nello svolgimento delle prestazioni lavorative o contrattuali con l'obiettivo di scoraggiare pratiche scorrette da parte del Personale e degli altri Destinatari;

"***Società***" o "***Eurovetro***": Eurovetro Trading S.r.l.

"***Violazione***": comportamenti atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o della Società, elencati nella Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

I termini definiti al singolare si intendono anche al plurale ove il contesto lo richieda e viceversa.

CAP. 2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il nostro ordinamento giuridico, tradizionalmente ispirato ai canoni di *civil law*, è sempre stato refrattario ad ipotesi di responsabilità penale delle persone giuridiche come testimonia l'antico brocardo latino "*societas delinquere non potest*", probabilmente anche in ragione del ruolo di primo piano del singolo individuo già dall'umanesimo, che ha determinato il progressivo oscuramento del problema riguardante la responsabilità degli enti collettivi[3].

Il sistema penale italiano è stato concepito attorno alla responsabilità penale a carico della sola persona fisica autore del reato.

Tuttavia, in ragione del dilagare della criminalità in materia economico-finanziaria, già a partire dal 1994, a livello internazionale, si faceva sempre più viva l'esigenza di intervenire per arginare allarmanti forme di "criminalità d'impresa" e tra le soluzioni avanzate era stata prospettata, a più riprese, l'introduzione di una forma di responsabilità anche per le persone giuridiche.

In particolare, l'art.11 della legge 300/2000 ha previsto una delega al Governo per introdurre e disciplinare una forma di responsabilità amministrativa per le persone giuridiche. In virtù di tale delega, il Legislatore italiano ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali – in precedenza sottoscritte dallo Stato Italiano[4] – attraverso il Decreto, che ha introdotto la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, derivante dalla

[3] In tal senso, Amarelli G., "Mito giuridico ed evoluzione della realtà: il crollo del principio *societas delinquere non potest"*, in *Riv. Trim. Dir. Pen. Econ.* 2005, p.1 e ss.
[4] In particolare: Convenzione di Bruxelles, del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles, del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE, del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Il Legislatore ha ratificato, con la Legge n. 146/2006, la Convenzione ed i protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e 31 maggio del 2001.

commissione di illeciti penali[5]. La nuova disciplina è entrata in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta nell'ordinamento italiano una particolare forma di responsabilità degli enti derivante da reato, ricollegata alla commissione di un illecito penale da parte di una persona fisica (personale apicale o dipendente) nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Prima dell'emanazione del Decreto, era escluso che una società (o comunque un ente) potesse assumere, nel processo penale, la veste di *imputato*. Si riteneva infatti, che l'art. 27 della Costituzione - che statuisce il principio della personalità della responsabilità penale - impedisse l'estensione dell'imputazione penale ad una società e, quindi, ad un soggetto "non persona".

La società, dunque, poteva essere chiamata a rispondere, sotto il profilo civile, solo per il danno cagionato dal dipendente ai sensi degli artt. 196 e 197 c.p. nell'ipotesi di insolvibilità del dipendente condannato; conseguentemente poteva esser chiamata al pagamento della multa o della ammenda.

Il Decreto ha sostanzialmente introdotto un regime di responsabilità amministrativa - equiparabile alla responsabilità penale - a carico degli Enti, per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da:

- persone fisiche con funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (**soggetti apicali**);

[5] Il Decreto ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, ed in particolare:
– la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea;
– la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri;
– la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (**soggetti sottoposti**).

La responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

A ben vedere, non si tratta di una responsabilità "sostitutiva" di quella del soggetto persona fisica né di una responsabilità suppletiva della responsabilità civile dell'ente ma di una vera e propria responsabilità ulteriore, finalizzata alla prevenzione del rischio penale d'impresa. In tal senso, la relazione al Decreto afferma che la qualificazione di *"amministrativa"* attribuita alla responsabilità degli enti rappresenta un terzo genere di addebito che si affianca, da un lato, alla responsabilità penale e, dall'altro, a quella propriamente amministrativa.

Precisamente, il nuovo regime di responsabilità è relativo a determinate fattispecie penali richiamate dal Decreto dalla cui commissione possono derivare misure sanzionatorie che colpiscono il patrimonio dell'ente là dove questo abbia interesse o abbia tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti.

CAP. 3. LE PENE PREVISTE DAL DECRETO

Come già esposto al capitolo precedente, la responsabilità dell'ente è autonoma rispetto alla responsabilità penale personale in quanto prescinde dalla punibilità in concreto della persona fisica autrice del reato presupposto. Ciò comporta che seppure l'autore del reato non sia identificabile oppure non è imputabile, si procede comunque nei confronti dell'ente.

La sanzione pecuniaria che consegue all'accertamento del reato viene commisurata al fatto mediante un sistema per quote "a struttura bifasica": ciò significa che nella prima fase del processo di determinazione della sanzione il Giudice determinerà il numero delle quote, nel rispetto del minimo e del massimo stabilito dalla legge, in base alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente, all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato e prevenire la commissione di ulteriori illeciti; nella seconda fase quantificherà l'importo di ogni singola quota, tenendo conto delle condizioni economiche, patrimoniali e finanziarie dell'ente.

Il sistema di commisurazione della sanzione pecuniaria si completa con la previsione di alcuni casi di riduzione dell'importo a seconda dell'entità delle conseguenze derivate dal fatto ovvero ad eventuali condotte "riparatorie" successive al fatto ma anteriori all'apertura del dibattimento.

Le sanzioni previste dal Decreto sono di natura pecuniaria e interdittiva; poi, a seconda del fatto e delle condizioni dello stesso - qualora sia applicata una sanzione interdittiva - può essere disposta (facoltativamente) la pena accessoria della pubblicazione della sentenza su quotidiani di rilevanza nazionale.

In caso di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato.

Secondo quanto previsto dall'articolo 14 del Decreto, e in generale, secondo il

principio di proporzionalità e adeguatezza della pena, le sanzioni interdittive previste[6] sono graduate in relazione alla specifica attività a cui si riferisce il reato commesso ed hanno, di regola, durata temporanea. Dette sanzioni non si applicano quando il fatto è stato commesso nell'interesse della persona fisica o di terzi oppure se l'ente ne abbia ricavato un vantaggio nullo o minimo o, infine, nel caso di particolare tenuità del danno patrimoniale cagionato dal reato.

Diversamente, in casi particolarmente gravi, può essere disposta in via definitiva l'interdizione dall'esercizio dell'attività.

Orbene, l'ente può essere chiamato a rispondere di eventuali addebiti solo se ha tratto benefici dalla condotta integrante un reato presupposto della responsabilità amministrativa: ai sensi dell'articolo 5 del Decreto *"l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo **interesse** o a suo **vantaggio**"*.

Il termine interesse identifica "*una tensione che deve esprimersi su di un piano di oggettività, concretezza ed attualità, sì da potersi apprezzare in capo all'ente, pur attenendo alla condotta dell'autore del fatto, persona fisica … l'assenza di detto interesse rappresenta, dunque, un limite negativo considerato che in virtù del comma 2 dell'art. 5 D. lgs. 231/2001, l'assenza di responsabilità dell'ente può affermarsi solo quando si accerti l'«interesse esclusivo» di terzi o di persone fisiche"* (così, Cass. pen. 15 ottobre 2012, n.40380).

Con il termine vantaggio si fa riferimento ad un vantaggio economico ovvero ad un beneficio suscettibile di valutazione economica.

Nell'ipotesi in cui l'ente abbia un interesse o riceva un vantaggio dalla perpetrazione di condotte illegali, potrebbe essere ritenuto responsabile ed incorrere nelle sanzioni previste. Se, tuttavia, l'ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato un

[6] Possono essere disposte le seguenti misure interdittive: esclusione dalle gare e forniture pubbliche, sospensione o revoca di concessioni e licenze, divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, esclusione o revoca di finanziamenti pubblici e contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi, il commissariamento dell'ente.

idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo prima del perfezionamento del reato allora può provare che la commissione della condotta illecita è avvenuta dolosamente da parte del dipendente che ha volutamente violato il modello organizzativo.

In buona sostanza, dimostrando la totale assenza di «colpa organizzativa» l'ente è in condizione di dimostrare la propria estraneità alla fattispecie oggetto di contestazione.

Precisamente, si configurerà colpevolezza dell'ente quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto è riconducibile ad una precisa decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si sia dotato di un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi o ancora che vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dei responsabili tenuti al controllo[7]. Diversamente, se chi ha commesso il reato ha agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi l'ente non risponde di quei fatti.

La presenza di un modello organizzativo idoneo a prevenire fatti di reato della specie di quello verificatosi, prima della commissione del Reato, è imprescindibile alla dimostrazione di assenza di interesse o vantaggio e di estraneità al fatto.

È idoneo il modello organizzativo che contempla regole di condotta specifiche nell'ambito delle attività a rischio di reato e che sia calibrato sui rischi di reato rilevanti per la società in relazione all'oggetto sociale e al *core* business. È altresì necessario che la Società dimostri di avere implementato il continuo monitoraggio del modello di organizzazione, gestione e controllo, mediante l'attività di controllo e vigilanza esercitata dall'organismo di vigilanza.

Il modello organizzativo idoneo deve quindi esporre con chiarezza la realtà organizzativa della società, descrivendo precisamente la realtà cui si riferisce,

[7] G. FIANDACA, E. MUSCO, *Diritto Penale Parte Generale*, Zanichelli Editore, quarta edizione.

individuando le aree sensibili alla commissione dei reati presupposto e – conseguentemente – predisporre specifici protocolli preventivi e misure di controllo volti a prevenire i rischi delineati all'esito del processo di *risk assessment.*

Il Decreto dispone che l'ente non è ritenuto responsabile nel caso in cui dimostri di aver adottato ed implementato "*modelli di organizzazione e di gestione* ***idonei*** *a prevenire reati della specie di quello verificatosi*" prima della commissione del fatto. In altri termini, l'art. 6 del Decreto introduce una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri:

- ✓ di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ✓ di aver affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- ✓ che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo dolosamente i protocolli preventivi previsti dal Modello;
- ✓ che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte delle funzioni deputate al controllo.

Il Decreto assegna rilevanza ad alcune condotte dell'ente successive alla commissione del reato presupposto, aventi carattere preventivo e "riparatorio". Precisamente, sulla base di quanto previsto dal Decreto, qualora l'ente abbia proceduto alla "riparazione" delle conseguenze del reato prima dell'apertura del dibattimento, non vengono comminate sanzioni interdittive (art. 17).

CAP. 4. LA SOCIETÀ

La Società è stata costituita in data 10 ottobre 2024 con sede in Origgio (VA), Via G. Miglio n. 1, codice fiscale e partita iva 04187370137. Eurovetro s.r.l. ha conferito l'intera sua azienda operante nel settore del riciclo del vetro (con relativi e funzionali *assets*, attività e passività) alla Società, con effetto a decorrere dall'1 settembre 2025. La Società, pertanto, opera – a seguito della cessione sopra menzionata - nel settore della raccolta e del recupero dei rifiuti, a fronte dell'avvenuta voltura di tutti i titoli, le autorizzazioni amministrative, certificazioni ambientali e provvedimenti necessari allo svolgimento delle attività indicate nell'oggetto sociale della Società nei diversi siti produttivi della stessa

Più precisamente, all'interno dei siti della Società, situati ad Origgio (VA) (via 1° maggio n. 12 e via 1° maggio n. 45) e a San Vito al Tagliamento (PN) (via Pinzano n. 10) sono svolte attività di recupero e trattamento di rifiuti vetrosi con produzione di *"granulare"* destinato alla rifusione in vetreria (pronto forno); il vetro ritirato e stoccato in azienda viene caricato attraverso pale meccanizzate in apposite tramogge dove può subire vari trattamenti di vagliatura e smistamento (sia di tipo manuale sia di tipo automatico).

Le principali materie prime utilizzate all'interno del processo produttivo sono costituite da vetro proveniente da attività di raccolta, vetro in lastre proveniente da attività di raccolta differenziata nelle industrie, parabrezza di automezzi o multimateriale (vetro, banda stagnata, lattine e plastica) proveniente da attività di raccolta. Il ciclo tecnologico di produzione varia a seconda che si parli dell'uno o dell'altro sito produttivo. In estrema sintesi, e per le finalità che qui interessano, basti ricordare che le fasi della lavorazione prevedono:

- **NEL SITO DI VIA PRIMO MAGGIO 45 DI ORIGGIO (VA)**

<u>Zona di carico</u>

Estrazione e dosaggio del materiale in continuo dal silo intermedio della preselezione su una serie di nastri trasportatori.

Zona di essiccazione

Essiccazione del vetro in un essiccatore a letto fluido al fine di ridurre la sua umidità ad un valore prossimo al 2%.

Rimozione dei materiali adesi al vetro, quali le etichette, tramite l'esecuzione di una frizione meccanica vetro su vetro.

Raffreddamento del prodotto in uno scambiatore a letto fluido con insufflaggio di aria ambiente.

Estrazione della restante frazione fine di ferro e alluminio mediante un magnete ed un separatore a correnti indotte.

Stoccaggio del materiale in un silo tampone oppure in un box di materiale intermedio.

Zona di selezione

Estrazione e dosaggio del materiale in continuo dal silo tampone o da una tramoggia caricata mediante pale meccaniche.

Suddivisione del vetro in quattro categorie granulometriche e quindi alimentazione in continuo di quattro torri di separazione ottiche.

Prima sezione di selezione per l'estrazione degli inquinanti quali ceramica, vetro ceramico, vetro retinato.

Secondo passaggio di selezione estrazione della ceramica e del vetro "flint". Quest'ultimo è inviato a una sezione di raffinazione tramite ulteriori tre passaggi in selezionatrici ottiche.

Terza sezione di selezione per l'estrazione del vetro contenente piombo e ceramica.

Quarto passaggio di selezione per controllo ceramica (OPZIONALE).

Zona di ripasso

La ceramica scartata nelle linee di selezione è formata da ceramica mista a vetro. Al fine di recuperare la maggior quantità di vetro possibile questa viene raccolta ed inviata ad una sezione di ripasso.

Zona di messa a cumulo

Il vetro così selezionato nelle diverse qualità è inviato ai box del pronto forno.

Il materiale stoccato viene campionato a tempi regolari al fine di verificare la qualità del prodotto sia conforme alle specifiche di accettabilità delle vetrerie.

Zona di depolverazione

L'aria di depolverazione dell'impianto di selezione viene convogliata in due camere di calma nelle quali si ottiene la separazione delle parti pesanti dal flusso di aria. Successivamente il flusso di aria passa in quattro cicloni aventi la funzione di abbattere le particelle leggere ma aventi dimensioni di qualche centimetro (film di plastica e carta) che se arrivassero nella camera delle maniche potrebbero intasarla.

- **NEL SITO DI VIA PRIMO MAGGIO 12 DI ORIGGIO (VA)**

I materiali in ingresso sono indirizzati, a seconda della loro natura (misto, mezzo bianco, bianco, retinato, plasticato, lastre, multimateriale), ad una delle 7 linee di lavorazione, indicate rispettivamente con le lettere A, B, BC, D, E, F.

LINEA – A

La linea di preselezione rappresenta una parte della linea A è stata installata a monte della linea per effettuare la preselezione automatica del materiale proveniente dalla raccolta differenziata, prima di sottoporlo a cernita manuale.

In dettaglio, il materiale caricato da una benna nella tramoggia viene estratto mediante un alimentatore vibrante e convogliato, tramite nastro trasportatore, alla zona di selezione. Sul tratto ascendente del nastro trasportatore operano due deferrizzatori a nastro con magneti permanenti ad alta intensità che asportano, rigettandolo nell'apposito box di raccolta, il materiale ferroso. Il materiale da cui è stata eliminata la componente ferrosa prosegue ed attraversa la zona di selezione manuale, dove al massimo due addetti (in genere è uno solo) provvedono all'eliminazione degli elementi estranei più grossolani (carta, plastica, ceramica) indirizzandoli, tramite apposite cadute, ai rispettivi box di raccolta. Il materiale non selezionato prosegue attraverso la macchina di separazione ad induzione magnetica che permette la separazione delle frazioni di materiale paramagnetico, diamagnetico ed amagnetico.

La parte grossolana proveniente dalla preselezione dell'Impianto viene immessa sul nastro di alimentazione del mulino; dopo una seconda selezione manuale, il materiale viene inviato alla macinazione, e successivamente trattato con una elettrocalamita per la separazione delle parti metalliche ferromagnetiche e quindi passato ad un vibrovaglio per la separazione della parte più fine (pezzatura inferiore a 12 mm).

Con una serie di passaggi successivi, dalla rimanenza grossolana vengono separate le parti più leggere tramite aspirazione opportunamente tarata e convogliata ad un ciclone di abbattimento, i corpi estranei di forma tondeggiante (sistema di griglie) e gli elementi metallici non magnetici; il materiale viene quindi convogliato al silos di alimentazione in continuo delle selezionatrici ottiche (con dispositivo ottico) e ad un ultimo controllo visivo su banco vibrante; prima dello stoccaggio finale il materiale viene sottoposto a pesatura mediante dei ponti dedicati.

LINEA – B

Questa seconda linea di trattamento, funzionalmente analoga alla precedente, è impiegata per il trattamento di rifiuti vetrosi preselezionati (in base alla provenienza), consentendo una semplificazione dell'intero processo di trattamento. Dalla tramoggia di carico, il materiale in lavorazione, dopo il passaggio attraverso i separatori magnetici e amagnetici e la cernita manuale, sono indirizzati al granulatore per la loro frantumazione; il materiale in uscita è sottoposto nuovamente all'azione di una elettrocalamita ed avviato al vaglio piano; il sopravaglio (frazione vetrosa > 14 mm) è sottoposto a trattamenti di separazione dei metalli, delle parti leggere e dei materiali di natura ceramica con modalità analoghe a quelle della linea A.

LINEA – BC

Nella linea di produzione BC la parte sottovaglio (frazione vetrosa inferiore a 10 mm) viene avviata nel box di stoccaggio e da qui avviata alle nuove selezionatrici ottiche.

La frazione fine viene caricata per mezzo di una pala all'interno di un nuovo silos di contenimento; per mezzo di apposito estrattore, il vetro fine viene scaricato su di un nastro che alimenta un secondo vaglio, previa separazione magnetica attraverso apposita calamita disposta sul nastro, che ha la funzione di suddividere il materiale fine in due ulteriori sottopezzature (materiale inferiore agli 10 mm, e materiale con dimensioni comprese fra 10 e 14 mm).

Tali frazioni fini vengono successivamente convogliate su due nuove selezionatrici, appositamente programmate per eliminare i corpi opachi dalla specifica granulometria. Queste macchine selezionatrice, che derivano da apparecchiature applicate nel campo della selezione del riso, hanno la funzione di eliminare i macroscopici pezzi di ceramica che i nuovi limiti qualitativi delle vetrerie impongono.

Tale operazione permette di ottimizzare il processo di lavorazione effettuato dall'impianto B, ottenendo così un ciclo integrato. Al termine della linea del prodotto

finito, è prevista la realizzazione di una postazione di lavoro per l'eventuale presenza di un addetto al controllo finale.

Il prodotto finito e lo scarto (ceramica) vengono indirizzati a due box separati di stoccaggio per le loro differenti destinazioni finali.

LINEA – D (MULTIMATERIALE)

L'impianto in oggetto consente la cernita automatica di rifiuto del tipo multimateriale; è previsto l'impiego di un solo operatore e una potenzialità di circa 100 tonnellate/giorno.

La tramoggia di carico, alimentata tramite pala meccanica, è collegata ad un primo nastro trasportatore di circa 5 m.

Il materiale subisce una prima operazione di cernita direttamente sul nastro, con selezione automatica delle componenti ferrose ottenuta tramite separatore magnetico; il separatore scarica gli elementi ferrosi estratti direttamente in un box di raccolta sottostante.

Il nastro trasportatore convoglia quindi il materiale all'interno della cabina di cernita manuale, dove un unico operatore provvede all'eliminazione delle impurità grossolane.

A valle della cabina di selezione manuale è installato un impianto di aspirazione tarato in modo da prelevare dal nastro di trasporto solo le frazioni leggere, rappresentate da imballaggi in plastica e in alluminio, consentendo invece lo scorrimento della frazione vetrosa lungo la linea, fino al box di raccolta. Il materiale vetroso, così depurato da materiali estranei, può essere quindi avviato direttamente alle linee di lavorazione dedicate esclusivamente al vetro.

Le frazioni leggere prelevate tramite aspirazione vengono convogliate da un apposito nastro a un separatore per metalli amagnetici (a correnti parassite) che consente

l'estrazione dei contenitori in alluminio (lattine) e di ogni altro elemento metallico non ferroso.

La parte restante della frazione leggera, costituita da plastica, è scaricata sul nastro di alimentazione della pressa imballatrice, che è possibile alimentare anche da apposita buca di carico, collocata accanto alla tramoggia di carico della linea.

LINEA – E

La linea E è attualmente impiegata nella RILAVORAZIONE del materiale pronto forno già trattato dalle precedenti linee A e B. Dal punto di vista impiantistico, la linea è costituita da una tramoggia di carico alimentata tramite pala meccanica e collegata ad un primo estrattore vibrante che porta il materiale su un canale vibrante e all'elevatore a tazze che alimenta il nastro che approvvigiona le due macchine a lettura ottica (separazione per colore e identificazione scarti ceramici). Lo scarto viene avviato attraverso un nastro a box di stoccaggio, mentre il materiale selezionato passa attraverso ad un banco di selezione che si trova all'interno della cabina d cernita. L'addetta alla cernita è presente solo in caso di necessità. Il materiale così selezionato viene avviato al box di riferimento.

LINEA – F

La linea F è adibita alla lavorazione industriale di VETRO IN LASTRE di tipo plasticato, antiproiettile e derivante da finestre. Dato il settore di provenienza, il materiale trattato dalla linea F è caratterizzato dalla presenza di pellicole di PVB, ferro, alluminio, ma non di sostanza organica putrescibile, di conseguenza il prodotto finale della lavorazione è di qualità molto elevata pur non necessitando di lavorazioni molto complesse.

- **NEL SITO DI VIA PINZANO 10 A SAN VITO AL TAGLIAMENTO (PN)**

L'attività svolta nel sito è prettamente produttiva e si sviluppa nelle seguenti fasi:

- Ricezione dei rifiuti, materia prima della Società
- Stoccaggio dei rifiuti
- Lavorazione dei rifiuti, sugli impianti autorizzati posti all'interno del sito
- Produzione dei prodotti finiti, ossia materiali che hanno cessato la qualifica di rifiuto;
- Consegna ai clienti dei prodotti finiti
- Avvio a recuperi degli scarti della lavorazione

Per un maggior grado di dettaglio di quanto sopra descritto si veda il documento di Analisi Ambientale. Per lo svolgimento della propria attività la Società ha in essere accordi-quadro e contratti sia con la Pubblica Amministrazione che con privati, aventi ad oggetto prevalentemente il servizio di raccolta e trasporto di rifiuti solidi urbani e assimilati.

Prevalentemente due tipi di contratto disciplinano il *core* business:

- appalto di servizi in relazione alla raccolta e/o trasporto rifiuti (RSU e assimilabili) per conto di terzi;
- contratti di compravendita (conferimento vetro recupero vendita).

La Società opera attivamente nel settore del recupero del vetro: il *core* business è costituito dal servizio di raccolta, selezione e vendita del vetro recuperato.

A supporto della qualità dei processi e della sostenibilità ambientale, la Società ha implementato un sistema di gestione integrato, certificato secondo gli standard:

- UNI EN ISO 9001:2015 (Sistema di Gestione per la Qualità);
- UNI EN ISO 14001:2015 (Sistema di Gestione Ambientale).

Inoltre, in coerenza con le normative europee in materia di cessazione della qualifica di rifiuto (End of Waste), la Società è in possesso dei seguenti certificati di conformità rilasciati da ente terzo indipendente (DNV):

- Certificato n. 112576-2012-OTH-ITA-DNV, conforme al Regolamento (UE) 333/2011, relativo ai criteri per i rottami di metalli (ferro, acciaio e alluminio);
- Certificato n. 134502-2013-OTH-ITA-DNV, conforme al Regolamento (UE) 1179/2012, relativo ai criteri per i rottami di vetro.

Tali certificazioni attestano la conformità dei processi aziendali ai requisiti tecnici, gestionali e documentali previsti dalla normativa, garantendo il rispetto degli standard di qualità e sicurezza ambientale nella gestione dei materiali recuperati.

Le articolazioni funzionali della Società sono strutturate come da Funzionigramma allegato. Qui di seguito una breve descrizione delle attività svolte da ciascuna funzione aziendale.

Affari Regolatori Ambiente e Sistema di Gestione è la funzione responsabile della progettazione, implementazione, monitoraggio e miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità e Ambiente. Precisamente, si occupa di:

- analizzare - e se necessario ridefinire - i flussi aziendali rispetto al loro adeguamento ai vincoli aziendali ed esterni;
- garantire la coerenza del sistema e la conformità alle esigenze della norma;
- promuovere un'idea di qualità intesa come qualità dei processi e dei servizi, non limitandone tale concetto alla mera produzione;
- mantenere i rapporti con l'ente certificatore;
- formare ed informare il personale in merito agli strumenti del sistema integrato adottati anche avvalendosi dell'ausilio di esperti esterni;

- con riferimento al Sistema Integrato, collaborare alla stesura e al corretto aggiornamento mediante riesame periodico del Sistema di Gestione;
- pianificare verifiche ispettive interne per riscontrare la conformità alla documentazione di sistema;
- analizzare ed elaborare i dati derivanti dalle verifiche ispettive;
- trasmettere proprie valutazioni e report degli Audit all'OdV;
- curare la soddisfazione della clientela;
- valutare l'idoneità dei fornitori attraverso l'analisi dei dati di monitoraggio delle prestazioni.

Affari Regolatori Sicurezza è la funzione responsabile di garantire il rispetto delle prescrizioni legali del D.lgs. 81/08 e s.m.i.. Precisamente, si occupa di:

- assistere il Datore di lavoro nella valutazione e gestione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e nella stesura del DVR;
- nel rispetto della normativa vigente, assistere il Datore di lavoro per:
  - individuazione dei fattori di rischio;
  - valutazione dei rischi;
  - individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
  - stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- elaborare i piani di intervento per migliorare il livello di sicurezza dei lavoratori nell'ambiente di lavoro;
- coordinarsi con il Medico Competente per la gestione della sorveglianza sanitaria avvalendosi dele supporto operativo di HR;
- aggiornarsi sulla normativa di legge per le materie di propria competenza;

- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, coinvolgendo il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), nonché alla riunione periodica indetta almeno una volta all'anno;
- fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi e sulle misure di sicurezza;
- gestire e registrare eventuali incidenti ed infortuni occorsi.

Il Responsabile Innovazione è:

- l'analista di processo dedicato all'identificazione e comprensione dei bisogni nonché all'individuazione delle aree passibili di miglioramento;
- assume il ruolo di formatore dell'innovazione per il Change Management, occupandosi dell'introduzione e dello sviluppo di una nuova cultura dell'innovazione in tutta l'organizzazione aziendale;
- affianca il manager aziendale nel ruolo di "Abilitatore", per lo svolgimento di attività manageriali:
  - l'analisi e la valutazione dello stato attuale dell'azienda (Current State Map - CSM.) La Current State Map Rappresenta una fotografia che descrive al meglio come un processo viene eseguito attualmente. È lo strumento perfetto per rappresentare una situazione attuale, evidenziandone pregi e difetti;
  - l'analisi dei risultati attesi e degli indici di performance (KPI Key Performance Indicator);
  - l'introduzione di formazione al personale, la scelta di nuovi sistemi digitali o di System Integration;
  - l'introduzione di nuove metodologie e l'avvio di nuovi progetti tecnologici.

Il Responsabile Affari Istituzionali e Commerciale è responsabile di:

- curare e verificare la competitività della Società nell'ambito dei piani aziendali di business;
- collaborare con la Direzione al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto;
- operare nel rispetto delle direttive ricevute dalla Direzione, delle politiche e delle strategie aziendali;
- incrementare le opportunità di business;
- dirigere e coordinare le attività dell'area Commerciale, gestire i rapporti con gli enti esterni e con i clienti;
- coordinare i processi aziendali e di gruppo in materia di mercato e vendite;
- assicurare gestione efficace ed efficiente delle risorse di cui ha la responsabilità;
- conoscere il mercato e analizzarne le tendenze, valutare i prodotti della concorrenza, interpretando la situazione economica generale e formulando suggerimenti pertinenti;
- rispondere del mancato raggiungimento e degli scostamenti degli obiettivi assegnati;
- pianificare e gestire il *budget* e il *forecast* di vendita;
- determinare, elaborare e sottoporre gli obiettivi, le proposte di strategie di vendita, i piani commerciali e di intervento, assieme alla Direzione.

Il Direttore *Finance* è responsabile della gestione dei processi del personale, tra cui rimborsi spesa e registrazione di dati documentali, dell'elaborazione della contabilità con l'ausilio dei *software* in uso presso la Società, della gestione dei rapporti con i fornitori e la tesoreria nonché delle attività correlate a quanto sopra.

Il Direttore Operativo è destinatario di un'apposita procura con la quale è stato nominato dirigente delegato del datore di lavoro ai sensi del D. lgs. 81/2008. Egli, in

quanto direttore di stabilimento, è responsabile di tutte le attività legate alla produzione, cura i rapporti con la Pubblica Amministrazione legate alle attività tipiche della Società e ha di recente ricevuto la nomina quale soggetto delegato dalla Società per gli adempimenti legati al trattamento dei dati personali.

Dal Direttore Operativo dipendono funzionalmente e gerarchicamente le seguenti funzioni: Responsabile Logistica, Responsabili Produzione Origgio, Responsabile Sito di San Vito e Responsabile Gestione Contratti.

I Responsabili operativi svolgono i compiti loro assegnati sotto la supervisione dei Responsabili di funzione.

La funzione Logistica gestisce l'approvvigionamento della materia prima organizzando l'attività e gli spostamenti degli autisti interni e servendosi, quando necessario, di partner esterni per l'effettuazione dei trasporti.

Pertanto, al Responsabile Logistica rispondono gli impiegati dell'ufficio logistica e gli autisti.

Al Responsabile Produzione di Origgio rispondono i coordinatori di stabilimento (con le relative squadre) e il magazzino.

Al Responsabile Sito di San Vito rispondono la produzione e gli addetti pesa.

Fa eccezione il sito di San Vito al Tagliamento (PN) nel quale anche gli autisti rispondono al Responsabile Produzione, non essendoci alcun Responsabile Logistica.

Alla Responsabile Gestione Contratti rispondono gli impiegati dell'ufficio gestione contratti e gli addetti pesa.

Tutti i Responsabili e loro collaboratori o sottoposti si attengono alle procedure del sistema gestione integrato Qualità e Ambiente (conformemente agli standard europei UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015) riportate nella tabella sottostante.

PG	Titolo PROCEDURA	IST	Titolo ISTRUZIONE
0	Analisi del contesto, identificazione delle parti interessate e valutazione dei rischi		
1	Gestione della documentazione		
2	Controllo delle registrazioni		
3	Riesame della direzione		
Q_04	Gestione del cliente	4.1	Gestione contestazioni e segnalazioni clienti di servizio
		4.2	Gestione contestazioni e segnalazioni clienti di prodotto
5	Gestione risorse umane	5.1	Formazione e informazione sicurezza
6	Gestione della manutenzione	6.1	Manutenzione macchine e attrezzature
Q_07	Gestione Commerciale	7.1	Gestione delle pratiche commerciali sospese
		7.2	Gestione controllo fatturazione
8	Gestione degli approvvigionamenti	8.1	Ordini di acquisto
		8.2	Gestione appalti
Q_09	Gestione e controllo del servizio	9.1	Formulari rifiuti, DDT e dichiarazione conformità vetro
		9.2	Servizio di raccolta
		9.3	Controllo prodotti in entrata
		9.4	Pesa e scarico rifiuti
PG	**Titolo PROCEDURA**	**IST**	**Titolo ISTRUZIONE**
Q_10	Gestione e controllo della produzione	10.1	Controllo prodotti finiti
		10.2	Trattamento dei materiali
		10.3	Prelievo campioni materiale recuperati in vetro
		10.4	Controllo pulizia contenitori carico materiali recuperati
		10.5	Programmazione e controllo caricamento materiale prodotti
		10.7	Controllo radiometrico
		10.9	Gestione traffico veicolare
		10.10	Gestione rifiuti sanitari
11	Strumenti di misura		
12	Audit interni		
13	Gestione NC, AC	13.1	Gestione degli incidenti

14	Sorveglianza, misurazione e monitoraggio prestazioni	14.1	Monitoraggio consumi
15	Comunicazione, consultazione e partecipazione		
SA_16	Disposizioni normative e regolamentari		
SA_17	Controllo operativo	17.1 17.2 17.3 17.4 17.5 17.7 17.8 17.9 17.10 17.12 17.14	Accesso visitatori Emissioni in atmosfera Impatto acustico Gestione Acque Contaminazione del suolo Gestione rifiuti Gestione agenti chimici Sostanza lesive ozono Vigilanza preposti Cassette pronto soccorso Controllo autorizzativo
SA_18	Piano di Gestione delle Emergenze Interno - Origgio		
A_19	Individuazione e valutazione degli aspetti ambientali		
S_20	Individuazione e valutazione dei rischi		
SA_21	Piano di Gestione delle Emergenze Interno – San Vito al Tagliamento		
A_22	EoW “caso per caso”		

4.1. Il Processo Produttivo

In virtù delle Autorizzazioni rilasciate dalla Provincia di Varese e dalla Regione Friuli Venezia Giulia per ciascuno stabilimento, e precisamente:



per lo stabilimento di Via I° Maggio 12 a Origgio (VA) – Autorizzazione n. 1383 del 25.07.2019 (Rif. PEC: 2019/34783 PROT) e ss.mm.ii. con scadenza 24/07/2029 e Atto Voltura Prov. Va Sito di Via Primo Maggio 12 n. 1278 del 07/07/25;

per lo stabilimento di Via I° Maggio 45 a Origgio (VA) – Autorizzazione n. 1728 del 29.09.2021 (Rif. PEC: 2021/46023 PROT) e ss.mm.ii. [Atto n. 564 del 14.04.2022 – Rif. PEC: 2022/18781 PROT / Atto n. 461 del 14.03.2023 – Rif.: pratica SAUR 247843] con scadenza 28.09.2031 e Atto Voltura Prov. Va Sito di Via Primo Maggio 45 n. 1332 del 14/07/25;

- per lo stabilimento di Via Pinzano 10 a San Vito al Tagliamento (PN) – Atto n. 4970/AMB del 30.09.2022 con scadenza al 30.09.2032 e Atto Voltura Regione FVG per San Vito Al Tagliamento n. 35810 del 09/07/2025.

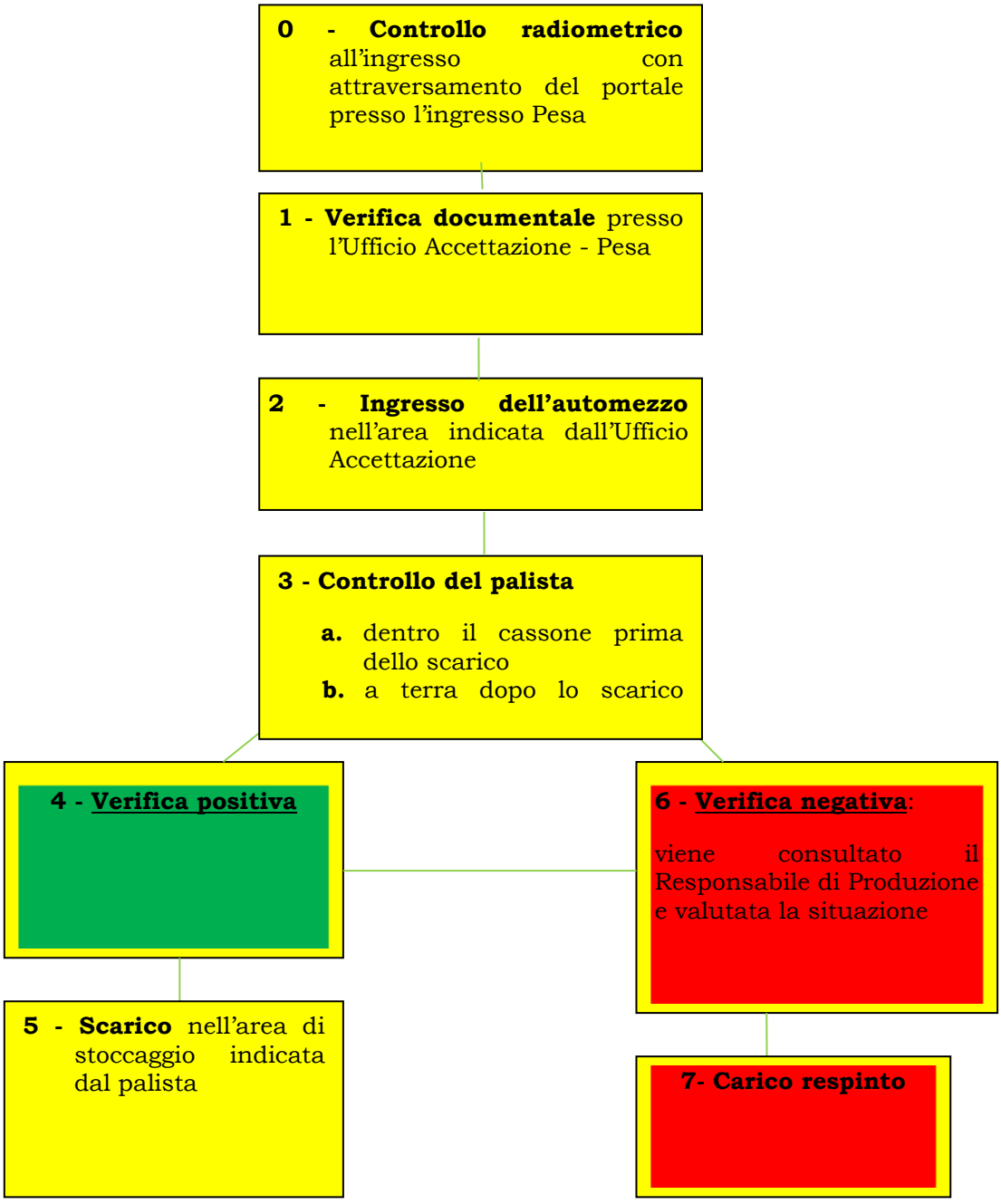
L'attività di recupero è definita come l'insieme delle operazioni di cui all'allegato B della Direttiva 2006/12/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, il cui principale risultato è quello di permettere al rifiuto di svolgere un ruolo utile nell'economia in generale, sostituendo altri materiali che sarebbero stati altrimenti utilizzati.

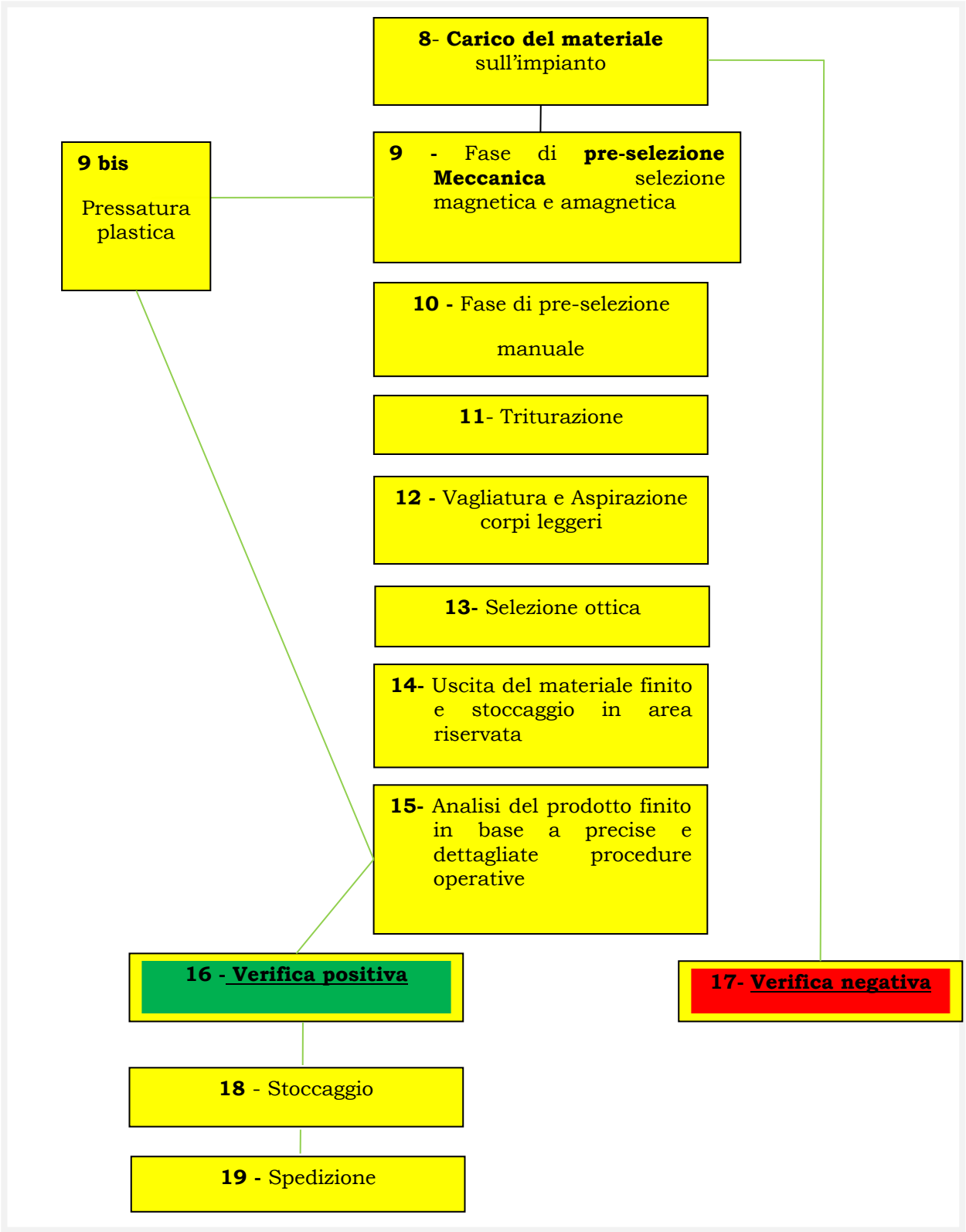
Precisamente, sulla base del principio di diritto pronunciato dalla Corte di Giustizia la caratteristica essenziale e l'obiettivo principale di un'operazione di recupero

consistono nel fare in modo che i rifiuti possano svolgere una funzione utile, sostituendosi all'uso di altri materiali, affinché le risorse naturali possano essere preservate (cfr. sentenza 27 febbraio 2002, causa C- 6/00).

La Corte fornisce quindi un'interpretazione «sostanziale» del recupero ampliandone il significato anche in relazione ai progressi tecnologici nell'ambito del generale trattamento dei rifiuti. Ciò detto, affinché il vetro raccolto possa essere riciclato è necessario sottoporlo a selezione presso l'impianto di trattamento.

Si riporta di seguito la *flow chart* del ciclo produttivo, come da Analisi Ambientale allegata al presente Modello:


0 - Controllo radiometrico all'ingresso con attraversamento del portale presso l'ingresso Pesa
1 - Verifica documentale presso l'Ufficio Accettazione - Pesa
2 - Ingresso dell'automezzo nell'area indicata dall'Ufficio Accettazione
3 - Controllo del palista
a. dentro il cassone prima dello scarico
b. a terra dopo lo scarico
4 - Verifica positiva
5 - Scarico nell'area di stoccaggio indicata dal palista
6 - Verifica negativa:
viene consultato il Responsabile di Produzione e valutata la situazione
7- Carico respinto


8- Carico del materiale sull'impianto
9 - Fase di pre-selezione Meccanica selezione magnetica e amagnetica
9 bis
Pressatura plastica
10 - Fase di pre-selezione manuale
11- Triturazione
12 - Vagliatura e Aspirazione corpi leggeri
13- Selezione ottica
14- Uscita del materiale finito e stoccaggio in area riservata
15- Analisi del prodotto finito in base a precise e dettagliate procedure operative
16 - Verifica positiva
17- Verifica negativa
18 - Stoccaggio
19 - Spedizione

Il processo di recupero prevede sostanzialmente una fase di cernita manuale consistente nell'eliminazione di corpi estranei di grosse dimensioni, frammenti di ceramica, porcellana, pietre, corpi metallici, plastica, corpi magnetici, corpi leggeri (carta, alluminio, legno, ecc.) corpi metallici non ferrosi, corpi opachi; una seguente fase di frantumazione del vetro; e una successiva di vagliatura.

Segue la fase di selezione ottica a seguito della quale escono da due distinti bracci dell'impianto due tipologie di prodotto: vetro bianco e vetro colorato, entrambi in forma granulare.

Il vetro così recuperato viene infine venduto alle vetrerie o Società che utilizzeranno il prodotto nel loro processo produttivo per la realizzazione e messa in commercio di prodotti finiti o semi-lavorati.

Com'è noto, il vetro è riciclabile al 100% e per questo definito più "sostenibile" di molti altri materiali, in ragione del fatto che può essere riciclato un numero indeterminato di volte.

Tuttavia, un importante limite in termini di riciclabilità all'infinito è dato dal colore del vetro in ragione del fatto che mentre è possibile utilizzare rottami di vetro chiaro nella produzione di vetro colorato, non è possibile fare il contrario.

4.2 SISTEMI DI GESTIONE CERTIFICATI

La ricerca di un servizio di Qualità, nel rispetto dell'Ambiente, è tra i principali obiettivi di Eurovetro Trading. La Società si è infatti dotata di Sistemi di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente certificati secondo i migliori standard oggi disponibili, rispettivamente:

- UNI EN ISO 9001:2015 ;
- UNI EN ISO 14001:2015 ;

- Certificato di Conformità No. 112576-2012-OTH-ITA-DNV in accordo allo Standard Regolamento 333/2011;
- Certificato di Conformità No. 134502-2013-OTH-ITA-DNV in accordo allo Standard Regolamento 1179/2012.

L'effettiva implementazione delle procedure del Sistema di Gestione Integrato assicura la corretta pianificazione dello sviluppo, il miglioramento delle prestazioni attraverso l'incremento di efficacia e di efficienza, la riduzione dei costi, l'ottimizzazione dei processi, l'accesso a nuovi servizi e l'attuazione delle attività di gestione ed erogazione dei servizi in piena soddisfazione della clientela. In quest'ottica, la Società ha già formalizzato e reso operativo il proprio organigramma aziendale, e le procedure e istruzioni aziendali necessari alla corretta ed efficace gestione delle attività.

Un sistema di gestione ambientale completo e metodico, finalizzato al miglioramento della conduzione delle attività nel rispetto della salvaguardia dell'ambiente ha lo scopo di:

- dimostrare il rispetto delle prescrizioni e delle normative in campo ambientale e ridurre al minimo gli eventuali impatti ambientali;
- dimostrare la capacità di fornire servizi che ottemperino ai requisiti e alle esigenze dei Clienti, nonché ai requisiti cogenti applicabili;
- realizzare uno strumento di gestione orientato agli standard di *Total Quality*;
- migliorare l'organizzazione.

Raggiungere e dimostrare un buon livello di prestazione ambientale significa controllare gli impatti sull'ambiente delle proprie attività, prodotti e servizi,

coerentemente con la propria politica ambientale e di sviluppo sostenibile in un contesto legislativo in materia di protezione ambientale e delle risorse energetiche abbastanza severo. In tal senso, se da un lato, il mercato chiede sempre di più in termini di qualità dei prodotti, dall'altro la legislazione comunitaria e nazionale impone elevati standard di performance in materia di tutela ambientale.

Del resto, anche a livello reputazionale e di marketing, una corretta gestione ambientale influisce notevolmente sull'immagine del prodotto/servizio e può costituire un fattore differenziale nelle scelte della clientela.

L'implementazione di un SGA certificato secondo lo standard UNI EN ISO 14001:2015 oltre a costituire un vantaggio competitivo per l'impresa, dimostra la presenza di un'organizzazione interna che garantisce il rispetto dei requisiti legislativi finalizzati alla continua riduzione dell'impatto ambientale e che prevede, tra l'altro, procedure formalizzate e un piano di formazione interno.

La norma ISO 14001 definisce l'aspetto ambientale come elemento di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente in modo significativo. Se l'interazione degenera dà luogo ad un impatto ambientale, ovvero ad una "*modificazione dell'ambiente, totale o parziale, conseguente ad attività, prodotti o servizi di un'organizzazione*".

Con riferimento ai rischi indotti dallo stesso mercato di riferimento per il business della Società, le principali misure preventive adottate sono rappresentate dall'adempimento agli obblighi normativi vigenti e dall'adozione di un sistema di gestione conforme allo standard UNI EN ISO 14001:2015.

La Società ha implementato un sistema di gestione integrato (qualità – ambiente – sicurezza) che prevede un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, anche grazie all'attribuzione di ruoli a soggetti delegati.

In tal senso, il sistema di gestione integrato prevede un apparato di controllo sull'attuazione del sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del *Responsabile Affari Regolatori Ambiente e Sistema di Gestione*, nonché un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di verifica, riportandone gli esiti all'organo amministrativo della Società.

Il *Responsabile Affari Regolatori Ambiente e Sistema di Gestione* è una figura essenziale, responsabile delle tematiche in materia di ambiente e dell'adozione di soluzioni innovative/migliorative che garantiscano la rispondenza alle norme per la protezione ambientale allo scopo di minimizzare il rischio di incidenti.

Il *Responsabile Affari Regolatori Ambiente e Sistema di Gestione* ha una formazione specifica o ha maturato una esperienza decennale in posizioni di responsabilità in materia di prevenzione, ispezione, collaudi e protezione ambientale, tra i suoi requisiti:

- conoscenza delle normative, leggi e regolamenti a tutela dell'ambiente;
- capacità organizzative;
- propensione ai rapporti interpersonali;
- capacità di gestione e motivazione delle risorse umane.

Per la gestione degli aspetti ambientali (acque, rifiuti, emissioni, rumore) la Società ha individuato il Responsabile Ambientale; qualora ritenuto opportuno, la Società si avvale della consulenza di esperti esterni e della collaborazione operativa di delegati interni. Nonostante eventuali deleghe, la disciplina ambientale, già a livello europeo - cfr. Trattato UE art. 174 - individua nel responsabile per l'ambiente il soggetto responsabile per le obbligazioni ripristinatorie e risarcitorie (sentenza TAR Lazio – Roma sez. I n. 2263 del 14.3.2011).

Tra i suoi compiti quelli di:

- gestire le relazioni con gli enti esterni incaricati dei controlli in materia di protezione dell'ambiente, sicurezza degli impianti e tutela ecologica (es. ARPA, NOE, VVFF, ASL);
- assicurare la corretta gestione delle attrezzature antincendio, preparare piani di emergenza e verificare il funzionamento;
- controllare di tutti i settori/processi ad impatto ambientale e soprattutto dello smaltimento dei rifiuti;
- interloquire con le unità di produzione;
- aggiornarsi sulla normativa di legge per le materie di propria competenza;
- verificare – con il Medico Competente – eventuali parametri chimico-fisici potenzialmente dannosi per la salute dei lavoratori;
- promuovere e sviluppare studi e valutazioni nel campo della protezione ambientale e dell'igiene industriale;
- realizzare piani di addestramento e aggiornamento professionale per le risorse affidategli.

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

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire il rispetto delle norme a tutela dell'ambiente è sanzionabile attraverso il sistema disciplinare interno previsto dal Modello 231.

4.3. SISTEMA DI PROCURE E DELEGHE

La Società ha predisposto il proprio Modello descrivendo chiaramente la propria struttura organizzativa: ruoli, responsabilità e tracciabilità nei processi decisionali.

Con preciso riguardo all'organizzazione interna, Eurovetro Trading ha adottato un sistema di governance tradizionale, caratterizzato dalla presenza dell'Assemblea dei Soci con funzioni esclusivamente deliberative e del Consiglio di Amministrazione, cui è devoluta la gestione dell'impresa, e del Collegio Sindacale al quale compete il controllo contabile nonché il controllo della regolarità della gestione.

4.4. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Come suggerito dalle Linee guida predisposte da Confindustria, il Modello di Eurovetro Trading formalizza e chiarisce – sia dal punto di vista delle attribuzioni formali che delle mansioni strettamente operative - l'assegnazione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo eventualmente articolati su diversi livelli: un primo livello è dato dalla gerarchia tra Responsabile di funzione e Responsabile operativo; un secondo livello è dato da Audit e controlli periodici dell'OdV.

Per ragioni di chiarezza espositiva, si è ritenuto utile rappresentare graficamente i principali ruoli e le relative responsabilità all'interno del sistema aziendale, attraverso la matrice delle responsabilità *(c.d. Responsibility Assignment Matrix).*

La RAM della Società è stata strutturata sulla base delle indicazioni e requisiti ISO 9001:2015 per la quale ogni attività coinvolge a diverso titolo diverse categorie di soggetti: responsabile, collaboratore, informato e coordinatore (ove previsto).

Precisamente:

- **Responsible**: è il ruolo di colui che è chiamato ad eseguire operativamente il task.
- **Back up**: è il ruolo di colui che, in caso di assenza del responsabile, ha le competenze per sostituirlo in autonomia.
- **Consult**: è il ruolo di chi dovrà supportare il *Responsible* nello svolgimento del task fornendogli supporto operativo e informazioni utili al completamento del lavoro o a migliorare la qualità del lavoro stesso.
- **Training**: è il ruolo di colui che risulta in formazione per nuovo inserimento e/o cambio mansione. Ancora non è autonomo nello svolgimento dell'attività assegnata.

La RAM si costruisce associando a ciascuna funzione, le attività e le persone con il relativo grado di competenza e ruolo specifico per ciascuna attività. È quindi possibile che una stessa persona abbia un ruolo su un'attività ed un ruolo diverso su un'altra attività.

La RAM costituisce un importante strumento a supporto della pianificazione di progetto definendo sostanzialmente il "chi fa che cosa" attraverso i seguenti parametri:

- evidenziare cosa deve essere fatto, chi lo deve fare e con quale ruolo organizzativo;
- formalizzare il ruolo non solo di coloro che dovranno effettivamente svolgere il lavoro, ma anche di coloro che li dovranno supportare;
- favorire una migliore valorizzazione dei costi di ciascuna attività inglobando non solo quelli operativi/esecutivi, ma anche quelli di supporto;

- creare consapevolezza dell'impatto del lavoro di ciascuno sul lavoro degli altri e conseguentemente responsabilizzare i componenti del team di progetto.

Il principale vantaggio dell'adozione della matrice delle responsabilità consiste, oltre a razionalizzare e rendere non casuale l'organizzazione del lavoro, nel potere fare affidamento su un quadro sinottico utile anche per l'eventuale ridistribuzione dei carichi e compiti di lavoro in base ad esigenze pratiche.

La MATRICE DELLE COMPETENZE E RESPONSABILITÀ è stata diffusa all'interno dell'organizzazione e costituisce parte integrante del presente Modello organizzativo; è disponibile e consultabile all'interno dell'area pubblica della rete aziendale.

4.5. IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Sulla base della Matrice esposta al paragrafo precedente il sistema dei controlli di I livello prevede che ogni operativo risponda al Responsabile di funzione che, a sua volta, risponde alla Direzione. Inoltre, la Società si è dotata di un sistema di controllo di III livello da parte dell'autorità di Audit (*Ente di certificazione*) e dell'OdV. La Società è soggetta a audit di II parte/livello da parte di clienti e, sua volta, li effettua sui fornitori.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto la Società si è dotata del proprio "*organismo di controllo interno"* avente il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello.

La Società ha nominato un Organismo di Vigilanza collegiale, composto da tre membri, dotato di autonomi poteri di iniziativa, controllo e verifica dell'intera struttura dei processi rilevanti ai fini 231.

La presenza di un organismo di controllo *ad hoc* garantisce una maggior specializzazione dei controlli e delle competenze e una maggior efficacia ed efficienza

del processo di prevenzione del rischio di reato. Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto l'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

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

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono stati nominati dall'organo amministrativo e durano in carica tre anni o il diverso termine stabilito nel verbale di nomina.

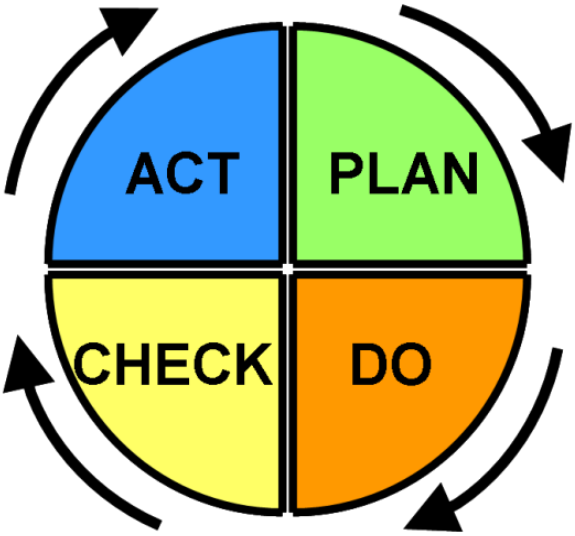
Il Modello adottato coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la ricerca della distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse.

Il Modello prevede l'obbligo di documentare, attraverso la redazione di verbali, l'effettuazione delle verifiche ispettive e dei controlli effettuati oltre che delle riunioni periodiche dell'Organismo stesso.

La Società ha, inoltre, istituito un flusso informativo, nei confronti di tutte le funzioni e i soggetti aziendali, a qualsiasi titolo interessati, incluso l'Organismo di Vigilanza ed il Collegio Sindacale, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti. Tale flusso consiste in richieste periodiche circa l'ordinaria amministrazione (ad es. scelte di gestione, fatturazioni, contrattualizzazione fornitori) ed altri accadimenti non direttamente afferenti al processo produttivo (quali ad es. verifiche ispettive).

In relazione al controllo contabile, il Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 2403 Cod. Civ., verifica la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione e se il bilancio di esercizio corrisponda alle risultanze delle scritture contabili. I Sindaci possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo sulla gestione contabile.

La Società applica il c.d. processo PDCA, teorizzato negli anni '50 da W. Edward Deming e rappresentato con la ruota del miglioramento continuo ove le fasi di progettazione, produzione e commercializzazione si riproducono in un cerchio che "avvia" al miglioramento continuo mediante strumenti di controllo e di eliminazione di varianti negative individuandone le cause.



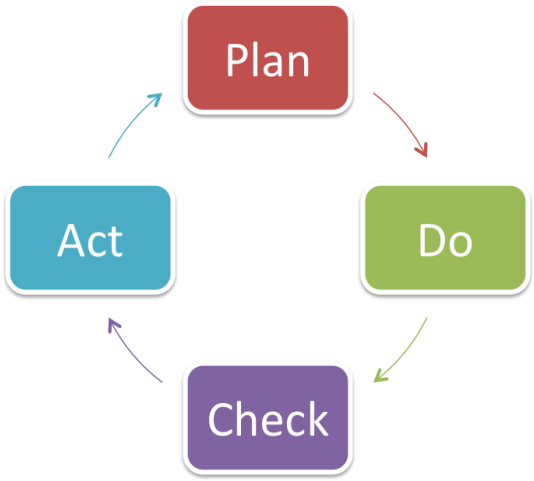
Questa metodologia è richiamata dallo standard ISO 9001:2015 e prende il nome dalle iniziali delle quattro fasi: "PLAN", "DO", "CHECK", "ACT" dove i termini assumono il seguente significato:

- PLAN: pianificazione dei miglioramenti da apportare ai propri processi (individuare criticità, obiettivi e strategie);
- DO: realizzazione del piano di miglioramento programmato;
- CHECK: verifica tramite la misurazione e il monitoraggio delle azioni intraprese per valutare eventuali gap rispetto agli obiettivi prefissati;
- ACT: consolidare i risultati raggiunti e standardizzare il risultato ottenuto.

La formalizzazione di un sistema di procure e deleghe e la pianificazione di un sistema

di controlli di I e II livello, a seguito della relativa attuazione e buon funzionamento, consente di apportare le necessarie o opportune azioni correttive.

Infine, a seguito dell'analisi della Direzione - che potrà decidere di avvalersi di specifiche consulenze esterne per le decisioni del caso - saranno eliminate le criticità riscontrate, nell'ottica del miglioramento continuo e nel perseguimento della *Total Quality*.



La predisposizione del sistema dei controlli interni ed il processo PDCA hanno l'obiettivo del raggiungimento di una competitività capace di coniugare etica ed impresa, e che permetta alla Società di raggiungere - nel più breve possibile - la piena agli standard europei, valorizzando le risorse disponibili e ottimizzando il risultato.

La conoscenza e la diffusione dell'organizzazione aziendale, delle procedure interne (inclusa la Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023), del Modello, del Codice Etico e del Sistema disciplinare, sono garantite da specifiche sessioni formative, distribuzione del materiale informativo, affissione presso la bacheca aziendale e – ove richiesto dalla normativa vigente - pubblicazione sul sito.

CAP. 5. IL MODELLO: APPROVAZIONE E RECEPIMENTO

L'adozione del Modello ha comportato un processo articolato nei seguenti passaggi:

1. analisi dei rischi di reato;
2. predisposizione del sistema generale dei controlli e dei protocolli preventivi;
3. realizzazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
4. costituzione dell'Organismo di Vigilanza;
5. valutazione dell'efficacia del Modello da parte dell'OdV;
6. approvazione e implementazione del Modello idoneo alla prevenzione dei rischi di reato.

La Società ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria, così come aggiornate nel tempo, nel provvedere alla realizzazione del proprio Modello: ha preliminarmente proceduto all'individuazione dei reati che in astratto potrebbero essere realizzati nell'ambito delle attività svolte; successivamente si è proceduto alla costruzione di collegamenti fra le particolari fattispecie previste dal Decreto e le funzioni aziendali che in ragione della loro attività, delle funzioni svolte e delle facoltà loro attribuite potrebbero porre in essere i reati presupposto.

Come già esposto, la presenza del Modello prima della commissione di un eventuale reato presupposto dimostra l'assenza di colpa organizzativa, conseguentemente, l'integrazione di eventuali fattispecie di reato ex D. lgs. 231/2001 deriverebbe esclusivamente da un'elusione dolosa dei protocolli preventivi previsti e comporterebbe responsabilità dell'ente solo nell'ipotesi di interesse o vantaggio.

Il novero dei reati è stato notevolmente integrato dal 2001 ad oggi soprattutto in considerazione delle disposizioni europee (cfr. Consiglio UE, Decisione quadro del 27

gennaio 2003, 2003/80/GAI) e delle linee di indirizzo internazionali in materia di tutela dell'ambiente, di corruzione e riciclaggio, di prevenzione degli infortuni sul lavoro e malattie professionali la cui rilevanza per la Società il Presente Modello ha valutato (secondo l'approccio di *risk self assessment)* e gestito, mediante processi di *risk management* per i quali si rinvia alla Parte Speciale.

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

Tale attività ha permesso di completare il c.d. check-up organizzativo (attività preliminare e propedeutica alla stesura, implementazione e approvazione del Modello), consentendo un'analisi accurata di tutte le componenti organizzative: dagli aspetti economici alle caratteristiche del personale subordinato e la percezione di questo rispetto ai processi decisionali dei soggetti apicali.

È stata compiutamente analizzata la documentazione anche al fine di verificare la coerenza tra l'attuale assetto organizzativo e gestionale e quanto previsto dal Decreto, in particolare hanno rappresentato oggetto di studio:

- la visura e lo statuto societario;
- il funzionigramma;
- la matrice delle competenze e delle responsabilità;
- le certificazioni;
- le autorizzazioni;
- il documento di valutazione dei rischi (DVR e DUVRI);

- le principali procedure e istruzioni aziendali elencate nell'apposito modello "Mod. 01.1 – Stato della documentazione del sistema integrato mantenuto aggiornato a cura del responsabile del sistema di gestione integrato";
- la Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

Sono stati analizzati i processi di lavoro e ne è stata verificata la coerenza tra le attività svolte e gli obiettivi perseguiti.

Sono state altresì analizzate le competenze d'azienda, precisamente:

- ruoli e responsabilità;
- compiti operativi del personale sottoposto;
- sistema premiale interno.

La Società, ha ritenuto opportuno adottare un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto al fine di dotarsi di:

1. un efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa di riferimento e che permetta dunque di tenere sotto controllo gli aspetti che possono presentare profili di criticità in relazione all'attività aziendale;
2. un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell'ambito della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari;
3. un sistema organizzativo che consenta di intervenire prontamente al fine di ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Poiché è necessario che, accanto al Modello di organizzazione, gestione e controllo dei rischi, la Società si sia dotata dei principali protocolli preventivi, Eurovetro Trading ha elaborato il Codice Etico, un Sistema disciplinare interno atto a sanzionare il mancato rispetto delle procedure interne e delle politiche aziendali al fine di prevenire i comportamenti illeciti e i fattori di rischio nel rispetto della riservatezza e dei diritti dei lavoratori; in conformità al D.Lgs. 24/2023 la Società ha, altresì, adottato la Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023 che costituisce parte integrante del presente Modello, in virtù del richiamo operato dall'articolo 6 comma 2-*bis* del D.Lgs. 231/2001.

In tal senso il Sistema disciplinare indica le sanzioni applicabili (secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento), al fine di:

- scoraggiare pratiche scorrette e/o illecite rilevate dall'Organismo di Vigilanza nell'ambito della propria attività di monitoraggio;
- punire quei comportamenti che integrano l'inosservanza del Modello e dei Protocolli, sì da garantire un corretto e lecito comportamento nello svolgimento delle mansioni o delle prestazioni contrattuali;
- applicare le previsioni indicate nella Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023 adottata.

In particolare, attraverso l'adozione (e l'aggiornamento) del Modello, la Società si propone di creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell'ambito di "attività sensibili", di poter incorrere, in caso di inosservanze delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti.

Il Codice Etico conferma che forme di comportamento illecito, oltre che alle disposizioni di legge, sono contrarie ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio del business aziendale e, come tali sono condannate anche nel

caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio.

La Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023 adottata permette a determinati soggetti di presentare Segnalazioni concernenti, tra le altre, Violazioni del Modello, del Codice Etico e delle condotte riconducibili ad uno dei reati presupposti di cui al D.Lgs. 231/2001 (corruzione, reati ambientali, reati tributari ecc.), garantendo determinate tutele al segnalante.

L'analisi del rischio di Reato sarà effettuata ogni qualvolta si renda necessario (ad es. al ricorrere di sostanziali aggiornamenti normativi e/o organizzativi) al fine di supportare le decisioni attinenti alle politiche aziendali in materia di prevenzione dei reati e relative misure preventive.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. *a)* del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario[8], che pertanto ha il potere e la responsabilità di approvare, integrare e modificare i principi enunciati nel presente Modello e nei relativi documenti allegati, che ne costituiscono parte integrante.

Su impulso dell'Organismo di Vigilanza, le decisioni in merito a successive modifiche ed eventuali integrazioni del Modello sono di competenza dell'organo amministrativo, secondo quanto di seguito disposto.

L'organo amministrativo, con il supporto dei Responsabili di funzione e dell'Organismo di Vigilanza —,cui sono attribuiti autonomi poteri di iniziativa e di controllo in relazione alle Attività a rischio di reato - garantisce l'attuazione e il rispetto effettivo dei Protocolli, anche in relazione a future esigenze di adeguamento del Modello.

[8] In quest'ottica, per "*organo dirigente*" la dottrina intende l'organo amministrativo (il Consiglio di Amministrazione) cfr. FABRIZIO BAVA, *La responsabilità amministrativa della società e l'individuazione dell'organismo di Vigilanza*, in Impresa n. 12/2002, p. 1903; ALESSANDRA MOLINARI, *La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*, nel Fisco n. 38/2003, p. 15518).

L'organo amministrativo può attribuire a uno o più soggetti idonei (es. dirigenti, responsabili di funzione) il compito di apportare modifiche di natura non sostanziale al Modello, ferma restando la competenza esclusiva dell'organo amministrativo per l'approvazione delle modifiche sostanziali.

Per la formalizzazione e l'implementazione delle *policies* aziendali attuative del Modello (e relativi regolamenti, protocolli preventivi e procedure operative), l'organo amministrativo valuta le azioni necessarie, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, e informa il Collegio Sindacale.

Affinché tutto il Personale abbia consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, dell'assoluta disapprovazione della Società nei confronti di tali condotte, anche quando la Società potrebbe apparentemente trarne un vantaggio sono necessari incontri informativi e formativi, definiti nell'ambito del Piano formativo per l'anno di riferimento.

CAP. 6. SISTEMA DISCIPLINARE AZIENDALE

Eurovetro Trading ha adottato, unitamente agli altri Protocolli costituenti il Modello, il presente Sistema Disciplinare, idoneo a sanzionare i comportamenti contrari alle prescrizioni del Modello, conformemente a quanto previsto dal D. lgs. 8 giugno 2001 n. 231, ivi incluse quelle accertate in seguito a Segnalazione (come descritto nella Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023) che, al fine di garantire l'efficacia del Modello impone l'adozione di un sistema disciplinare aziendale nel rispetto dello 'Statuto dei lavoratori'.

Infatti, ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Tale sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori Dipendenti e ai dirigenti, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare.

L'inosservanza delle regole di comportamento delle misure previste dal Modello e/o dalla Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023 ovvero le Violazioni accertate, da parte di lavoratori dipendenti della Società e/o dei dirigenti della stessa, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2104, 2105, 2106, 2118 e 2119 del Codice Civile.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni

disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel CCNL di riferimento.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti concessi al potere sanzionatorio imposti dalla Legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), ove applicabili, e dalla contrattazione collettiva di settore, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In particolare, il sistema disciplinare deve risultare conforme ai seguenti principi:

1. il sistema deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;

2. le sanzioni non possono comportare mutamenti definitivi del rapporto di lavoro, e devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore;

3. la multa non può essere di importo superiore a 3 ore della retribuzione;

4. la sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 3 giorni;

5. deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito.

Oggetto di sanzione sono, in particolare:

- le condotte contrarie al Modello e/o le Violazioni accertate realizzate dai soggetti posti in posizione "apicale", in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell'Ente;

- le condotte contrarie e/o Violazioni accertate perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto della Società.

In caso di inosservanze e/o Violazioni del Modello o delle procedure (inclusa la Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e istruzioni adottate dalla Società da parte di un soggetto di vertice nell'ambito dell'organizzazione aziendale, l'Organismo di Vigilanza informa l'organo amministrativo e il Collegio Sindacale, i quali provvedono ad assumere le opportune iniziative previste oltre che, nei casi di particolare gravità, la sostituzione del soggetto che non ha evitato la commissione di un reato presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del D. lgs. 231/2001.

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in contrasto con le previsioni del Modello e/o della Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e/o delle procedure o istruzioni adottate dalla Società, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

L'obiettivo del Sistema sanzionatorio e disciplinare è quello di scoraggiare pratiche scorrette e/o illecite da parte del Personale della Società e degli altri Destinatari, punendo comportamenti che integrano l'inosservanza del Modello, della Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e dei Protocolli tesi a garantire un corretto e lecito comportamento nello svolgimento delle prestazioni lavorative o contrattuali.

Il Sistema sanzionatorio e disciplinare si attiva anche nel caso di inosservanza di alcune procedure aziendali che, pur non prefigurando ipotesi di reato ai sensi del D. lgs. 231/01, sono da considerarsi rilevanti per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali della Società.

Il rispetto del Modello, inclusa la Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023, e dei relativi Protocolli è pertanto di importanza fondamentale per lo sviluppo sano dell'impresa al riparo da gravi rischi di natura legale.

In particolare, rientrano nel perimetro di applicazione del Sistema sanzionatorio e disciplinare:

- la Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023;
- le procedure operative collegate a normative di riferimento per il settore di attività in cui opera la Società;
- le procedure che regolamentano i processi di Eurovetro Trading.

I soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari possono essere i Dipendenti e i Responsabili di funzione, collaboratori e "portatori di interesse" di Eurovetro Trading.

Nell'ambito di tale ultima categoria possono farsi rientrare tutti coloro che intrattengono con Eurovetro Trading un rapporto di lavoro di natura non subordinata o che comunque svolgono, funzioni e compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad es., i Medici Competenti e, qualora esterni all'azienda, i Responsabili e gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione).

Nei casi in cui le inosservanze siano caratterizzate da colpa grave per non aver impedito il rischio di commissione di un reato presupposto della responsabilità amministrativa degli enti o siano posti in essere comportamenti tali da far venire meno il rapporto di fiducia, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto, ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto.

In ogni caso, la commissione di fatti illeciti o di comportamenti che violino il Codice Etico, i Protocolli o la Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023 adottata

della Società sarà considerata giusta causa per la risoluzione del contratto ai sensi degli articoli 1453 e ss. del codice civile.

Qualora riscontri l'inosservanza del Modello da parte di un Terzo Destinatario, l'OdV trasmette all'organo amministrativo, al Collegio Sindacale e al Responsabile del Sistema Integrato (RSI) una relazione contenente:

a. la descrizione della condotta constatata;

b. l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;

c. gli estremi del soggetto responsabile della violazione;

d. gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;

e. una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, l'organo amministrativo o un suo delegato si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV, e procede all'invio di una comunicazione scritta al soggetto interessato, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione, nonché il rimedio applicabile (contrattualmente previsto). L'OdV, cui è inviata per conoscenza la comunicazione scritta diretta all'interessato, verifica l'applicazione del rimedio contrattuale applicabile.

Il provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato a cura dell'Amministratore, che provvede anche all'effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.

In caso Violazione accertata, del Modello da parte di un Terzo Destinatario, l'OdV dovrà ricevere tempestiva e idonea informazione contenente almeno l'indicazione della

condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione nonché la misura applicata.

6.1 SANZIONI APPLICABILI

Nel rispetto del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di proporzionalità della sanzione, tenuto conto di tutti gli elementi e/o delle circostanze ad essa inerenti, si ritiene opportuno definire le condotte potenzialmente rilevanti, graduate secondo un ordine crescente di gravità e in particolare:

1) il mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di inosservanze e/o Violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" identificate nel Modello e/o nel Codice Etico e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 2 e 3;

2) il mancato rispetto del Modello e/o del Codice Etico, qualora la condotta sia idonea ad integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti nel Decreto;

3) il mancato rispetto del Modello e/o del Codice Etico, qualora si tratti di un atto, fatto o omissione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto;

4) il mancato rispetto della Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

È opportuno definire, inoltre, le possibili inosservanze e/o Violazioni accertate concernenti il settore della salute e sicurezza sul lavoro (di cui alla Parte Speciale del Modello), anch'esse graduate secondo un ordine crescente di gravità:

a. mancato rispetto del Modello, qualora la condotta determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della

condotta illecita, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste alle successive lettere b., c. e d.;

b. mancato rispetto del Modello, qualora la condotta illecita determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della condotta, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste alle lette c. e d.;

c. mancato rispetto del Modello, qualora l'inosservanza e/o la Violazione accertata determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen., all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della condotta, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste alla successiva lett. d.;

d. mancato rispetto del Modello, qualora la condotta illecita determini una lesione, qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della stessa.

In caso di inosservanza e/o Violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali del Modello, del Codice Etico, degli altri Protocolli e della Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità degli atti, fatti o omissioni commessi, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Nel caso in cui le condotte siano caratterizzate da colpa grave, disattendendo i Protocolli impeditivi dei Reati, o siano posti in essere comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del dirigente, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro, ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto.

Nel caso in cui le inosservanze dei Protocolli siano dolose esse si considerano poste in essere nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi contro la volontà della Società che procederà, pertanto, alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile e del CCNL.

Per quanto riguarda le sanzioni applicabili ai Dipendenti, l'articolo 7 della legge n. 300/1970 c.d. "Statuto dei lavoratori" dispone che le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Le norme disciplinari applicano quanto in materia è stabilito dai CCNL applicabili nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali applicabili al rapporto di lavoro, precisamente:

a. Il Datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

b. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

c. Il Datore di lavoro non disporrà sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro né multe per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base.

d. Il Datore di lavoro non disporrà la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

e. I provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non saranno applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

f. Non si terrà conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari applicabili e le fattispecie in relazioni alle quali le stesse possono essere assunte, l'applicazione della sanzione disciplinare sarà conforme al principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione procedendo gradualmente (dal Richiamo verbale nei casi più lievi al licenziamento nei casi di condotte illecite gravissime).

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dall'organo amministrativo che riporterà all'OdV.

In particolare, possono essere applicate conformemente al CCNL le seguenti sanzioni disciplinari:

i) Richiamo verbale;

ii) Richiamo scritto;

iii) Multa fino a un massimo di 3 ore di retribuzione;

iv) Sospensione dal servizio e dal trattamento economico (fino a 3 giorni);

v) Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D. lgs. 231/2001;

vi) Licenziamento per giusta causa.

Qualora sia accertata la commissione di una Violazione del Modello e/o della Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023 da parte di un Terzo Destinatario, può essere predisposta ed inviata opportuna diffida al puntuale rispetto del Modello e della Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023, pena la risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la Società; oppure, qualora il fatto sia di particolare gravità o ponga un più grave rischio in capo alla Società potrà

optarsi per la risoluzione immediata del rapporto negoziale intercorrente con la Società.

Nel caso in cui le inosservanze e/o Violazioni accertate siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte del lavoratore, nei confronti del somministratore o dell'appaltatore.

Nell'ambito degli accordi negoziali con i Terzi Destinatari, Eurovetro Trading prevede, mediante apposite clausole, l'applicazione delle misure sopra indicate in caso di Violazione del Modello e della Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

6.2 Divulgazione del Sistema disciplinare aziendale

Conformemente all'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, il presente Sistema Disciplinare deve essere portato a conoscenza del Personale mediante affissione nella bacheca della Società.

Oltre al rispetto di obblighi di affissione, unitamente al Codice Etico, il presente Sistema sanzionatorio e disciplinare deve essere divulgato nel corso di opportune sessioni informative dirette a tutti i Destinatari.

7. FLUSSI INFORMATIVI

Al fine di adempiere all'obbligo di prevedere dei flussi informativi nei confronti dell'OdV (ai sensi dell'art. 6, co. 2, lett. d. lgs. 231/01), nonché di garantire il coordinamento interno tra le funzioni aziendali e gli organi societari, l'OdV richiede:

(i) informazioni ordinarie relative cioè al funzionamento e all'osservanza del Modello organizzativo nell'esecuzione di attività sensibili;

(ii) informazioni straordinarie consistenti in dati/notizie relativi a situazioni anomale (come ad es. possibili inosservanze e/o Violazioni accertate del Modello).

Tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo, considerando che i flussi informativi devono essere disegnati in base alle specifiche esigenze di ciascuna realtà aziendale e a seguito dell'attività di mappatura delle aree a rischio.

I Flussi informativi così come ogni altra comunicazione per l'Organismo di Vigilanza dovrà pervenire in forma scritta alla casella di posta elettronica odv@eurovetrotrading.com, con garanzia di piena riservatezza;

7.1 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI – WHISTLEBLOWING

I Destinatari che decidono di effettuare una Segnalazione di Violazione devono attenersi alle modalità esposte nella Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

In particolare, le Segnalazioni possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- attraverso la Piattaforma informatica *ParrotWB*;
- in forma orale tramite incontro diretto con il Gestore della segnalazione su richiesta del Segnalante.

Per la descrizione sulle modalità di invio delle Segnalazioni tramite i canali di cui sopra, si rimanda alla Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

Il divieto di ritorsione è previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 24/2023, che si intende qui interamente richiamato.[9] Gli atti assunti in violazione di tale divieto sono nulli.

7.2 REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

L'Organismo di Vigilanza comunica:

- il piano annuale delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnategli;
- immediatamente: eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
- annualmente in merito all'attuazione del Modello da parte di Eurovetro Trading.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere invitato a relazionare periodicamente all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale in merito alle proprie attività.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

1. i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività

[9] L'Art. 17 co. 1 "*Gli enti o le persone di cui all'articolo 3 non possono subire alcuna ritorsione*" si riferisce a:
a) i segnalanti (sì come definiti nella *Procedura Whistleblowing)*;
b) i facilitatori (sì come definiti nella *Procedura Whistleblowing)*;
c) le persone del medesimo contesto lavorativo (sì come definito nella *Procedura Whistleblowing*) del segnalante che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
d) i colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e attuale;
e) gli enti di proprietà del segnalante o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;

2. comunicare eventuali comportamenti/azioni non in linea con Modello e con le procedure aziendali, al fine di:

   i. acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;

   ii. evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto 2), dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza all'organo amministrativo nel più breve tempo possibile, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali, che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni volte a impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente il Collegio Sindacale qualora l'inosservanza e/o la Violazione accertata riguardi i vertici dell'Azienda.

Le copie dei relativi verbali saranno custodite dall'Organismo di Vigilanza presso la sede della Società.

7.3 REPORTING VERSO L'ODV – SEGNALAZIONI, PRESCRIZIONI GENERALI E PRESCRIZIONI SPECIFICHE OBBLIGATORIE

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato:

- in merito alle Violazioni accertate e relativa misura applicata;

- in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto, secondo quanto disciplinato dalla *Procedura Whistleblowing*.

Devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei Flussi informativi, le notizie relative:

- ai procedimenti disciplinari azionati in relazione a notizia di Violazione del Modello;
- alle sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti),

ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta nelle singole Parti Speciali del Modello secondo le procedure ivi contemplate (inclusa la Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023), ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

7.5 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni, i flussi informativi o i *report* previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito database informatico e/o cartaceo non accessibile a Terzi.

I dati e le informazioni conservate nel database sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo stesso.

Le informazioni contenute nelle Segnalazioni sono archiviate in conformità a quanto previsto nella Procedura *Whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

Quest'ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso al database.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Eurovetro Trading S.r.l

ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300"

EUROVETRO
RECYCLING

PARTE SPECIALE

INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale, unitamente ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi generali di comportamento ed i Protocolli di controllo / prevenzione, da rispettare nell'esercizio delle attività nelle aree "a rischio di reato" individuate.

La Società ha, inoltre, formalizzato e implementato Protocolli, Procedure e Istruzioni che regolano lo svolgimento delle attività nelle aree "a rischio reato" e nelle aree "strumentali", all'interno delle quali sono stati individuati ruoli e responsabilità (coerentemente con il sistema di deleghe e procure in essere) e sono descritti i controlli specifici, intesi come quegli elementi strutturali del sistema di controllo interno finalizzati a ridurre i rischi ai sensi del Decreto.

Il puntuale rispetto di quanto previsto nei Protocolli è requisito indispensabile per il buon funzionamento e miglioramento continuo.

Attraverso la valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto di riferimento, la Società ha identificato le attività a rischio o "*sensibili*" suddivise per processo e sinteticamente elencate nei paragrafi del cap. 3 ("*Matrice Attività / Reato*").

A seguito della **Mappatura dei Rischi** la Società ha istituito un sistema di gestione del rischio in grado di contrastare efficacemente, ovvero ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati.

Tutti i Destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, devono adottare regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento ed ai principi contenuti nel Codice Etico, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo / prevenzione di cui al successivo paragrafo, i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti. Ai

fini dell'adozione e dell'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società si impegna inoltre a dare attuazione ai protocolli specifici indicati per ogni rischio individuato ed esposto nella presente Parte Speciale.

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui ai paragrafi del Cap. 3, i Protocolli di controllo / prevenzione attuano i seguenti principi:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge e nel Codice Etico della Società;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le diverse mansioni presenti all'interno della Società;
- i livelli autorizzativi sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore, e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;

- l'accesso ai dati della Società è conforme alla normativa relativa al trattamento dei dati personali nel tempo in vigore;
- i documenti relativi alle decisioni e all'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente;
- l'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla società di revisione e all'Organismo di Vigilanza;
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita sono monitorati e sempre tracciabili;
- le eventuali liberalità finalizzate a promuovere beni, servizi o l'immagine della Società sono autorizzate, giustificate e documentate;
- l'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative che disciplinano le attività a rischio diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni della presente Parte Speciale, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento;
- per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili sono implementate ed attuate procedure e linee guida ed è individuato un responsabile interno (Responsabile di Funzione) per l'attuazione dell'operazione,

che, salvo diversa indicazione scritta, è competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata.

Il Responsabile di Funzione:

- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
- informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi;
- può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

Secondo le indicazioni fornite da Confindustria, qui di seguito sono elencati, con distinto riferimento ai reati dolosi e colposi previsti dal D. lgs. n. 231/2001, i protocolli di un sistema di un efficace controllo interno (preventivo).

A) Sistemi di controllo preventivo dei reati dolosi

- Codice etico (o di comportamento) con riferimento ai reati considerati, in quanto espressione di una determinata scelta aziendale e costituisce la base su cui impiantare il sistema di controllo preventivo.
- Sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro, soprattutto in relazione all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni; deve inoltre tenere traccia della copertura temporale degli incarichi.

- Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi), tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo (quadrature; approfondimenti informativi su particolari soggetti quali agenti, consulenti, intermediari).

- Poteri autorizzativi e di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e con indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

- Sistema di controllo integrato, in grado di considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva evidenza dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità.

- Comunicazione al personale e sua formazione, diversamente modulati in base ai destinatari. La comunicazione deve essere capillare, efficace, autorevole e periodicamente ripetuta e deve riguardare il codice etico, ma anche gli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano. Accanto alla comunicazione, deve essere sviluppato un adeguato programma di formazione modulato in funzione dei livelli dei destinatari, che deve illustrare le ragioni di opportunità - oltre che giuridiche - che ispirano le regole e la loro portata concreta.

B) Sistemi di controllo preventivo dei reati colposi in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente.

- Codice etico (o di comportamento), che è espressione della politica aziendale per la salute e sicurezza sul lavoro o per il rispetto dell'ambiente e indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda in tale ambito.

- Struttura organizzativa che, con riferimento ai reati in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, impone una formale definizione di compiti e responsabilità

in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'impresa, ed in materia ambientale richiede che l'organizzazione dell'impresa contempli procedure operative specifiche per effettuare efficacemente l'attività di gestione dei rischi ambientali che possono concorrere alla commissione dei reati richiamati dall'articolo 25-undecies del Decreto.

- Formazione e addestramento per lo svolgimento di compiti che possono comportare il rischio di infortunio.

- Comunicazione e coinvolgimento. La circolazione delle informazioni all'interno della Società assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza ed impegno adeguati a tutti livelli.

- Gestione operativa. Il sistema di controllo della Società relativo ai rischi per la salute e sicurezza sul lavoro è congruente con la gestione complessiva dei processi aziendali.

- Sistema di monitoraggio. La gestione della salute e sicurezza sul lavoro dovrebbe prevedere una fase di verifica del mantenimento delle misure di prevenzione e protezione dei rischi adottate e valutate idonee ed efficaci. Le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione realizzate dall'azienda dovrebbero essere sottoposte a monitoraggio pianificato.

Le componenti sopra descritte si integrano organicamente in un'architettura del sistema che rispetta i seguenti paradigmi:

- ✓ "*Ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua*"[10].

[10] Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

- ✓ *"Nessuno può gestire in autonomia un intero processo"*[11].
- ✓ "*Documentazione dei controlli*".

PREVENZIONE DEI REATI

Ogni paragrafo del presente capitolo tratterà della gestione del rischio in relazione ai processi aziendali.

1. • Rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza e gli Enti di Controllo
2. •Commerciale
3. •Finanza e tesoreria
4. •Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio
5. •Selezione, assunzione e gestione di Risorse Umane
6. •Adempimenti societari
7. •Adempimenti Fiscali
8. •Approvvigionamento
9. •Adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
10. •Sistema Ambientale
11. •Gestione dei sistemi informativi
12. •Gestione del contenzioso
13. •Rapporti Intercompany

[11] Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E GLI ENTI DI CONTROLLO

Ai fini del Decreto, sono considerati "Pubblici Ufficiali" tutti quei soggetti, pubblici o privati che svolgono una *funzione pubblica* o un *pubblico servizio*.

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- *potere autoritativo*, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- *potere certificativo* è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

Per pubblico servizio si intendono:

- le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica;
- le attività volte a garantire i diritti della persona in regime di concessione e/o di convenzione.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio e con cui è instaurato un rapporto diretto, sono denominati *pubblici ufficiali* o *incaricati di pubblico servizio.*

Il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi[12].

L'incaricato di pubblico servizio cura l'interesse pubblico svolgendo invece le attività aventi ad oggetto il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica.

Sulla base del consolidato orientamento della Cassazione penale l'inquadramento del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscergli la qualifica di "incaricato di pubblico servizio", poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere "incaricato di pubblico servizio" quando svolge attività nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

1.1 MATRICE ATTIVITÀ / REATO

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Gestione dei finanziamenti e contributi Pubblici	24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	316 ter c.p. Indebita percezione di erogazioni pubbliche
Gestione dei finanziamenti e contributi Pubblici	24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente	316 bis c.p. Malversazione di erogazioni pubbliche

12 A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni nazionali e sovranazionali, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i nuclei specializzati (ad esempio il Nucleo Anti-Sofisticazioni o il Nucleo Operativo Ecologico dell'Arma dei Carabinieri), i membri delle Autorità di Vigilanza e Autorità Amministrative Indipendenti, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici; i membri delle Commissioni Edilizie, i Giudici ordinari o speciali, gli ufficiali giudiziari e gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia. si considerano incaricati di pubblico servizio i dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale, gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, di banche, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato e della Società Autostrade.

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
	pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	
Gestione dei finanziamenti e contributi Pubblici	24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	640 ter c.p. Frode informatica
Gestione dei finanziamenti e contributi Pubblici	24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	640 bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
Gestione dei finanziamenti e contributi Pubblici	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	346 bis c.p. Traffico di influenze illecite
Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in relazione agli adempimenti amministrativi (personale, fiscale, ecc.) ovvero alle visite ispettive (quali, ad esempio: Agenzia delle entrate, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane, Vigili del Fuoco, Ispettorato del lavoro, etc.).	24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	640 ter c.p. Frode informatica
Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in relazione agli adempimenti amministrativi (personale, fiscale, ecc.) ovvero alle visite ispettive (quali, ad esempio: Agenzia delle entrate, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane, Vigili del Fuoco, Ispettorato del lavoro, etc.).	24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un	640 c. 2 n.1 c.p. Truffa [in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea]

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
	ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	
Gestione dei finanziamenti e contributi Pubblici / Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in relazione agli adempimenti amministrativi (personale, fiscale, ecc.) ovvero alle visite ispettive (quali, ad esempio: Agenzia delle entrate, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane, Vigili del Fuoco, Ispettorato del lavoro, etc.).	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	319 bis c.p. Circostanze aggravanti
Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in relazione agli adempimenti amministrativi (personale, fiscale, ecc.) ovvero alle visite ispettive (quali, ad esempio: Agenzia delle entrate, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane, Vigili del Fuoco, Ispettorato del lavoro, etc.).	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in relazione agli adempimenti amministrativi (personale, fiscale, ecc.) ovvero alle visite ispettive (quali, ad esempio: Agenzia delle entrate, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane, Vigili del Fuoco, Ispettorato del lavoro, etc.).	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione
Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in relazione agli adempimenti amministrativi (personale, fiscale, ecc.) ovvero alle visite ispettive (quali, ad esempio: Agenzia delle entrate, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane, Vigili del Fuoco, Ispettorato del lavoro, etc.).	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in relazione agli adempimenti amministrativi (personale, fiscale, ecc.) ovvero alle visite ispettive (quali, ad esempio: Agenzia delle entrate, Guardia di Finanza, Agenzia delle	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	319 quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Dogane, Vigili del Fuoco, Ispettorato del lavoro, etc.).		
Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in relazione agli adempimenti amministrativi (personale, fiscale, ecc.) ovvero alle visite ispettive (quali, ad esempio: Agenzia delle entrate, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane, Vigili del Fuoco, Ispettorato del lavoro, etc.).	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	322 c.p. Istigazione alla corruzione
Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in relazione agli adempimenti amministrativi (personale, fiscale, ecc.) ovvero alle visite ispettive (quali, ad esempio: Agenzia delle entrate, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane, Vigili del Fuoco, Ispettorato del lavoro, etc.).	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	322 bis c.p. Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in relazione agli adempimenti amministrativi (personale, fiscale, ecc.) ovvero alle visite ispettive (quali, ad esempio: Agenzia delle entrate, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane, Vigili del Fuoco, Ispettorato del lavoro, etc.).	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	321 c.p. Pene per il corruttore
Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in relazione agli adempimenti amministrativi (personale, fiscale, ecc.) ovvero alle visite ispettive (quali, ad esempio: Agenzia delle entrate, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane, Vigili del Fuoco, Ispettorato del lavoro, etc.).	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	346 bis c.p. Traffico di influenze illecite
Gestione di beni soggetti a tutela	25 septiesdecies - Delitti contro il patrimonio culturale	518-duodecies c.p. Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Gestione di beni soggetti a tutela	25 duodevicies - Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	518-terdecies c.p. Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

1.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si riportano di seguito i principi di comportamento ed i divieti per i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza, al fine di assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari avvengano nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e del Codice Etico, e che gli stessi siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
✓ Riservare lo svolgimento delle attività con la Pubblica Amministrazione ai soggetti formalmente preposti e autorizzati, per i quali vige l'obbligo di raccogliere e conservare la documentazione relativa a qualsivoglia contatto con la Pubblica Amministrazione. ✓ Improntare i rapporti con enti della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli adempimenti richiesti. ✓ Improntare i rapporti con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati ai più elevati	✗ Non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino anche solo potenzialmente, direttamente o indirettamente, un Reato. ✗ Non promettere o versare indebitamente somme di denaro, beni in natura o altri omaggi o benefici a dipendenti della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. ✗ Non ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, offerta d'intrattenimento) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente. ✗ Non incontrare dipendenti della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali e

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
principi di trasparenza e correttezza e in stretta osservanza delle leggi vigenti. ✓ Respingere qualsiasi proposta corruttiva o comunque qualsiasi scambio di favori eventualmente proposto dal personale della Pubblica Amministrazione, da Pubblici Ufficiali o da Incaricati di Pubblico Servizio e comunicare senza indugio tale circostanza al proprio superiore gerarchico e, in ogni caso,  *all'OdV*. ✓ Rendere disponibili i dati ed i documenti richiesti da Enti Pubblici, in conformità alla normativa vigente, in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere. ✓ Condurre la stipula di contratti / convenzioni con soggetti pubblici in conformità ai principi, criteri e disposizioni dettate dalle Procedure. ✓ Consentire l'utilizzo dei sistemi informatici della Pubblica Amministrazione unicamente ai soggetti debitamente autorizzati dalla Società, i quali dovranno rispettare tutte le previsioni di cui al § 3.11. - *Gestione dei sistemi informativi*. ✓ Consentire l'utilizzo dei sistemi informatici della Pubblica Amministrazione nel rigoroso rispetto dei diritti di accesso. ✓ Rispettare scrupolosamente tutte le norme in materia di delitti contro il patrimonio culturale nonché tutte le previsioni contenute nelle procedure operative applicate dalla stessa Società. ✓ Assicurare la tracciabilità delle fasi del processo, conservando la documentazione a supporto (ad es. corrispondenza con la Sovrintendenza ovvero concessioni / autorizzazioni dagli Enti competenti). ✓ Garantire la regolare richiesta, l'ottenimento e il rispetto delle autorizzazioni necessarie rilasciate dagli Enti competenti (ad es. Sovrintendenza).	Incaricati di Pubblico Servizio al di fuori dell'ufficio della Società o degli uffici della Pubblica Amministrazione stessa per motivi attinenti all'attività della Società, se non in presenza di motivi giustificati e oggettivi. ✗ Non promettere o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale (ad es. compensi per la mediazione nei confronti di un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico servizio al fine di promuovere la vendita dei prodotti o servizi della Società). ✗ Non avvalersi di soggetti terzi, come mezzo materiale per concludere accordi corruttivi con Pubblici Ufficiali / Incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere vantaggi indebiti per la Società. ✗ Non alterare o modificare i documenti oggetto del rapporto contrattuale con la Pubblica Amministrazione. ✗ Non esibire nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio documenti incompleti e dati falsi o alterati. ✗ Non esporre dati, notizie, informazioni false in comunicazioni o dichiarazioni alle Autorità di Vigilanza, né occultare fatti che devono essere comunicati. ✗ Non presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti, sovvenzioni, mutui agevolati e altre erogazioni dello stesso tipo comunque denominate. ✗ Non tenere una condotta ingannevole che possa indurre i funzionari della Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata. ✗ Non comportarsi in modo da indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di un processo penale. ✗ Non attuare alcun comportamento che abbia lo scopo o anche solo l'effetto di aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di quest'ultima.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
	✗ Non è consentito, laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare in qualsiasi modo tale sistema e i dati ivi contenuti ovvero accedere attraverso il furto o l'indebito utilizzo di identità digitale, procurando un danno alla Pubblica Amministrazione. ✗ Non distruggere, disperdere, deteriorare o rendere in tutto o in parte inservibili o non fruibili Beni Culturali o Paesaggistici propri o altrui. ✗ Non deturpare o imbrattare Beni Culturali o Paesaggistici propri o altrui, ovvero destinare Beni Culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità. ✗ Non commettere fatti di devastazione o di saccheggio aventi ad oggetto Beni Culturali o Paesaggistici ovvero istituti e luoghi della cultura.

1.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO / PREVENZIONE

Si elencano, di seguito, i principi di controllo generali posti in essere dalle funzioni aziendali coinvolte nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza.

I principi di controllo generali sono i seguenti:

1. i rapporti con soggetti pubblici e Autorità di Vigilanza, in occasione di visite ispettive, sono formalizzati in un apposito registro;

2. gli esiti degli incontri e delle visite ispettive effettuate, sono formalizzati in apposita documentazione, sistematicamente archiviata, indicante informazioni in merito a: ente coinvolto, Direzioni aziendali coinvolte, tematica dell'accertamento/incontro, soggetti partecipanti, documentazione richiesta e

consegnata alla Pubblica Amministrazione, eventuali sentenze/rilievi emersi, azioni correttive e soggetto responsabile della gestione della visita;

3. i verbali/report riepilogativi delle visite ispettive sono sottoscritti dai soggetti aziendali coerentemente al sistema delle deleghe e procure della Società;

4. tutte le dichiarazioni ai fini degli adempimenti periodici di sono sottoscritte dai soggetti muniti di adeguati poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere;

5. ogni richiesta di autorizzazioni, licenze e certificazioni e la relativa documentazione tecnica, è sottoposta, prima dell'invio agli Enti competenti, all'approvazione dei procuratori abilitati coerentemente al sistema delle procure e delle deleghe in essere;

6. mappare e il monitorare periodicamente lo stato di conservazione dei beni della Società sottoposti a vincoli (culturale, paesaggistici o di interesse culturale);

7. al fine di salvaguardare beni sottoposti a vincoli (culturale, paesaggistici o di interesse culturale), realizzare tempestivamente ogni intervento di mitigazione dei rischi richiesto da parte della Pubblica Amministrazione anche se i beni sottoposti a tutela si trovano in aree confinanti e/o adiacenti.

In relazione alle attività di cui alla matrice attività / reato la Società ha implementato i seguenti strumenti di controllo e prevenzione del rischio:

1. per le operazioni riguardanti la gestione delle **verifiche ispettive** da parte della Pubblica Amministrazione o di soggetti incaricati di pubblico servizio o enti certificatori, i protocolli prevedono che:

   (i) alle verifiche ispettive partecipino i soggetti indicati nella relativa procedura PG12 AUDIT INTERNI;

(ii) siano coinvolti almeno due soggetti[13];

(iii) il soggetto responsabile della verifica *informi l'OdV dell'inizio e della fine del procedimento, nonché di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, e trasmetta copia dei verbali redatti dalle autorità ispettive*;

(iv) l'Amministratore Delegato, o altro soggetto delegato dalla Società, sottoscriva il verbale prodotto dal Funzionario Pubblico;

(v) la Direzione interessata alla verifica ispettiva provveda all'archiviazione della documentazione a supporto e del verbale dell'ispezione.

2. Per le operazioni riguardanti la **gestione degli aspetti fiscali e tributari** con l'Amministrazione finanziaria; gestione del contenzioso contrattuale con la Pubblica Amministrazione e la gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite professionisti esterni, i protocolli prevedono che:

   i. sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;

   ii. il responsabile identificato informi l'OdV dell'inizio del procedimento giudiziario o tributario, delle risultanze delle varie fasi di giudizio, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi in itinere.

3. Per le operazioni riguardanti la **richiesta e la predisposizione di documentazione** per la Pubblica Amministrazione (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.) e per la gestione dei rapporti commerciali con la Pubblica

[13] Qualora si tratti di verifiche ispettive di durata prolungata la compresenza deve essere garantita nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura della verifica) e, al termine di ogni giornata, alla verifica del verbale ed alla consegna della documentazione ai funzionari pubblici.

Amministrazione (es. negoziazione e stipula di contratti, partecipazione a gare, ecc.) i protocolli prevedono che:

i. tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione siano gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;

ii. coloro che sono coinvolti nella gestione dell'attività si attengano ai principi di tempestività, correttezza, chiarezza, completezza ed accuratezza nella predisposizione della documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione;

iii. coloro che sono coinvolti nella gestione dell'attività si assicurino che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;

iv. il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati a garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la Pubblica Amministrazione siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;

v. il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione;

vi. il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni siano complete e veritiere;

vii. nella partecipazione a gare, ivi incluse le fasi prodromiche delle stesse, indette dalla Pubblica Amministrazione ed in generale in ogni trattativa con

questa, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale;

viii. nell'ambito della contrattualizzazione o gestione amministrativa con la Pubblica Amministrazione la Società si è dotata di posta elettronica certificata che utilizza regolarmente.

4. Per le operazioni riguardanti la **richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti, esenzioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all'occupazione** o **per la formazione**, i protocolli prevedono che:

   i. il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentata al fine di ottenere il finanziamento o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

   ii. le risorse finanziarie eventualmente ottenute siano utilizzate esclusivamente per le iniziative e per il conseguimento delle finalità per le quali il sono state richieste e ottenute;

   iii. l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto.

Merita rilevare, infine, come l'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata all'organo amministrativo, o altro soggetto da esso delegato o incaricato, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

1.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I soggetti coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e permessi, la

gestione di contenziosi e visite ispettive, sono tenuti a mantenere tracciabili le attività svolte e ad archiviare e tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione prodotta/inviata/ricevuta nell'ambito dello svolgimento delle attività e dei presidi di controllo descritti nel protocollo.

Inoltre, tutti i Responsabili coinvolti in tali attività, o il personale delle Direzioni espressamente individuato, sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le sottoindicate informazioni, ogni qualvolta l'evento si verifichi:

- dettagli relativi agli incontri con ufficiali giudiziali, o visite ispettive e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: INPS, Arpa, Regioni, ASL Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Autorità doganali, Ministeri) e, alla loro conclusione, in particolare mediante la compilazione di apposita documentazione contenente le seguenti informazioni:
  - *Pubblica Amministrazione o Autorità giudiziaria coinvolta;*
  - *motivo della visita/ispezione;*
  - *soggetti aziendali presenti;*
  - *soggetti esterni presenti (es. consulenti della Società);*
  - *oggetto e data dell'incontro;*
  - *documentazione ricevuta / fornita;*
  - *eventuali sanzioni comminate / sintesi del risultato della visita/incontro;*
- dettagli relativi a provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di

attività di indagine per la Società per i reati di cui al Decreto 231, avviate anche nei confronti di ignoti;

- dettagli relativi a provvedimenti, procedimenti disciplinari svolti ed eventuali sanzioni irrogate da Autorità di Vigilanza o Autorità giudiziarie, sia a carico della Società, sia a carico del personale aziendale;

- l'avvio e la conclusione di attività inerenti la stipula di contratti di compravendita, locazione, concessione (attive e passive), o erogazione servizi, aventi come controparte enti e/o soggetti pubblici (o ad essi equiparati) e/o persone fisiche che ricoprano cariche pubbliche.

I responsabili delle Direzioni coinvolte forniscono ampia disponibilità ad evadere eventuali richieste specifiche dell'Organismo di Vigilanza, mettendo a disposizione tutta la documentazione comprovante il rispetto del protocollo o parte di esso.

2 COMMERCIALE

2.1 MATRICE ATTIVITÀ / REATO

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Attività di vendita ai clienti finali "end-user"	25 quater - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	270 bis c.p. Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico
Attività di vendita ai clienti finali "end-user"	25 quater - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	270 sexies c.p. Condotte con finalità di terrorismo
Attività di vendita ai clienti finali "end-user"	25 quater - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	302 c.p. Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo
Attività di vendita ai clienti finali "end-user"	25 quater - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	270-quinquies.3 c.p. Detenzione di materiale con finalità di terrorismo"
Attività di vendita ai clienti finali "end-user"	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	Art. 8 del D. lgs. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
Gestione degli omaggi	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	319 bis c.p. Circostanze aggravanti
Gestione degli omaggi	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Gestione degli omaggi	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione
Gestione degli omaggi	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
Gestione degli omaggi	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	319 quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità
Gestione degli omaggi	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	322 c.p. Istigazione alla corruzione
Gestione degli omaggi	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	322 bis c.p. Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
Gestione degli omaggi	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	321 c.p. Pene per il corruttore
Gestione degli omaggi	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	346 bis c.p. Traffico di influenze illecite

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Gestione degli omaggi	25 ter - Reati societari	2635 c.c. Corruzione tra privati
Gestione degli omaggi	25 ter - Reati societari	2635 bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati
Gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione che si occupano dei SAL e della certificazione dei lavori	24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	356 c.p. Frode nelle pubbliche forniture
Gestione del ciclo attivo di fatturazione, emissione di ricevute fiscali / note di credito per resi di prodotto	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	Art. 8 del D. lgs. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
Gestione dell'attività commerciale, anche in occasione di partecipazione a gare.	24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	640 ter c.p. Frode informatica
Gestione dell'attività commerciale, anche in occasione di partecipazione a gare.	24 ter - Delitti di criminalità organizzata	416 c.p. Associazione per delinquere
Gestione dell'attività commerciale, anche in occasione di partecipazione a gare.	24 ter - Delitti di criminalità organizzata	416 bis c.p. Associazioni di tipo mafioso anche straniere
Gestione dell'attività commerciale, anche in occasione di partecipazione a gare.	25 bis-1 - Delitti contro l'industria e il commercio	517 ter c.p. Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Gestione dell'attività commerciale, anche in occasione di partecipazione a gare.	25 bis-1 - Delitti contro l'industria e il commercio	515 c.p. Frode nell'esercizio del commercio
Gestione dell'attività commerciale, anche in occasione di partecipazione a gare.	25 bis-1 - Delitti contro l'industria e il commercio	514 c.p. Frodi contro le industrie nazionali
Gestione dell'attività commerciale, anche in occasione di partecipazione a gare.	25 bis-1 - Delitti contro l'industria e il commercio	513 bis c.p. Illecita concorrenza con minaccia o violenza
Gestione dell'attività commerciale, anche in occasione di partecipazione a gare.	25 bis-1 - Delitti contro l'industria e il commercio	513 c.p. Turbata libertà dell'industria o del commercio
Gestione dell'attività commerciale, anche in occasione di partecipazione a gare	25 ter - Reati societari	2635 c.c. Corruzione tra privati
Gestione dell'attività commerciale, anche in occasione di partecipazione a gare.	25 ter - Reati societari	2635 bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati
Gestione dell'attività commerciale, anche in occasione di partecipazione a gare.	25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
Gestione dell'attività commerciale, anche in occasione di partecipazione a gare.	25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	648 c.p. Ricettazione
Gestione dell'attività commerciale, anche in occasione di partecipazione a gare.	25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	648 bis c.p. Riciclaggio

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Gestione dell'attività commerciale, anche in occasione di partecipazione a gare.	Reati Transnazionali	416 c.p. Associazione per delinquere
Gestione dell'attività commerciale, anche in occasione di partecipazione a gare.	Reati Transnazionali	416 bis c.p. Associazioni di tipo mafioso anche straniere
Produzione della documentazione attestante l'esecuzione del contratto (es. autocertificazioni)	24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	640 ter c.p. Frode informatica
Produzione della documentazione attestante l'esecuzione del contratto (es. autocertificazioni)	24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	640 c. 2 n.1 c.p. Truffa [in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea]
Servizi di trasporto o avvio a recupero (per conto di terzi) di rifiuti derivanti dall'attività di trattamento autorizzata	25 quater - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	270 ter c.p. Assistenza agli associati
Servizi di trasporto o avvio a recupero (per conto di terzi) di rifiuti derivanti dall'attività di trattamento autorizzata	25 quater - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	270 bis c.p. Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico
Servizi di trasporto o avvio a recupero (per conto di terzi) di rifiuti derivanti dall'attività di trattamento autorizzata	25 quater - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	270 sexies c.p. Condotte con finalità di terrorismo

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Servizi di trasporto o avvio a recupero (per conto di terzi) di rifiuti derivanti dall'attività di trattamento autorizzata	25 quater - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	302 c.p. Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo
Esportazione di vetro o altro materiale sottoposto a diritti doganali di confine	25 sexiesdecies - Contrabbando	Art. 78 D.Lgs. 141/2024 Contrabbando per omessa dichiarazione
Esportazione di vetro o altro materiale sottoposto a diritti doganali di confine	25 sexiesdecies - Contrabbando	Art. 79 D.Lgs. 141/2024 Contrabbando per dichiarazione infedele
Esportazione di vetro o altro materiale sottoposto a diritti doganali di confine	25 sexiesdecies - Contrabbando	Art. 82 D.Lgs. 141/2024 Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti
Esportazione di vetro o altro materiale sottoposto a diritti doganali di confine	25 sexiesdecies - Contrabbando	Art. 83 D.Lgs. 141/2024 Contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento
Esportazione di vetro o altro materiale sottoposto a diritti doganali di confine	25 sexiesdecies - Contrabbando	Art. 88 D.Lgs. 141/2024 Circostanze aggravanti del contrabbando

2.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si riportano di seguito i principi di comportamento ed i divieti per i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione commerciale, al fine di assicurare che le attività avvengano nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e del Codice Etico.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
✓ I responsabili delle funzioni che svolgono o partecipano ad una o più attività sensibili, devono fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di	✗ Non stipulare contratti di fornitura con condizioni stabilite secondo parametri non oggettivi.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
condotta operativa da adottare, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo consapevolezza delle situazioni a rischio di reato. ✓ È necessario garantire, ove necessario, che i rapporti con i clienti siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri. ✓ Assicurare che la formulazione delle offerte sia effettuata sulla base di listini prezzi di riferimento determinati preventivamente. ✓ Garantire che le politiche di scontistica applicate siano approvate secondo lo schema di deleghe in vigore. ✓ Nel caso in cui le attività commerciali siano svolte – in tutto o in parte – con il supporto di soggetti terzi, garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto di quanto disciplinato nella Parte Speciale 3.8 – *Approvvigionamento*. ✓ Attenersi ai principi di tempestività, correttezza, chiarezza, completezza ed accuratezza nella esecuzione di contratti di fornitura di beni e/o servizi nei confronti della Pubblica Amministrazione. ✓ Garantire una corretta e trasparente informazione in merito alle forniture di beni e/o servizi effettuate nei confronti della Pubblica Amministrazione. ✓ È fatto obbligo di assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale. ✓ È fatto obbligo di conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate dalla Società. ✓ Omaggi e liberalità tanto nei confronti di soggetti pubblici quanto nei confronti di soggetti privati, possono essere offerti nel limite di spesa contenuto e definito in accordo alle comuni pratiche di cortesia, in modo tale da non poter essere interpretate come finalizzate ad acquisire indebiti vantaggi per la Società. ✓ La documentazione prodotta nell'ambito delle attività di omaggistica e liberalità ed eventi deve essere debitamente conservata, al fine di assicurare la tracciabilità degli atti svolti. ✓ Tenere un comportamento trasparente e collaborativo con le autorità doganali e i	✗ Non commercializzare prodotti con caratteristiche diverse da quelle dichiarate. ✗ Non applicare politiche di scontistica non preventivamente autorizzate dai soggetti preposti. ✗ Non distribuire omaggi, regali ed inviti ad eventi a funzionari pubblici o ai loro familiari al di fuori di quanto previsto dalle normali pratiche commerciali o di cortesia. ✗ Non promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a Pubblici Funzionari/clienti o potenziali clienti con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. ✗ Non avvalersi di soggetti terzi, come mezzo materiale per concludere accordi corruttivi con Pubblici Ufficiali / Incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere vantaggi indebiti per la Società. ✗ Non produrre o esibire documenti incompleti e dati falsi o alterati relativi all'esecuzione del contratto. ✗ Non emettere né consegnare, anche in via telematica, fatture o altri documenti (ricevute fiscali/note di addebito o accredito/documenti di trasporto) per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto. ✗ Non procurarsi o detenere materiale contenente istruzioni sulla preparazione o sull'uso di congegni bellici micidiali, armi, sostanze chimiche o tecniche di sabotaggio, con finalità di terrorismo (es. file PDF, video o manuali contenenti istruzioni per costruire ordigni o esplosivi utilizzando materiali reperibili anche in ambito impiantistico o di gestione rifiuti o contenuti digitali che illustrano l'uso improprio di sostanze chimiche stoccate in azienda o nel ciclo dei rifiuti). ✗ Non produrre dichiarazioni false riguardanti quantità, qualità, origine o valore delle merci esportate, né fornire informazioni mendaci relative ad altri elementi necessari per l'applicazione corretta della tariffa doganale e per la liquidazione dei diritti dovuti. ✗ Non esportare merci in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previste dalla normativa vigente in materia doganale.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
funzionari pubblici coinvolti nelle procedure di esportazione. ✓ Presentare dichiarazioni doganali complete e veritiere per tutte le operazioni di esportazione effettuate. ✓ Garantire il corretto versamento o l'adeguata garanzia del pagamento dei diritti doganali e fiscali connessi alle esportazioni. ✓ Procedere alla classificazione delle merci esportate basandosi sui codici doganali appropriati. ✓ Identificare correttamente l'origine dei beni esportati, nel rispetto delle normative doganali vigenti. ✓ Verificare la sussistenza delle condizioni per l'applicazione di regimi fiscali agevolati, quali esenzioni o sospensioni IVA, nell'ambito delle esportazioni. ✓ Fornire documentazione completa, corretta e veritiera alle autorità doganali in tutte le fasi del processo di esportazione. ✓ Assicurare che le informazioni e la documentazione fornite siano accurate, trasparenti e corrispondenti alla realtà.	✗ Non destinare le merci esportate a usi o finalità diversi da quelli autorizzati o previsti dalla normativa o dalle concessioni ottenute (ad esempio esenzioni o regimi speciali). ✗ Non utilizzare mezzi fraudolenti per ottenere indebitamente la restituzione di dazi doganali o altri benefici fiscali legati all'esportazione. ✗ Non effettuare manipolazioni artificiose o altri mezzi fraudolenti sulle merci esportate con l'intento di sottrarle al pagamento di diritti doganali o di altre imposte dovute. ✗ Non depositare merci estere negli spazi intermedi tra le frontiere e le dogane in modo non autorizzato. ✗ Non fornire documenti o informazioni false o incomplete né ai soggetti incaricati della gestione doganale, né alle autorità competenti. ✗ Non esportare merci in contrasto con le disposizioni, i divieti e le limitazioni stabiliti dal Testo Unico delle disposizioni legislative in materia doganale. ✗ Non adottare comportamenti finalizzati all'omesso versamento, all'indebita percezione o alla indebita richiesta di restituzione di dazi doganali o altri diritti di confine, in particolare quando le somme coinvolte superano le soglie di rilevanza previste dalla normativa.

2.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO / PREVENZIONE

In relazione alle attività di cui alla matrice attività / reato la Società ha implementato i seguenti strumenti di controllo e prevenzione del rischio:

Per le operazioni riguardanti l'attività di **vendita o servizi di trasporto o avvio a recupero/smaltimento**, i protocolli prevedono che:

- qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta che per il tramite di interposta persona, con soggetti potenzialmente collegati al terrorismo internazionale o potenzialmente controllati da soggetti collegati al

terrorismo internazionale, quando tale rapporto di controllo sia noto o sospetto, siano preventivamente valutate. A tal fine, la Direzione verifica la presenza in apposite liste internazionali del nominativo o della ragione sociale delle controparti a cui, ad esempio, sono state imposte sanzioni restrittive dall'Unione Europea o da altri organismi sovranazionali nell'ambito della lotta al terrorismo. Nel caso in cui vi sia incertezza relativa al collegamento della controparte con il terrorismo internazionale, l'eventuale assunzione di rapporti commerciali con tali soggetti può avvenire solo previa autorizzazione dell'organo amministrativo *avendo informato l'Organismo di Vigilanza*. Nel caso in cui fosse riscontrata la presenza della controparte nelle liste internazionali di cui sopra è fatto divieto di intrattenere rapporti di qualsiasi natura con tali soggetti.

- L'assunzione o la variazione di commesse che possano presentare carattere anomalo per profilo del cliente, tipologia, oggetto, materiali richiesti, specifiche tecniche, siano preventivamente ed attentamente valutate dalla funzione competente *che riporta la situazione ai vertici della Società e all'OdV*; la prosecuzione del rapporto ha luogo solo dopo debita autorizzazione del vertice della Società.

- il materiale tecnico e le conoscenze acquisiti, in qualsiasi forma (ad es. digitale o documentale), nell'ambito di una commessa caratterizzata da un profilo di rischio ai fini dei reati di terrorismo siano custoditi secondo specifici standard di sicurezza che ne impediscano l'accesso a soggetti non autorizzati.

- le operazioni di vendita in genere siano concluse dopo aver svolto idonee verifiche, controlli e accertamenti sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato della controparte a cui comunque è richiesta la condivisione dei fondamentali principi dettati dal Codice Etico e dal presente Modello che guidano la Società.

Per le operazioni riguardanti le attività di **gestione dei rapporti con clienti** i protocolli prevedono che:

i) siano individuati degli indicatori di anomalia che consentono di rilevare eventuali transazioni a "rischio" o "sospette" con clienti sulla base del:

- profilo soggettivo della controparte (es. esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
- comportamento della controparte (es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
- dislocazione territoriale della controparte (es. transazioni effettuate in paesi off-shore);
- profilo economico-patrimoniale dell'operazione (es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
- caratteristiche e finalità dell'operazione (es. uso di "prestanomi", modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione);

ii) la scelta dei partner commerciali (*Joint Venture*, Raggruppamenti Temporanei o Associazioni Temporanee di Imprese) avvenga dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi dettati dal Codice Etico e dal Modello che guidano la Società.

Per le operazioni di **gestione delle attività di marketing** i protocolli prevedono che:

i) le attività di marketing siano direttamente ed esclusivamente connesse all'attività aziendale e dirette ad accrescere ed a promuovere l'immagine e la cultura della Società in riviste specializzate del settore vetro;

ii) tutte le altre forme di sponsorizzazione (ad es. nell'ambito di iniziative Comunali) inerenti alla sensibilizzazione relativa alla raccolta differenziata, siano, oltre che mirate ad attività lecite ed etiche, anche autorizzate, giustificate e documentate.

Infine, per le operazioni riguardanti le attività **di esportazione di vetro o altro materiale sottoposto a diritti doganali di confine** i protocolli prevedono che:

- la gestione degli adempimenti doganali sia affidata a una funzione aziendale preposta, responsabile di garantire la corretta esecuzione delle procedure di esportazione nel rispetto della normativa vigente;
- i rapporti con lo Spedizioniere Doganale / il Rappresentante Doganale[14] / Consulente doganale siano formalizzati ed include anche la verifica della corretta classificazione doganale delle merci e la corretta applicazione dei codici doganali;
- le esportazioni siano adeguatamente documentate, con la conservazione della documentazione necessaria per dimostrare la regolarità delle operazioni, incluse eventuali licenze o autorizzazioni speciali;
- per i materiali soggetti a regime dual use o a restrizioni particolari, la gestione delle licenze di esportazione sia coordinata tra la funzione operativa e, se necessario, altre funzioni aziendali coinvolte;

[14] Soggetto di cui si avvale la società per l'espletamento di procedure e adempimenti previsti dalla normativa doganale. Il rappresentante doganale esercita il suo potere sulla base di un contratto di mandato, che può essere con o senza rappresentanza[14]. L'abilitazione per prestare i servizi di rappresentanza diretta è rilasciata dall'Agenzia, nel rispetto delle disposizioni unionali in materia, alle seguenti condizioni:

a) assenza di condanne penali, passate in giudicato, per i delitti non colposi di cui all'articolo 33, comma 1, lettere c) e d). b);
b) assenza di violazioni gravi o ripetute della normativa doganale e fiscale;
c) rispetto di standard minimi di competenza o qualifiche professionali direttamente connesse all'attività di rappresentante, fissati con provvedimento dell'Agenzia[14].

Ai sensi del D.Lgs. 26 settembre 2024, n. 141 è sempre possibile, inoltre, la sospensione della rappresentanza diretta e la revoca dell'abilitazione alla rappresentanza diretta disposta dal direttore territoriale dell'Agenzia.

- sia garantita la corretta applicazione delle normative fiscali e doganali relative alle esportazioni, con verifiche congiunte tra le funzioni competenti per assicurare la conformità alle leggi e la corretta dichiarazione alle autorità;
- sia mantenuto un sistema di controlli interni e revisione documentale, al fine di assicurare la tracciabilità, la trasparenza e la conformità di tutte le operazioni di esportazione effettuate.

2.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti a informare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza circa qualunque difficoltà applicativa delle disposizioni della presente Parte Speciale e delle relative modalità di attuazione.

Inoltre, tutti i Responsabili coinvolti in tali attività, o il personale delle Direzioni espressamente individuato, sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, per i rispettivi ambiti di competenza, annualmente un report in cui siano elencate le eventuali azioni legali volte al recupero del credito o alla tutela dei diritti e degli interessi della Società.

3. FINANZA E TESORERIA

3.1 MATRICE ATTIVITÀ / REATO

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Gestione casse aziendali	25 bis - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	457 c.p. Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede
Gestione dei crediti	25 ter - Reati societari	2635 c.c. Corruzione tra privati
Gestione dei crediti	25 ter - Reati societari	2635 bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati
Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza	25 octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	493 ter c.p. Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti
Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	Art. 2 del D. lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
Gestione delle note spese	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	319 bis c.p. Circostanze aggravanti
Gestione delle note spese	25 - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
Gestione delle note spese	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione
Gestione delle note spese	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Gestione delle note spese	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	319 quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità
Gestione delle note spese	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	322 c.p. Istigazione alla corruzione
Gestione delle note spese	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	322 bis c.p. Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
Gestione delle note spese	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	321 c.p. Pene per il corruttore
Gestione delle note spese	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	346 bis c.p. Traffico di influenze illecite
Gestione pagamenti	25 octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	640 ter c.p. Frode informatica

3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si riportano di seguito i principi di comportamento ed i divieti per i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione della finanza e della tesoreria, al fine di assicurare che le attività avvengano nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e del Codice Etico.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
✓ Assicurare che ogni flusso di denaro erogato dalla Pubblica Amministrazione e la provenienza e la destinazione di tali somme siano adeguatamente giustificati. ✓ Assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. ✓ Rispettare quanto previsto dal D. lgs.231/2007 e s.m.i., nonché in altre disposizioni normative applicabili alla Società, in termini di limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore e di vincoli all'emissione di assegni liberamente trasferibili. ✓ Utilizzare le disponibilità di cassa in modo appropriato, nei limiti delle necessità aziendali e comunque per importi di modico valore, in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali. ✓ Garantire la tracciabilità dell'iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte all'interno del processo di gestione dei pagamenti, degli incassi, della piccola cassa e delle altre operazioni finanziarie. ✓ Dare evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, dei pagamenti ricevuti per il tramite di Prestatori di Servizi di Pagamento aventi sede in "paradisi fiscali" così come individuati dall'OCSE o in paesi a rischio di cui alle c.d. "Liste Paesi" individuate dal GAFI, individuando - per ciascun pagamento - il soggetto che la ha effettivamente disposto. ✓ Assicurare che ogni operazione finanziaria in entrata/uscita sia effettuata a fronte di un rapporto negoziale con una controparte identificata o sulla base di un'obbligazione esistente, valida e non simulata e nel rispetto delle procedure della Società tempo per tempo vigenti. ✓ Assicurare che: o qualunque transazione finanziaria presupponga l'individuazione e la conoscenza del beneficiario della relativa somma; o non siano intrattenuti rapporti con Prestatori di Servizi di Pagamento che non abbiano sede in Paesi OCSE, verificando in ogni caso che non siano inseriti nelle liste di soggetti	✗ Non promettere o versare denaro o altra utilità a funzionari pubblici ed incaricati di pubblico servizio, e più in generale a soggetti terzi, a titolo personale con la finalità di promuovere e favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni. ✗ Non creare fondi a fronte di incassi non documentati o pagamenti non giustificati. ✗ Non accettare incassi in denaro contante e titoli al portatore per importi complessivamente superiori alla soglia di riferimento indicata dalla normativa tempo per tempo vigente ✗ Non trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) in Euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia superiore all'importo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. ✗ Non aprire conti bancari/postali o concludere contratti di deposito o acquisire/sottoscrivere strumenti o prodotti finanziari in forma anonima o con intestazione fittizia o per esigenze che non siano correlate alla sottostante attività economica / commerciale. ✗ Non accettare o effettuare pagamenti frazionati se non supportati da accordi commerciali (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati). ✗ Non rimettere in circolazione banconote sospettate di falsità ottenute in buona fede. ✗ Non intrattenere qualsiasi tipo di rapporto (contrattuale, finanziario, ecc.) con persone o organizzazioni indicate nelle principali Black List internazionali (secondo le indicazioni della Banca d'Italia dell'Unità di Informazione Finanziaria), salvo che tali rapporti non siano giustificati da motivazioni legittime che devono risultare per iscritto e devono essere *comunicate senza indugio all'Organismo di Vigilanza a cura della Direzione Finance.* ✗ Non è consentito utilizzare carte di credito o di pagamento né qualsiasi altro strumento che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi (a titolo esemplificativo: carte

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
sospettati di legami con il terrorismo (es. liste UE/OFAC/UIF). ✓ Conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate dalla Società. ✓ Nella gestione degli incassi e dei pagamenti, verificare la coerenza tra il soggetto che ha erogato/ricevuto la prestazione ed il soggetto che effettua/riceve il pagamento. ✓ È consentito l'utilizzo di carte di credito o di pagamento nonché l'utilizzo di qualsiasi strumento che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi (a titolo esemplificativo: carte prepagate, bonifici elettronici, ecc.) solo ove gli stessi siano di titolarità della Società. ✓ L'esecuzione dei pagamenti - anche mediante l'uso di bonifici, carte di debito o di credito, carte prepagate, - deve essere effettuata unicamente dai soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure vigenti. ✓ I pagamenti e gli incassi devono essere effettuati nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità e avvalendosi unicamente degli strumenti individuati dalla Società. ✓ Le credenziali di accesso/di autenticazione per l'utilizzo degli strumenti di pagamento diversi dal contante devono essere assegnate unicamente ai soggetti autorizzati all'esecuzione dei pagamenti e devono essere fornite regole di comportamento da seguire al fine di evitare l'indebito utilizzo da parte di soggetti terzi.	prepagate, bonifici elettronici, ecc.) di cui la Società non sia titolare. ✗ Non è consentito utilizzare carte di credito o di debito o altri strumenti di pagamento provenienti da fornitori o canali commerciali dubbi / non ufficiali. ✗ Non è consentito falsificare o alterare carte di credito o di pagamento né qualsiasi altro strumento che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi. ✗ Non è consentito cedere né acquisire strumenti di pagamento di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati. ✗ Non è consentito alterare i sistemi informatici/telematici della Società o di soggetti terzi né, è consentito intervenire indebitamente sui dati, sulle informazioni o sui programmi ivi contenuti. ✗ Non effettuare prestazioni e/o compensi in favore di soggetti terzi (es. controparti contrattuali creditrici della Società o sottoposti), anche in via indiretta o negativa (es. rinunce, transazioni, etc.) che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi. ✗ Non indicare nelle dichiarazioni fiscali o nella documentazione a supporto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o inesistenti o crediti e ritenute fittizi, al fine di evadere le imposte.

3.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO / PREVENZIONE

In relazione alle attività di cui alla matrice attività / reato la Società ha implementato i seguenti strumenti di controllo e prevenzione del rischio:

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie**, i protocolli prevedono che:

- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati potrà avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali. In tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni.

- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.

- l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione.

- nessun pagamento o incasso possa essere regolato in contanti, salvo che via sia espressa autorizzazione da parte della direzione amministrativa e comunque per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa.

- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute dovrà essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

- la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea.

Per le operazioni riguardanti **la gestione degli incassi e dei pagamenti**, i protocolli prevedono che:

- siano predisposti, per tutti i soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie, specifici limiti per tipologia di operazione, frequenza, importo; inoltre è richiesta la firma congiunta di almeno due soggetti per operazioni sopra certe soglie di valore prestabilite.

- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, siano utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi.

- siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate dall'Amministrazione ed in particolare per le operazioni di piccola cassa.

- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche e/o finanziarie abbiano una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile.

- gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro siano sempre tracciabili e provabili documentalmente.

- il contratto sopra descritto descriva le attività svolte per conto della controparte.

- la documentazione riguardante ogni singola operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

Per le operazioni di **gestione delle note spese** la procedura interna prevede che:

- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza *ex ante* o *ex post* (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni o viaggi al di fuori dei consueti luoghi di lavoro), le note spese ai soggetti richiedenti.

- le note spese siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale e nel rispetto di quanto indicato dalla specifica procedura, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

Per le modalità operative da seguire si rimanda, in particolare, a quanto previsto nel Protocollo – *Gestione dei flussi finanziari e monetari*.

3.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa qualunque difficoltà applicativa delle disposizioni della presente Parte Speciale e delle relative modalità di attuazione.

4 TENUTA DELLA CONTABILITÀ E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

4.1 MATRICE ATTIVITÀ / REATO

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e della relazione	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	319 bis c.p. Circostanze aggravanti
Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e della relazione	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e della relazione	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione
Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e della relazione	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e della relazione	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	319 quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità
Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e della relazione	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	322 c.p. Istigazione alla corruzione

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e della relazione	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	322 bis c.p. Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e della relazione	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	321 c.p. Pene per il corruttore
Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e della relazione	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	346 bis c.p. Traffico di influenze illecite
Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e della relazione	25 ter - Reati societari	2621 c.c. False comunicazioni sociali
Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e della relazione	25 ter - Reati societari	2625 c.c. Impedito controllo
Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e della relazione	25 ter - Reati societari	2635 c.c. Corruzione tra privati
Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e della relazione	25 ter - Reati societari	2635 bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati
Tenuta delle scritture contabili e archiviazione della documentazione	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	Art. 3 del D. lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Tenuta delle scritture contabili e archiviazione della documentazione	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	Art. 2 del D. lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
Tenuta delle scritture contabili e archiviazione della documentazione	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	Art. 8 del D. lgs. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
Tenuta delle scritture contabili e archiviazione della documentazione	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	Art. 10 del D. lgs. 74/2000 Occultamento o distruzione di documenti contabili

4.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si riportano di seguito i principi di comportamento ed i divieti per i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio, al fine di assicurare che le attività avvengano nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e del Codice Etico.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
✓ Registrare correttamente ogni operazione, verificando che sia debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. ✓ Predisporre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie veritiere, corrette e tempestive. ✓ Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, delle Procedure aziendali interne e dei principi generalmente riconosciuti di tenuta della contabilità, in tutte le attività finalizzate alla tenuta della contabilità ed alla formazione del bilancio (e delle altre comunicazioni sociali), anche al fine di fornire ai soci e ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.	✗ Non alterare i dati e le informazioni finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali. ✗ Non utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, le informazioni riservate cui si ha accesso. ✗ Nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, non esporre fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero non omettere fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società. ✗ Non omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, o ritardare tutte le comunicazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
✓ Rendere disponibili i dati ed i documenti in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e, comunque, comunicando nella forma e nei modi idonei, eventuali situazioni di conflitto di interesse. ✓ Assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale. ✓ Conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate dalla Società. ✓ Conservare e rendere disponibile la documentazione a supporto delle dichiarazioni fiscali, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione ai fini della ricostruzione dei redditi o del volume d'affari, adottando le misure di sicurezza fisica e logica idonee ad evitarne l'indebita modifica / cancellazione / alterazione. ✓ Formalizzare adeguatamente tutti i rapporti con i soggetti terzi (ivi compresi: clienti, fornitori e consulenti) attraverso specifici accordi, definendo puntualmente i corrispettivi pattuiti o, in alternativa, i criteri oggettivi di commisurazione degli stessi. ✓ Gestire i processi aziendali con trasparenza, chiarezza e verificabilità in merito agli iter valutativi e decisionali con riferimento alle tematiche fiscali.	soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità. ✗ Non tenere una condotta ingannevole che possa indurre il soggetto incaricato della revisione legale dei conti, in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata. ✗ Non omettere o ritardare la comunicazione di dati o informazioni rilevanti ai fini della tempestiva e corretta registrazione contabile degli accadimenti aziendali o in ordine alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. ✗ Non porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società. ✗ Non porre in essere azioni che siano, anche solo indirettamente, volte all'ottenimento di un credito ovvero di un risparmio d'imposta/IVA in assenza dei requisiti normativi. ✗ Non predisporre sistemi fraudolenti (anche transfrontalieri) al fine di evadere le imposte. ✗ Non emettere né consegnare, anche in via telematica, fatture o altri documenti (ricevute fiscali / note di addebito o accredito / documenti di trasporto) per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto. ✗ Non occultare né distruggere, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

4.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO / PREVENZIONE

In relazione alle attività di cui alla matrice attività / reato la Società ha implementato i seguenti strumenti di controllo e prevenzione del rischio:

Per le operazioni riguardanti **le valutazioni e le stime di poste soggettive di bilancio; la rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti d'impresa; l'aggiornamento del piano dei conti,** i protocolli prevedono che:

- sia adottato un manuale contabile ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili, nonché i criteri e le modalità per il consolidamento dei dati di bilancio delle società controllate;

- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;

- i responsabili delle diverse funzioni aziendali forniscano all'ufficio personale le informazioni loro richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possono fornire tale attestazione;

- qualora utile per la comprensione dell'informazione, i responsabili indicano i documenti dalle quali siano tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, e, ove possibile, ne allegano copia;

- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvengano esclusivamente tramite modalità che possano garantire la separazione delle funzioni, la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;

- eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano autorizzate dall'organo amministrativo, o da altro soggetto da esso delegato;

- la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure

operative della Società, siano oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;

- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione dell'organo amministrativo con ragionevole anticipo essendo questo chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio;

- qualora le operazioni oggetto del presente protocollo siano date in outsourcing, la Società comunichi al fornitore del servizio, secondo quanto stabilito al 2 della Parte Generale del presente documento, il proprio Codice etico e il proprio Modello, di cui ne richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali.

Per le operazioni riguardanti **la gestione delle operazioni straordinarie**, incluse quelle che incidono sul capitale sociale o sul patrimonio netto, i protocolli prevedono che:

- ogni operazione sia sottoposta e approvata dall'organo amministrativo delle società interessate dall'operazione straordinaria;

- la funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante, le finalità strategiche dell'operazione;

- ove richiesto, il Collegio Sindacale esprima motivato parere sull'operazione;

- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, l'amministrazione verifichi preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione.

- siano preventivamente svolti sulla controparte dell'operazione idonei accertamenti strumentali a verificare l'identità, la sede, la natura giuridica, il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio con l'attestazione (antimafia);

- siano preventivamente svolti accertamenti per verificare la sussistenza in capo alla controparte dell'operazione di condanne definite o di procedimenti penali dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del Decreto.

Per le operazioni riguardanti **la gestione dei rapporti con i soci, il collegio sindacale e la società di revisione**, i protocolli prevedono che:

- la Direzione sia individuata come responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al collegio sindacale, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;

- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal collegio sindacale, siano documentate e conservate a cura della Direzione;

- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o dell'organo amministrativo o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il collegio sindacale o la società di revisione debba esprimere un parere, siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;

- siano formalizzati i criteri di selezione, valutazione e di conferimento dell'incarico alla società di revisione;

- sia garantito al collegio sindacale libero accesso alla contabilità e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico.

4.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa qualunque difficoltà applicativa delle disposizioni della presente Parte Speciale e delle relative modalità di attuazione.

5 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DI RISORSE UMANE

5.1 MATRICE ATTIVITÀ / REATO

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Gestione della selezione del personale e sistema di retribuzione dei dipendenti e dei collaboratori della Società	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	346 bis c.p. Traffico di influenze illecite
Gestione della selezione del personale e sistema di retribuzione dei dipendenti e dei collaboratori della Società	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	319 bis c.p. Circostanze aggravanti
Gestione della selezione del personale e sistema di retribuzione dei dipendenti e dei collaboratori della Società	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
Gestione della selezione del personale e sistema di retribuzione dei dipendenti e dei collaboratori della Società	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione
Gestione della selezione del personale e sistema di retribuzione dei dipendenti e dei collaboratori della Società	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
Gestione della selezione del personale e sistema di retribuzione dei dipendenti e dei collaboratori della Società	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	319 quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità
Gestione della selezione del personale e sistema di retribuzione dei dipendenti e dei collaboratori della Società	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	322 c.p. Istigazione alla corruzione

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Gestione della selezione del personale e sistema di retribuzione dei dipendenti e dei collaboratori della Società	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	322 bis c.p. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione dei membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
Gestione della selezione del personale e sistema di retribuzione dei dipendenti e dei collaboratori della Società	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	321 c.p. Pene per il corruttore
Gestione della selezione del personale e sistema di retribuzione dei dipendenti e dei collaboratori della Società	25 ter - Reati societari	2635 c.c. Corruzione tra privati
Gestione della selezione del personale e sistema di retribuzione dei dipendenti e dei collaboratori della Società	25 ter - Reati societari	2635 bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati
Gestione della selezione del personale e sistema di retribuzione dei dipendenti e dei collaboratori della Società	25 duodecies - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Art. 22 c. 12 bis del D. lgs. Impiego di lavoratori irregolari
Selezione e assunzione delle risorse umane	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	Art. 3 del D. lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici

5.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si riportano di seguito i principi di comportamento ed i divieti per i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di selezione, assunzione e gestione di Risorse Umane, al fine di

assicurare che le attività avvengano nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e del Codice Etico.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
✓ Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure comparative selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire. ✓ Eventuali sistemi di remunerazione premianti o di incrementi retributivi a Dipendenti e/o collaboratori devono rispondere a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate e devono essere strutturati in modo tale da non agevolare la remunerazione di condotte che si pongono in contrasto con la Normativa Applicabile, alle previsioni del Codice Etico, del Modello e delle Procedure in vigore. ✓ La tracciabilità delle singole fasi del processo di selezione, assunzione e gestione del personale deve avvenire attraverso l'archiviazione, a cura della Funzione Risorse Umane: o dei documenti relativi alle varie fasi del processo di selezione (curriculum vitae dei candidati che hanno superato lo screening, contratti con Società di selezione, annunci pubblicati, "short list" dei candidati, eventuali schede di valutazione, ...) per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate; o di ogni documento inerente la gestione del personale nel percorso di carriera (lettere di assunzione, promozioni, avanzamenti di carriera, aumenti retributivi, ...). ✓ L'assunzione di lavoratori stranieri è ammessa purché siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro. ✓ In caso di utilizzo di intermediari occorre verificare che questi facciano parte della lista di agenzie per il recruiting approvate dal Ministero del lavoro.	✗ Non promettere o concedere promesse di assunzione in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione/incaricati di pubblico servizio, italiana o straniera o a persone a questi riferibili o, più in generale, in favore di persone riferibili ai soggetti apicali (o loro sottoposti) di enti privati in relazione con la Società, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. ✗ Non assumere personale senza rispettare i criteri di trasparenza, pari opportunità e le fasi di selezione e valutazione richieste per la copertura di ruolo. ✗ Non effettuare prestazioni e/o compensi in favore di Dipendenti o soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi (es. erogare ad una risorsa incentivi in denaro al fine di dotarlo di provviste da utilizzare a fini corruttivi nei confronti di un soggetto privato oppure assumere una nuova risorsa, indicata da un soggetto terzo al fine di ottenere benefici altrimenti non dovuti). ✗ Non è concesso impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo. ✗ Non porre in essere azioni che siano, anche solo indirettamente, volte all'ottenimento di un credito ovvero di un risparmio d'imposta in assenza dei requisiti normativi.

5.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO / PREVENZIONE

In relazione alle attività di cui alla matrice attività / reato la Società ha implementato i seguenti strumenti di controllo e prevenzione del rischio:

Per le operazioni di **selezione e assunzione del personale** i protocolli prevedono che:

- le funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale, formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un budget annuale;
- la richiesta sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procedure interne;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura del responsabile del personale;
- siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione.

Per le operazioni di **gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali** i protocolli prevedono che:

- l'assegnazione del bene strumentale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario ed attraverso formale richiesta dell'interessato;
- la richiesta sia autorizzata dalla Direzione;
- siano previsti dei casi di revoca del bene assegnato in caso di inosservanza delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo.

5.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa qualunque difficoltà applicativa delle disposizioni della presente Parte Speciale e delle relative modalità di attuazione.

Inoltre, tutti i Responsabili coinvolti in tali attività, o il personale delle Direzioni espressamente individuato, sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, per i rispettivi ambiti di competenza, annualmente - indicando l'incarico conferito, il ruolo, le mansioni e il costo - un elenco:

- *delle assunzioni;*
- *delle cessazioni;*
- *del ricorso a soggetti interinali, cooperative di servizi e/o figure analoghe;*
- *del contenzioso stragiudiziale e giudiziale di natura giuslavoristica.*

6 ADEMPIMENTI SOCIETARI

6.1 MATRICE ATTIVITÀ / REATO

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Operazioni Straordinarie	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	Art. 11 del D. lgs. 74/2000 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
Operazioni Straordinarie	25 octies 1 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	Art. 512 bis c.p. – Trasferimento fraudolento di valori
Tutti gli adempimenti societari (convocazioni, adempimenti amministrativi, ecc.) gestiti secondo le modalità e le tempistiche previste dalla legge.	25 ter - Reati societari	2625 c.c. Impedito controllo
Tutti gli adempimenti societari (convocazioni, adempimenti amministrativi, ecc.) gestiti secondo le modalità e le tempistiche previste dalla legge.	25 ter - Reati societari	2626 c.c. Indebita restituzione di conferimenti
Tutti gli adempimenti societari (convocazioni, adempimenti amministrativi, ecc.) gestiti secondo le modalità e le tempistiche previste dalla legge.	25 ter - Reati societari	2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
Tutti gli adempimenti societari (convocazioni, adempimenti amministrativi, ecc.) gestiti secondo le modalità e le tempistiche previste dalla legge.	25 ter - Reati societari	2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori
Tutti gli adempimenti societari (convocazioni, adempimenti amministrativi, ecc.) gestiti secondo le modalità e le tempistiche previste dalla legge.	25 ter - Reati societari	2632 c.c. Formazione fittizia del capitale
Tutti gli adempimenti societari (convocazioni, adempimenti amministrativi, ecc.) gestiti secondo le modalità e le tempistiche previste dalla legge.	25 ter - Reati societari	2635 c.c. Corruzione tra privati
Tutti gli adempimenti societari (convocazioni, adempimenti amministrativi, ecc.) gestiti secondo le modalità e le tempistiche previste dalla legge.	25 ter - Reati societari	2635 bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Rapporti con il Collegio Sindacale	25 ter - Reati societari	2625 c.c. Impedito controllo

6.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si riportano di seguito i principi di comportamento ed i divieti per i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione degli adempimenti societari, al fine di assicurare che le attività avvengano nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e del Codice Etico.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
✓ Assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale. ✓ Conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate dalla Società. ✓ È fatto obbligo di fornire nei prospetti dell'informativa amministrativo-contabile una rappresentazione trasparente, veritiera e corretta della gestione. ✓ Ogni operazione deve essere, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. ✓ È fatto obbligo di favorire l'esercizio del controllo e fornire informazioni veritiere e corrette in materia di adempimenti amministrativi, nonché fiscali e contributivi.	✗ Non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui al D. lgs. n. 231/2001. ✗ Non alterare o modificare i documenti oggetto del rapporto contrattuale con la Pubblica Amministrazione. ✗ Non tenere una condotta ingannevole che possa indurre le controparti in errore di valutazione tecnico-economica delle forniture di beni e/o servizi effettuate nei confronti della Pubblica Amministrazione. ✗ Non tenere una condotta ingannevole che possa indurre i soci, gli organi sociali, il Collegio Sindacale e/o il revisore eventualmente nominati in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata. ✗ Non effettuare promesse, offerte, elargizioni indebite, anche in via indiretta, di denaro o di altri benefici di qualsiasi natura, (salvo omaggi che siano di modico valore ed in particolari occasioni dell'anno) a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili, liquidatori, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di società o enti in genere. ✗ Non creare fondi a fronte di incassi non

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
	documentati e pagamenti non giustificati. ✕ Non compiere operazioni di intestazione fittizia di imprese, azioni, quote o cariche sociali al fine di eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia in occasione della partecipazione a gare pubbliche.

6.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO / PREVENZIONE

Per le modalità operative da seguire si rimanda, in particolare, a quanto previsto nel Protocollo - *Tenuta della contabilità, redazione del bilancio ed attività correlate*.

6.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa qualunque difficoltà applicativa delle disposizioni della presente Parte Speciale e delle relative modalità di attuazione.

7 ADEMPIMENTI FISCALI

7.1 MATRICE ATTIVITÀ / REATO

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Gestione di adempimenti fiscali	25 ter - Reati societari	2621 c.c. False comunicazioni sociali
Gestione di adempimenti fiscali	25 ter - Reati societari	2621 bis c.c. Fatti di lieve entità
Gestione di adempimenti fiscali	25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	648 c.p. Ricettazione
Gestione di adempimenti fiscali	25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	648 bis c.p. Riciclaggio
Gestione di adempimenti fiscali	25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
Gestione di adempimenti fiscali	25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	648 ter-1 c.p. Autoriciclaggio
Pagamento delle somme dovute alla Pubblica Amministrazione a titolo di imposte	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	Art. 11 del D. lgs. 74/2000 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
Predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	Art. 2 del D. lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
Predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	Art. 3 del D. lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici

7.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si riportano di seguito i principi di comportamento ed i divieti per i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali, al fine di assicurare che le attività avvengano nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e del Codice Etico.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
✓ Assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale. ✓ Assicurare la verifica della veridicità delle dichiarazioni fiscali rispetto alle scritture contabili. ✓ Assicurare la verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto di imposta e l'effettivo versamento delle ritenute. ✓ Assicurare la conformità alle normative tributarie vigenti delle dichiarazioni fiscali presentate alle autorità competenti (Ministero delle Finanze, Ufficio delle Entrate, Guardia di Finanza, Comune, Regione). ✓ Conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate dalla Società. ✓ Provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge, alla predisposizione ed alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali cui la Società è tenuta (ivi comprese: dichiarazione dei redditi, dichiarazione IVA e dichiarazione del sostituto d'imposta). ✓ Provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge, al pagamento delle imposte dovute coerentemente con le risultanze delle dichiarazioni presentate. ✓ Gestire i processi aziendali con trasparenza, chiarezza e verificabilità in merito agli iter valutativi e decisionali con riferimento alle tematiche fiscali. ✓ Garantire la tracciabilità e la segregazione nelle attività con riferimento alla gestione degli adempimenti fiscali e di tutte le operazioni che richiedano un'analisi dell'impatto fiscale. ✓ Collaborare con le funzioni aziendali ed i consulenti esterni deputati alla gestione delle dichiarazioni fiscali e/o alla loro trasmissione e/o al pagamento delle imposte, fornendo	✗ Non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui al D. lgs. n. 231/2001. ✗ Non porre in essere azioni che siano, anche solo indirettamente, volte all'ottenimento di un credito ovvero di un risparmio d'imposta/IVA in assenza dei requisiti normativi. ✗ Non predisporre sistemi fraudolenti (anche transfrontalieri) al fine di evadere le imposte. ✗ Non indicare nelle dichiarazioni fiscali o nella documentazione a supporto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o inesistenti o crediti e ritenute fittizi, al fine di evadere le imposte. ✗ Non predisporre e non inviare alle autorità competenti dichiarazioni fiscali, contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero. ✗ Non compiere atti idonei diretti a realizzare una delle condotte sopra indicate.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
informazioni e documenti chiari, precisi e coerenti con le operazioni cui si riferiscono. ✓ Conservare la documentazione volta ad attestare l'effettiva esecuzione delle prestazioni da parte della Società, dei clienti, dei fornitori e/o dei consulenti. ✓ Nella documentazione presentata all'amministrazione finanziaria, anche ai fini della procedura di transazione fiscale, indicare elementi chiari, precisi e coerenti con le operazioni cui si riferiscono.	

7.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO / PREVENZIONE

Per le modalità operative da seguire si rimanda, in particolare, a quanto previsto nel Protocollo - *Tenuta della contabilità, redazione del bilancio ed attività correlate*.

7.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa qualunque difficoltà applicativa delle disposizioni della presente Parte Speciale e delle relative modalità di attuazione.

8 APPROVVIGIONAMENTO

8.1 MATRICE ATTIVITÀ / REATO

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Gestione del ciclo passivo di fatturazione e pagamento dei fornitori	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	Art. 2 del D. lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
Gestione del ciclo passivo di fatturazione e pagamento dei fornitori	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	Art. 3 del D. lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
Importazione di vetro o altro materiale sottoposto a diritti doganali di confine	25 sexiesdecies - Contrabbando	Art. 78 D.Lgs. 141/2024 Contrabbando per omessa dichiarazione
Importazione di vetro o altro materiale sottoposto a diritti doganali di confine	25 sexiesdecies - Contrabbando	Art. 79 D.Lgs. 141/2024 Contrabbando per dichiarazione infedele
Importazione di vetro o altro materiale sottoposto a diritti doganali di confine	25 sexiesdecies - Contrabbando	Art. 81 D.Lgs. 141/2024 Contrabbando per indebito uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti
Importazione di vetro o altro materiale sottoposto a diritti doganali di confine	25 sexiesdecies - Contrabbando	Art. 82 D.Lgs. 141/2024 Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti
Importazione di vetro o altro materiale sottoposto a diritti doganali di confine	25 sexiesdecies - Contrabbando	Art. 83 D.Lgs. 141/2024 Contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento
Importazione di vetro o altro materiale sottoposto a diritti doganali di confine	25 sexiesdecies - Contrabbando	Art. 88 D.Lgs. 141/2024 Circostanze aggravanti del contrabbando
Pagamento dei compensi a consulenti e professionisti	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	Art. 2 del D. lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Pagamento dei compensi a consulenti e professionisti	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	Art. 3 del D. lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
Processo di acquisto di beni e servizi, ovvero il processo di selezione di fornitori e di consulenti esterni.	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	319 bis c.p. Circostanze aggravanti
Processo di acquisto di beni e servizi, ovvero il processo di selezione di fornitori e di consulenti esterni.	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
Processo di acquisto di beni e servizi, ovvero il processo di selezione di fornitori e di consulenti esterni.	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione
Processo di acquisto di beni e servizi, ovvero il processo di selezione di fornitori e di consulenti esterni.	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
Processo di acquisto di beni e servizi, ovvero il processo di selezione di fornitori e di consulenti esterni.	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	319 quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità
Processo di acquisto di beni e servizi, ovvero il processo di selezione di fornitori e di consulenti esterni.	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	322 c.p. Istigazione alla corruzione
Processo di acquisto di beni e servizi, ovvero il processo di selezione di fornitori e di consulenti esterni.	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	322 bis c.p. Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
Processo di acquisto di beni e servizi, ovvero il processo di	25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione,	321 c.p. Pene per il corruttore

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
selezione di fornitori e di consulenti esterni.	induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	
Processo di acquisto di beni e servizi, ovvero il processo di selezione di fornitori e di consulenti esterni.	25 ter - Reati societari	2635 c.c. Corruzione tra privati
Processo di acquisto di beni e servizi, ovvero il processo di selezione di fornitori e di consulenti esterni.	25 ter - Reati societari	2635 bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati
Processo di acquisto di beni e servizi, ovvero il processo di selezione di fornitori e di consulenti esterni.	25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	648 c.p. Ricettazione
Processo di acquisto di beni e servizi, ovvero il processo di selezione di fornitori e di consulenti esterni.	25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	648 bis c.p. Riciclaggio
Processo di acquisto di beni e servizi, ovvero il processo di selezione di fornitori e di consulenti esterni.	25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
Processo di acquisto di beni e servizi, ovvero il processo di selezione di fornitori e di consulenti esterni.	25 duodecies - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Art. 22 c. 12 bis del D. lgs. 286/1998 Impiego di lavoratori irregolari
Processo di acquisto di beni e servizi, ovvero il processo di selezione di fornitori e di consulenti esterni.	Reati Transnazionali	416 c.p. Associazione per delinquere
Processo di acquisto di beni e servizi, ovvero il processo di selezione di fornitori e di consulenti esterni.	Reati Transnazionali	416 bis c.p. Associazioni di tipo mafioso anche straniere

8.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si riportano di seguito i principi di comportamento ed i divieti per i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di approvvigionamento di beni o servizi, al fine di assicurare che le attività avvengano nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e del Codice Etico.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
✓ Operare nel rispetto della normativa vigente, delle previsioni del presente Modello e delle Procedure. ✓ Ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti le controparti contrattuali che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e riferire al proprio responsabile. ✓ Assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di selezione e decisionale. ✓ Conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate dalla Società. ✓ Assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti, anche se non contrari alla legge. ✓ Accertarsi dell'identità della controparte e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce. ✓ Formalizzare adeguatamente tutti i rapporti con i soggetti terzi (ivi compresi fornitori e consulenti), attraverso specifici accordi, definendo puntualmente i corrispettivi pattuiti o, in alternativa, i criteri oggettivi di commisurazione degli stessi. ✓ Garantire che gli incarichi affidati a terzi in rappresentanza o nell'interesse della Società siano sempre conferiti in forma scritta. ✓ Rilasciare mandati a Spedizionieri Doganali / Rappresentanti Doganali / Consulenti doganali che siano specifici rispetto alle attività da svolgere e alle responsabilità da assumere. ✓ Conservare la documentazione doganale e a supporto del processo, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate dalla Società. ✓ Nella gestione degli adempimenti doganali, tenere un comportamento trasparente e di collaborazione con i funzionari pubblici. ✓ Affidarsi a Spedizionieri Doganali / Rappresentanti Doganali / Consulenti doganali che presentano adeguate garanzie di professionalità, trasparenza e solidità aziendale e societaria; in particolare, affidarsi a Rappresentanti Doganali abilitati che presentano adeguate garanzie di	✗ Nella gestione delle relazioni con i soggetti apicali (o loro sottoposti) di Fornitori / Consulenti con i quali la Società intrattiene – anche saltuariamente – rapporti: o Non creare fondi a fronte di incassi non documentati e pagamenti non giustificati. o Non effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o di altri benefici di qualsiasi natura, fatti salvi gli Omaggi in particolari occasioni dell'anno. o Non ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, assunzioni, offerte di intrattenimento, …) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente. ✗ Non riconoscere compensi/omaggi che non trovano giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e, se esistenti, alla prassi vigenti in ambito locale (es. ad un Soggetto Terzo, quale compenso per l'attività di mediazione nei confronti di soggetti appartenenti a controparti pubbliche). ✗ Non effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società. ✗ Non assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale a persone o società "vicine" o "gradite" a dipendenti di Enti Pubblici., Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o a qualsiasi soggetto terzo privato con cui la Società si relaziona, in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione. ✗ Non frazionare artificiosamente un'operazione/transazione di acquisto al fine di eludere la Normativa Applicabile o le previsioni del Modello o delle Procedure. ✗ Non corrispondere, promettere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti impropri o altre utilità non dovute a rappresentanti di fornitori/potenziali fornitori, o a persone a questi vicini, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima. ✗ Non reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
professionalità, trasparenza e solidità aziendale e societaria (in tal caso, nella fase di selezione del Rappresentante Doganale, è necessario verificare la presenza dell'abilitazione (patente e iscrizione all'albo professionale)	✗ Non registrare nelle scritture contabili fatture passive o ricevute fiscali per operazioni in tutto o in parte inesistenti al fine di indicare tali elementi nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o all'IVA ed evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.
✓ Presentare la dichiarazione doganale per le operazioni di importazione condotte.	✗ Non produrre dichiarazioni false in merito a quantità, qualità, origine o valore delle merci né fornire dichiarazioni false in merito ad altri elementi occorrenti per l'applicazione della tariffa doganale e per la liquidazione dei diritti dovuti.
✓ Corrispondere i diritti doganali dovuti o garantirne i pagamenti.	✗ Non introdurre merci estere in contrasto alle prescrizioni, dei divieti e delle limitazioni di cui alla normativa vigente in materia doganale.
✓ Procedere alla classificazione delle merci sulla base dei codici doganali.	✗ Non dare, in tutto o in parte, a merci estere importate in franchigia e con riduzione dei dazi stessi, una destinazione od un uso diverso da quello per il quale è stata concessa la franchigia o la riduzione.
✓ Identificare l'origine dei beni nel rispetto delle norme in materia doganale.	✗ Non usare mezzi fraudolenti per ottenere l'indebita restituzione di dazi doganali e altri diritti di confine stabiliti (anche per l'importazione delle materie prime impiegate nella fabbricazione di merci che si esportano).
✓ Verificare l'esistenza delle condizioni per l'emissione ed utilizzo di fatture in regime di sospensione IVA o altre agevolazioni/benefici di natura fiscale.	✗ Non sottoporre - nelle operazioni di importazione - le merci a manipolazioni artificiose ovvero ad altri mezzi fraudolenti allo scopo di sottrarre merci al pagamento di dazi che sarebbero dovuti.
✓ Consegnare documentazione veritiera e completa all'autorità doganale.	✗ Non fornire documenti o informazioni mendaci a Spedizionieri Doganali / Rappresentanti Doganali / Consulenti doganali nè all'autorità doganale.
✓ Nella gestione dei rapporti con gli Spedizionieri Doganali / Rappresentanti Doganali / Consulenti doganali, fornire informazioni e documentazione corrispondenti al vero.	✗ Non introdurre o esportare merci in contrasto alle prescrizioni, dei divieti e delle limitazioni di cui al Testo unico delle diposizioni legislative in materia doganale.
	✗ Non porre in essere condotte che comportino l'omesso versamento, la indebita percezione o la indebita richiesta di restituzione di dazi doganali o altri diritti di confine, in particolare quando l'ammontare delle somme supera le soglie rilevanti previste dalla normativa doganale.

8.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO / PREVENZIONE

In relazione alle attività di cui alla matrice attività / reato la Società ha implementato i seguenti strumenti di controllo e prevenzione del rischio:

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle consulenze (IT, Compliance 231/2001, 81/2008 e 152/2006)** le procedure interne prevedono che:

- i consulenti esterni siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'individuazione di consulenti esterni sia sempre motivata dalla funzione aziendale competente per la selezione;
- l'incarico a consulenti esterni sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- i contratti che regolano i rapporti con i consulenti prevedano clausole che obblighino al rispetto del Modello e del Codice Etico della Società e indichino chiare responsabilità in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'accettazione del Codice Etico e del Modello.

Per le operazioni riguardanti **la gestione con appaltatori e fornitori di servizi** i protocolli prevedono che:

- l'approvvigionamento di beni o servizi sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- nella selezione di fornitori e appaltatori siano sempre espletati gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;

- i contratti di approvvigionamento di valore significativo siano sempre preventivamente valutati e autorizzati dal Responsabile della funzione che richiede il bene o il servizio;

- il ricorso all'appalto e la selezione dell'appaltatore siano conformi alle disposizioni pubbliche vigenti in tema di appalti;

- nella scelta del fornitore e dell'appaltatore siano preventivamente valutate la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal presente Modello della Società;

- nei contratti che regolano i rapporti con i fornitori o gli appaltatori sia valutata l'opportunità di prevedere apposite clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del presente Modello, secondo quanto previsto dai paragrafi 6 e 6.1 della Parte Generale;

- sia vietato l'affidamento di appalti a tutti coloro che sono incorsi nelle sanzioni previste dal D. lgs. 231/01;

- il Responsabile della funzione interessata dall'appalto comunichi immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nelle prestazioni rese dall'appaltatore o dal fornitore o particolari richieste avanzate alla Società da questi soggetti.

Per le operazioni riguardanti le attività **di selezione dei fornitori**; **di acquisto di beni e/o servizi; di vendita di beni e servizi** i protocolli prevedono che:

- siano individuati degli indicatori di anomalia che consentono di rilevare eventuali transazioni a "rischio" o "sospette" con fornitori e clienti sulla base del:

    - profilo soggettivo della controparte (es. esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);

- comportamento della controparte (es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
- dislocazione territoriale della controparte (es. transazioni effettuate in paesi off-shore);
- profilo economico-patrimoniale dell'operazione (es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
- caratteristiche e finalità dell'operazione (es. uso di "prestanomi", modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione);

- la scelta dei fornitori avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; la Società formalizza anche i criteri in base ai quali i fornitori possono essere cancellati dalle liste fornitori e le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle liste tenute dalla Società non possono essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate;
- la scelta dei partner commerciali (*Joint Venture*, Raggruppamenti Temporanei o Associazioni Temporanee di Imprese) avvenga dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi dettati dal Codice Etico e dal Modello che guidano la Società;
- i contratti che regolano i rapporti con i fornitori prevedano apposite clausole che indicano chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del Modello e del Codice Etico. Qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto prevede altresì l'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno.

Per le operazioni riguardanti le attività **di importazione di vetro o altro materiale sottoposto a diritti doganali di confine** i protocolli prevedono che:

- la gestione degli adempimenti doganali sia affidata a una funzione aziendale preposta, responsabile di garantire la corretta esecuzione delle operazioni nel rispetto della normativa vigente;
- i rapporti con lo Spedizioniere Doganale / il Rappresentante Doganale[15] / Consulente doganale siano formalizzati ed include anche la verifica della corretta classificazione doganale delle merci e la corretta applicazione dei codici doganali;
- le operazioni di importazione siano tracciate e classificate come definitive o temporanee, con gestione e conservazione della documentazione a supporto;
- sia assicurata la corretta applicazione dei diritti doganali e fiscali (es. dazi, IVA all'importazione, accise), anche attraverso verifiche congiunte tra la funzione operativa e quella amministrativa, in merito all'attività svolta dallo Spedizioniere Doganale / il Rappresentante Doganale / Consulente doganale;
- sia adottato un sistema di controlli documentali e contabili sulle importazioni, volto a garantire trasparenza, tracciabilità e conformità ai requisiti previsti dalle autorità doganali.

8.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa qualunque difficoltà applicativa delle disposizioni della presente Parte Speciale e delle relative modalità di attuazione.

Inoltre, tutti i Responsabili coinvolti in tali attività, o il personale delle Direzioni espressamente individuato, sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, per

[15] *Cfr.* nota n. 14.

i rispettivi ambiti di competenza, annualmente l'elenco dei Consulenti incaricati di rappresentare la Società.

9 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

Il presente paragrafo della Parte Speciale del Modello Organizzativo si riferisce ai delitti contro la persona e specificatamente ai casi di omicidio colposo e di lesioni colpose, riconducibili alla violazione della normativa di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, richiamati dall'art. 25-septies del Decreto, di cui si riportano di seguito le singole fattispecie[16].

- **Omicidio colposo;**

- **Lesioni personali colpose;**

La norma sanziona chiunque, per colpa, comporti la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali.

Per "*lesione personale*" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta: qualora l'agente abbia cagionato una malattia di durata superiore

[16] Art. 589 c.p. Omicidio colposo: "Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. Se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.
Se il fatto è commesso nell'esercizio abusivo di una professione per la quale è richiesta una speciale abilitazione dello Stato o di un'arte sanitaria, la pena è della reclusione da tre a dieci anni.
Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici.".
Art. 590 c.p. Lesioni personali colpose: "Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a lire duecentomila.
Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da lire ottantamila a quattrocentomila; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da lire duecentomila a ottocentomila.
Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da € 500 a € 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.
Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi nell'esercizio abusivo di una professione per la quale è richiesta una speciale abilitazione dello Stato o di un'arte sanitaria, la pena per lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni.
Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.
Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale."

a venti giorni ma inferiore a quaranta, si parla di lesione "lieve". La lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso, come l'udito, o di un organo, ad esempio l'apparato dentale. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

Si configura, invece, un "*omicidio*" nel momento in cui una condotta violenta produce la morte di un individuo, ossia la definitiva perdita di vitalità dello stesso. L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un *comportamento attivo* (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un *atteggiamento omissivo* (l'agente semplicemente non interviene a impedire l'evento dannoso). Di norma, si ravviserà una condotta attiva nel lavoratore subordinato che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel personale apicale che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo e in tal modo non interviene ad impedire l'evento da altri causato.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati *mediante colpa*: tale profilo di imputazione soggettiva può essere *generico* (inosservanza di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o *specifico* (inosservanza di regole di condotta originariamente nate da norme di esperienza, successivamente positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline). In questo vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose

richiamate dal Decreto, tutte punite a titolo di dolo, ovvero il soggetto compie dette azioni con la coscienza e volontà di compierle e non quindi per mera colpa.

Con riferimento a quanto evidenziato poc'anzi in merito all'atteggiamento omissivo, si specifica che un soggetto risponde della propria condotta colposa omissiva, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei confronti della vittima una *posizione di garanzia*, che può avere origine da un contratto oppure dalla volontà unilaterale dell'agente.

Le norme individuano nel Datore di lavoro[17] il garante "*dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro*" e la sua posizione di garanzia è comunque trasferibile ad altri soggetti, a patto che la relativa delega sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisori necessari per tutelare l'incolumità dei lavoratori subordinati. Il prescelto a ricoprire l'incarico deve essere persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità.

In base alle novità normative introdotte dal legislatore, la condotta lesiva dell'agente deve essere necessariamente *aggravata*, ossia conseguire all'inosservanza di norme antinfortunistiche e concernenti la tutela dell'igiene e la salute sul lavoro.

Con riferimento ai rischi indotti dai reati di omicidio e lesioni gravi e gravissime sui luoghi di lavoro, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi previsti dal D. lgs. 81/2008 e s.m.i..

La Società ha istituito un assetto organizzativo, formalizzando le nomine del Datore di lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico

[17] Inteso come soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (art 2 comma 1 D. lgs 81/08).

competente, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, degli addetti ai servizi di emergenza ed Esperti Qualificati per garantire gli adempimenti relativi:

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (tramite la formalizzazione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali);

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (verifica e controllo delle marcature di attrezzi e strumenti, delle certificazioni di conformità di impianti, libretti e manuali d'uso, ecc.);

- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (le citate nomine, l'organizzazione di incontri periodici previsti per legge, ecc.);

- alle attività di sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente;

- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

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

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire l'igiene e la sicurezza sui luoghi di

lavoro è sanzionabile attraverso il sistema disciplinare allegato al presente Modello.

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

I principi cardine anche a seguito di analisi della giurisprudenza penale in ambito di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro cui si è ispirata la Società nella predisposizione del sistema di gestione in esame sono i seguenti:

- è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base dalla miglior tecnica e scienza conosciuta, secondo le particolarità del lavoro (aspetto relativo alla colpa generica);

- rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto (aspetto relativo alla colpa specifica);

- ai fini del Modello, non esclude tutte le responsabilità in capo all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. L'obbligo di prevenzione è escluso solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità, dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Eventuali modifiche delle soluzioni adottate potranno avvenire a seguito di riesame periodico, ovvero in occasione di mutamenti dell'assetto organizzativo o a seguito del progresso scientifico e tecnologico (attività svolta per il tramite del RSPP, in funzione di quanto previsto dall'articolo 28 del D. lgs. 81/2008 e s.m.i. e in occasione della riunione periodica, di cui all'articolo 35 del D. lgs. 81/2008).

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

Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere queste tipologie di reato coloro che, in ragione della loro mansione, potrebbero pregiudicare la propria e altrui salute e sicurezza. A titolo esemplificativo:

- il dirigente ed il Preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il Datore di lavoro quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione.

9.1 MATRICE ATTIVITÀ / REATO

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Attuazione della sorveglianza sanitaria	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	589 c.p. Omicidio colposo
Attuazione della sorveglianza sanitaria	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	590 c. 3 c.p. Lesioni personali colpose

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Fornitura, dotazione, manutenzione in efficienza e vigilanza sull'osservanza dell'impiego dei dispositivi di protezione individuale	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	589 c.p. Omicidio colposo
Fornitura, dotazione, manutenzione in efficienza e vigilanza sull'osservanza dell'impiego dei dispositivi di protezione individuale	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	590 c. 3 c.p. Lesioni personali colpose
Gestione degli ambienti di lavoro, delle macchine e degli impianti	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	589 c.p. Omicidio colposo
Gestione degli ambienti di lavoro, delle macchine e degli impianti	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	590 c. 3 c.p. Lesioni personali colpose
Gestione dei compiti operativi ai lavoratori e collaborazione con il Rappresentante della Sicurezza	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	589 c.p. Omicidio colposo
Gestione dei compiti operativi ai lavoratori e collaborazione con il Rappresentante della Sicurezza	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	590 c. 3 c.p. Lesioni personali colpose
Gestione della prevenzione degli incendi	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	589 c.p. Omicidio colposo

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Gestione della prevenzione degli incendi	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	590 c. 3 c.p. Lesioni personali colpose
Gestione delle attività finalizzate a garantire la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro tra le quali, ad esempio, l'analisi e la predisposizione del documento di valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 28 del D.lgs 81/2008	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	589 c.p. Omicidio colposo
Gestione delle attività finalizzate a garantire la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro tra le quali, ad esempio, l'analisi e la predisposizione del documento di valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 28 del D.lgs 81/2008	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	590 c. 3 c.p. Lesioni personali colpose
Gestione dell'informazione e della formazione ai lavoratori	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	589 c.p. Omicidio colposo
Gestione dell'informazione e della formazione ai lavoratori	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	590 c. 3 c.p. Lesioni personali colpose
Gestione operativa di contratti d'appalto e contratti d'opera	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	589 c.p. Omicidio colposo
Gestione operativa di contratti d'appalto e contratti d'opera	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	590 c. 3 c.p. Lesioni personali colpose

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Nomina dei soggetti responsabili al presidio dei rischi relativi alla sicurezza e all'igiene sul luogo di lavoro	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	589 c.p. Omicidio colposo
Nomina dei soggetti responsabili al presidio dei rischi relativi alla sicurezza e all'igiene sul luogo di lavoro	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	590 c. 3 c.p. Lesioni personali colpose
Predisposizione delle emergenze e di primo soccorso	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	589 c.p. Omicidio colposo
Predisposizione delle emergenze e di primo soccorso	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	590 c. 3 c.p. Lesioni personali colpose
Progettazione degli ambienti di lavoro	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	589 c.p. Omicidio colposo
Progettazione degli ambienti di lavoro	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	590 c. 3 c.p. Lesioni personali colpose
Selezione di appaltatori e lavoratori autonomi che svolgono attività nei locali della Società	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	589 c.p. Omicidio colposo

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Selezione di appaltatori e lavoratori autonomi che svolgono attività nei locali della Società	25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	590 c. 3 c.p. Lesioni personali colpose

9.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si riportano di seguito i principi di comportamento ed i divieti per i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, al fine di assicurare che le attività avvengano nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e del Codice Etico.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
✓ Prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro. ✓ Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro. ✓ Garantire l'acquisizione e la gestione dei mezzi, degli strumenti, degli impianti e, in generale, delle strutture aziendali nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli stessi. ✓ Utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza. ✓ Utilizzare in modo appropriato i DPI messi a loro disposizione. ✓ Comunicare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza. ✓ Sottoporsi ai controlli sanitari previsti. ✓ Contribuire, insieme al Datore di Lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti	✗ Non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25-*septies* del D. lgs. n. 231/2001. ✗ Non porre in essere o dare causa ad inosservanze della presente Parte Speciale. ✗ Non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di avviso o di controllo. ✗ Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.	

In particolare, il Datore di Lavoro, i Preposti e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Medico competente, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d'incendio, devono garantire, ognuno nell'ambito di propria competenza:

- il proprio contributo alla realizzazione degli obiettivi per la salute e sicurezza dei lavoratori definiti e l'identificazione continua dei rischi;
- la selezione, acquisto, sostituzione, degli strumenti, delle attrezzature, degli impianti e, in generale, delle strutture aziendali ed il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle medesime attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, anche attraverso un processo continuo di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- un adeguato livello di informazione / formazione / addestramento propria e dei Dipendenti e degli appaltatori, sul sistema di gestione della salute e sicurezza e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto della Normativa Applicabile e delle regole di comportamento e controllo previste dal Modello e dalle procedure e istruzioni emanate in attuazione del Modello;
- la definizione e l'aggiornamento di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, che comprendano anche le attività svolte presso luoghi di lavoro di terzi;

- la disciplina delle modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio / pericolo quali “quasi incidenti” e “non conformità”;

- l’idoneità delle risorse umane - in termini di numero e qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

I Preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono in particolare:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai dirigenti eventualmente nominati, ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, devono interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;

- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- comunicare tempestivamente al Datore di Lavoro o al dirigente eventualmente nominato sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, comunicare tempestivamente al Datore di Lavoro e al dirigente eventualmente nominato le non conformità rilevate;
- frequentare appositi corsi di formazione.

Inoltre, ciascun Preposto è tenuto, in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, a interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, a riportare tempestivamente al Datore di Lavoro e/o al dirigente eventualmente nominato le non conformità rilevate.

La tracciabilità delle singole fasi del processo deve avvenire attraverso la registrazione, documentazione ed archiviazione, a cura delle Funzioni coinvolte, della documentazione prevista per legge e dell'altra eventuale documentazione prodotta nell'ambito della gestione delle fasi legate alle attività di tutela della salute e della sicurezza dell'ambiente di lavoro.

9.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO / PREVENZIONE

Per le specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali si rinvia al Documento di Valutazione dei Rischi.

Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato, come sopra identificate, ovvero di quei comportamenti che potrebbero integrare la colpa della Società in relazione a infortuni sul lavoro, il presente modello di organizzazione, gestione e controllo è adottato ed attuato al fine di garantire l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge e le periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Si precisa che, ai fini del mantenimento del modello di organizzazione, gestione e controllo, si rende necessario dare evidenza di quanto attuato; ciò avviene attraverso l'adozione di sistemi di registrazione appropriati. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna (es. documentazione relativa a prodotti e sostanze, documentazione attestante la conformità delle macchine). La gestione della documentazione di origine interna, di origine esterna e delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, è tale da garantirne la rintracciabilità, la conservazione e l'aggiornamento.

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti ecc.) è garantita tramite:

- l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'organizzazione;
- il continuo aggiornamento della normativa applicabile alle attività dell'azienda;
- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

Le Procedure e protocolli di prevenzione sono reperibili presso la sede centrale e nei luoghi di lavoro dove necessario e sono distribuite e rese note a tutte le funzioni interessate.

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

La valutazione dei rischi

Poiché la valutazione dei rischi rappresenta l'adempimento cardine per la garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori e poiché costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, siano esse la riduzione o l'eliminazione del rischio, l'operazione di identificazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al datore di lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente e previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

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

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del Datore di Lavoro, anche attraverso soggetti da esso individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale.

A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La redazione del documento di valutazione dei rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal datore di lavoro e deve essere effettuata sulla base dei criteri definiti preliminarmente costituenti integrazione di detta documentazione; i criteri di valutazione dei rischi contemplano, tra gli altri, i seguenti aspetti:

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

Nomine e definizioni delle responsabilità

Per tutte le figure, individuate per la gestione di problematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono definiti requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi; tali requisiti sono in possesso del

soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi; essi devono essere mantenuti nel tempo.

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

Allo scopo di garantire un'efficace attribuzione di responsabilità in relazione ai ruoli ed alle funzioni aziendali:

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi inclusi, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV D. lgs 81/08) e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa è coerente con le responsabilità assegnate;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
- si impedisce che vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;
- i soggetti Preposti e/o nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro possiedono competenze adeguate ed effettive in materia.

Sorveglianza sanitaria

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. paragrafo successivo: Formazione del personale generale e specifica), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, in base a quanto evidenziato in fase di valutazione dei rischi.

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

Il protocollo sanitario è periodicamente aggiornato in base a nuove prescrizioni legislative, modifiche nelle attività e nei processi, identificazione di nuovi rischi per la salute dei lavoratori.

Formazione e addestramento del personale generale e specifica

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

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

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

Le attività di formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- della introduzione di nuove Attrezzature o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e miscele pericolose.

Le attività di formazione e, ove previsto, l'addestramento sono gestite in modo tale da:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione o prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze;
- valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;
- garantire che il personale prenda coscienza circa: l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare; i propri ruoli e responsabilità.

L'addestramento viene effettuato da persona esperta e, laddove possibile, sul Luogo di Lavoro e deve consistere:

- nella prova pratica, per l'uso corretto e in sicurezza di Attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale;

- nell'esercitazione applicata, per le procedure di lavoro in sicurezza.

Gli interventi di Addestramento effettuati devono essere tracciati in apposito registro anche informatizzato.

Affidamento di lavorazioni a soggetti esterni

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dal Titolo IV del D. lgs. 81/08, artt. 26 e ss.

Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA; esso dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Se necessario, il soggetto esecutore deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla Società).

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

Attività di Acquisto di attrezzature o macchinari

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

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

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

Le attività di acquisto sono gestite in modo tale che:

- siano definiti i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
- siano definite le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare alle normative vigenti (es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione della conformità dei requisiti di salute e sicurezza, prevedendo anche forme di consultazione delle rappresentanze dei lavoratori;
- siano previsti, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, delle verifiche iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

Manutenzione di attrezzature, macchinari ed impianti

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

In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (es. ARPA, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione ecc.), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora

l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:

- in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico;
- in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (es. imprese di manutenzione, società di ingegneria ecc.).
- Le attività di manutenzione sono gestite in modo tale da garantire:
- che siano definite le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza;
- la registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- che siano definite le modalità di riporto delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate).

Rischi particolari, ambienti di lavoro

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

Eventuali aree a rischio specifico dovranno essere opportunamente comunicate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

Gestione delle emergenze

Per tutti gli stabilimenti sono individuati sia i percorsi di fuga in emergenza liberi da ostacoli sia gli addetti agli interventi di emergenza in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

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

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

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

Procedure e istruzioni di lavoro.

Apposite procedure interne sono definite per le attività rilevanti, di carattere operativo e gestionale, in materia di salute e sicurezza al fine di garantire nel tempo il mantenimento dei requisiti di prevenzione e protezione.

In ragione della complessità delle lavorazioni e delle attività, possono inoltre essere previste specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, devono essere accessibili al lavoratore.

Misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o eliminare i rischi.

In base agli esiti della valutazione dei rischi, sono stati individuati i necessari presidi e dispositivi atti a tutelare il lavoratore.

Le misure di protezione di tipo collettivo sono definite nell'ambito della valutazione dei rischi e delle scelte relative, ad esempio, a luoghi di lavoro e attrezzature e macchinari.

Le misure di protezione di tipo individuale (DPI), finalizzate al controllo del rischio residuo, sono identificate e gestite in base a criteri di scelta che assicurano:

- l'adeguatezza dei DPI alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione;
- la conformità alle norme tecniche vigenti (ad esempio marcatura CE);
- la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- il controllo del mantenimento dei requisiti di protezione (es. controllo delle scadenze).

È assicurata la continua sensibilizzazione dei lavoratori in merito all'importanza della corretta applicazione di tutte le misure di protezione prescritte.

Comunicazione e Coinvolgimento del personale

La Società ha adottato idonei mezzi finalizzati a garantire, ai fini delle tematiche di Salute e Sicurezza su Lavoro:

- la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;
- la comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;

- ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;
- partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
  - (i) il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela
  - (ii) il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
  - (iii) la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di Salute e Sicurezza.

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

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

In relazione alle attività di cui alla matrice attività / reato la Società ha implementato i seguenti strumenti di controllo e prevenzione del rischio.

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

Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro:

- il Datore di lavoro e l'Organismo di Vigilanza si assicurano che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore, che siano muniti di adeguate, chiare e sufficientemente specifiche deleghe, che abbiano poteri, anche di spesa, sufficientemente adeguati all'incarico e che siano effettivamente esercitate le funzioni e le deleghe conferite; il datore di lavoro si assicura altresì che tali soggetti dispongano delle competenze e qualità necessarie e l'Organismo di Vigilanza verifica che tali valutazioni siano effettivamente compiute;

- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza devono comunicare al datore di lavoro/dirigente delegato ogni impedimento all'esercizio delle loro funzioni affinché siano adottate le decisioni conseguenti. Il datore di lavoro/dirigente delegato trasmetterà la comunicazione all'Organismo di Vigilanza;

- l'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle sue funzioni può domandare l'assistenza di soggetti nominati dalla Società, nonché di competenti consulenti esterni.

Attività di Audit

Ai fini delle attività di controllo sopra indicate sono condotte specifiche attività di Audit, a cura dell'Organismo di Vigilanza, anche con la collaborazione dei soggetti aziendali competenti o di consulenti esterni.

Tali attività sono condotte sulla base della norma UNI EN ISO 19011: "*Linee guida per gli Audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale*" che definisce: i principi dell'attività di Audit, la gestione dei programmi di Audit, la conduzione dell'Audit come pure la competenza degli Auditor.

9.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Datore di Lavoro con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, provvedono a mantenere aggiornata e a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- i documenti di nomina, designazione, individuazione dei soggetti facenti parte del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Luogo di Lavoro, nonché l'Organigramma del Sistema medesimo;
- il Documento di Valutazione dei Rischi ed i documenti tecnici allegati, comprovanti le analisi effettuate ai fini valutativi;
- i verbali delle riunioni annuali del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- altri verbali in cui, tra le altre cose, sono evidenziate le criticità ed i rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e, in generale, di salute e sicurezza dei lavoratori;
- criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e, in generale, di salute e sicurezza dei lavoratori;
- il programma di manutenzione delle attrezzature ed impianti;
- il programma di informazione e formazione annuale;
- la consuntivazione dell'attività informativa, formativa e di addestramento svolta;
- le statistiche relative agli infortuni verificatisi sul luogo di lavoro, nonché la documentazione riferita alle attività di analisi avviate dalla Società;
- il piano delle verifiche annuali con la documentazione derivante dalle ispezioni, interne ed esterne, avviate e concluse;

- le eventuali sanzioni disciplinari comminate ai lavoratori in caso di inosservanza delle disposizioni di legge, nonché dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico.

È compito dell'OdV valutare, di volta in volta, le comunicazioni descritte e intraprendere eventuali provvedimenti in merito.

L'OdV inoltre:

- ha libero accesso alla documentazione relativa alla materia salute e sicurezza, fermo l'obbligo di segretezza di quanto dovesse venire a conoscenza in relazione ai processi lavorativi in essi decritti;

- può indire in ogni momento una riunione con il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente, i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

10 SISTEMA AMBIENTALE

10.1 MATRICE ATTIVITÀ / REATO

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Attività di gestione dei rifiuti conferiti o presi in carico	25 undecies - Reati ambientali	452 quaterdecies c.p. Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
Attività di gestione dei rifiuti conferiti o presi in carico	25 undecies - Reati ambientali	452 quinquies c.p. Delitti colposi contro l'ambiente
Attività di gestione dei rifiuti conferiti o presi in carico	25 undecies - Reati ambientali	Art. 256 c.1, lett. a) e b), 3, 4, 5 e 6 primo periodo del D. lgs. 152/2006 Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
Attività di gestione dei rifiuti conferiti o presi in carico	25 undecies - Reati ambientali	452 quater c.p. Disastro Ambientale
Attività di gestione dei rifiuti conferiti o presi in carico	25 undecies - Reati ambientali	452 bis c.p. Inquinamento ambientale
Attività di gestione dei rifiuti conferiti o presi in carico	25 undecies - Reati ambientali	Art. 256 c.1, lett. a) e b), 3, 4, 5 e 6 primo periodo del D. lgs. 152/2006 Attività di gestione di rifiuti non autorizzata Art. 187 del D. lgs. 152/2006 Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi [reato richiamato dal comma 5 dell'articolo 256 del D. lgs n.152/2006]
Attività di gestione dei rifiuti conferiti o presi in carico	25 undecies - Reati ambientali	Art 259 c.1 del D. lgs. 152/2006 Traffico illecito di rifiuti
Attività di gestione dei rifiuti conferiti o presi in carico	25 undecies - Reati ambientali	452 octies c.p. Circostanze aggravanti
Classificazione dei rifiuti	25 undecies - Reati ambientali	Art. 258 c.4 secondo periodo del D. lgs. 152/2006 Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
Destinazione di aree a deposito temporaneo	25 undecies - Reati ambientali	452 quinquies c.p. Delitti colposi contro l'ambiente

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Destinazione di aree a deposito temporaneo	25 undecies - Reati ambientali	452 quater c.p. Disastro Ambientale
Destinazione di aree a deposito temporaneo	25 undecies - Reati ambientali	452 bis c.p. Inquinamento ambientale
Destinazione di aree a deposito temporaneo	25 undecies - Reati ambientali	Art. 256 c.1, lett. a) e b), 3, 4, 5 e 6 primo periodo del D. lgs. 152/2006 Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
Gestione della bonifica dei siti	25 undecies - Reati ambientali	Art. 257 c.1 e 2 del D. lgs. 152/2006 Bonifica dei siti
Gestione delle emissioni in atmosfera	25 undecies - Reati ambientali	452 quinquies c.p. Delitti colposi contro l'ambiente
Gestione delle emissioni in atmosfera	25 undecies - Reati ambientali	452 quater c.p. Disastro Ambientale
Gestione delle emissioni in atmosfera	25 undecies - Reati ambientali	452 bis c.p. Inquinamento ambientale
Gestione delle emissioni in atmosfera	25 undecies - Reati ambientali	Art. 279 c.5 del D. lgs. 152/2006 Superamento valori limite di emissione
Monitoraggio sulla gestione delle sostanze lesive dell'ozono presenti nei circuiti e negli impianti	25 undecies - Reati ambientali	Art 3 c. 6 della L. 549/1993 Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive
Pesatura e trasporto di rifiuti	25 undecies - Reati ambientali	452 quaterdecies c.p. Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
Pesatura e trasporto di rifiuti	25 undecies - Reati ambientali	452 quinquies c.p. Delitti colposi contro l'ambiente
Pesatura e trasporto di rifiuti	25 undecies - Reati ambientali	452 quater c.p. Disastro Ambientale
Pesatura e trasporto di rifiuti	25 undecies - Reati ambientali	452 bis c.p. Inquinamento ambientale
Pesatura e trasporto di rifiuti	25 undecies - Reati ambientali	Art. 256 c.1, lett. a) e b), 3, 4, 5 e 6 primo periodo del D. lgs. 152/2006 Attività di gestione di rifiuti non autorizzata

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Pesatura e trasporto di rifiuti	25 undecies - Reati ambientali	452 sexies c.p. Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività
Scarico di acque reflue industriali	25 undecies - Reati ambientali	452 quinquies c.p. Delitti colposi contro l'ambiente
Scarico di acque reflue industriali	25 undecies - Reati ambientali	452 quater c.p. Disastro Ambientale
Scarico di acque reflue industriali	25 undecies - Reati ambientali	452 bis c.p. Inquinamento ambientale
Scarico di acque reflue industriali	25 undecies - Reati ambientali	Art. 137 c.2, 3, 5, 11 e 13 del D. lgs. 152/2006 Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose

10.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si riportano di seguito i principi di comportamento ed i divieti per i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del sistema ambientale, al fine di assicurare che le attività avvengano nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e del Codice Etico.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
✓ Rispettare scrupolosamente la normativa in materia ambientale. ✓ Valutare i potenziali rischi e sviluppare adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente. ✓ Gestire tutte le attività di raccolta, deposito temporaneo, trasporto e conferimento dei rifiuti prodotti o trattati per finalità aziendali, anche qualora vengano svolte da soggetti terzi (ad es. *fornitori, appaltatori, imprese di pulizia)* nel rispetto di quanto previsto nel TUA e delle altre disposizioni in materia. ✓ Gestire lo stoccaggio di prodotti / rifiuti nel rispetto della normativa vigente, adottato le	✗ Non abbandonare o depositare illegittimamente rifiuti sul suolo e nel suolo. ✗ Non trasportare, anche attraverso Società esterne, rifiuti in assenza delle autorizzazioni previste dalle norme di legge. ✗ Non immettere illegittimamente rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali o sotterrane. ✗ Non effettuare emissioni nocive nell'aria. ✗ Non porre in essere attività che cagionino o possano cagionare una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
procedure atte ad impedirne lo sversamento nel terreno e nelle acque. ✓ Monitorare la gestione delle sostanze lesive dell'ozono presenti nei circuiti di condizionamento degli uffici e degli stabilimenti.	biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. ✗ Non porre in essere attività che comportino o possano comportare: 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna; 3) un inquinamento o un disastro ambientale. ✗ Non cedere, acquistare, ricevere, trasportare, importare, esportare, procurare ad altri, detenere, trasferire, abbandonare o disfarsi abusivamente ed illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

10.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO / PREVENZIONE

In relazione alle attività di cui alla matrice attività / reato la Società ha implementato i seguenti strumenti di controllo e prevenzione del rischio:

Fase		Modalità di attuazione
A	Identificazione degli impatti ambientali	Identificazione delle prescrizioni ambientali applicabili, la definizione di come tali prescrizioni si applichino agli aspetti ambientali dello specifico stabilimento e la valutazione periodica del rispetto delle stesse.
B	Procedure e istruzioni ambientali	Individuazione dei documenti ambientali. Definizione delle modalità di tenuta e archiviazione della documentazione.
C	Attuazione della gestione ambientale	Individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente e le relative modalità di risposta. Gestione e modificazione delle autorizzazioni ambientali. Identificazione delle principali categorie di rifiuti e delle corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse. Identificazione delle responsabilità amministrative ed operative per la gestione dei rifiuti. Definizione delle modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta, deposito e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse. Controllo delle registrazioni (registro ambientale, registro di carico e scarico dei rifiuti prodotti, formulari di trasporto rifiuti, MUD, …) del sistema di gestione ambientale attraverso: - la raccolta, la catalogazione e l'archiviazione delle registrazioni; - la conservazione delle registrazioni per il tempo minimo stabilito; - il controllo all'accesso ai propri archivi e la verifica dell'obsolescenza.

Fase		Modalità di attuazione
		Valutazione della competenza e professionalità dei fornitori che impattano sulla tutela ambientale. Realizzazione di tutte le attività di analisi, misurazione, verifica, necessarie per la corretta gestione ambientale. Archiviazione dei documenti al fine di impedirne lo smarrimento, il deterioramento ed il danneggiamento.
D	Formazione e informazione dei lavoratori	Realizzazione di iniziative di informazione e formazione dei lavoratori. Verifica che tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento.
E	Verifiche periodiche e monitoraggi	Verifica periodica di: - variazioni significative nei processi aziendali che impattino, direttamente o indirettamente, sugli aspetti ambientali; - cambiamenti della condizione operativa; - modifiche sostanziali ai requisiti legislativi e normativi applicabili; - attuazione dei piani di miglioramento realizzati a seguito dell'individuazione di eventuali criticità e conseguente pianificazione di nuovi obiettivi di miglioramento. Attività di monitoraggio, di sorveglianza e di controllo operativo: - rilevazione degli incidenti e non conformità, analisi delle cause, iniziative di riduzione delle conseguenze, introduzione di azioni correttive; - tracciabilità e verificabilità ex post del processo di gestione ambientale, delle azioni correttive e dei flussi informativi.

10.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Responsabile Affari Regolatori Ambiente e Sistema di Gestione provvede a mantenere aggiornata e a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione prevista dal TUA e dalla normativa di riferimento.

11 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

11.1 MATRICE ATTIVITÀ / REATO

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Detenzione o utilizzo illecito di software	25 novies - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 171 bis L. 633/1941 Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
Diffusione di programmi informatici (es. virus) finalizzati a danneggiare un sistema informatico o telematico di terzi o le informazioni / dati in esso contenuti	24 bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati	635 quater.1 c.p. Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
Diffusione di programmi informatici (es. virus) finalizzati a danneggiare un sistema informatico o telematico di terzi o le informazioni / dati in esso contenuti	24 bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati	635 bis c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
Diffusione di programmi informatici (es. virus) finalizzati a danneggiare un sistema informatico o telematico di terzi o le informazioni / dati in esso contenuti	24 bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati	635 quater c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
Gestione delle autorizzazioni e degli accessi per l'utilizzo del sistema informatico	24 bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati	491 bis c.p. Documenti informatici
Gestione delle autorizzazioni e degli accessi per l'utilizzo del sistema informatico	24 bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati	615 ter c.p. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
Gestione di codici e chiavi di accesso	24 bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati	615 quater c.p. Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici
Gestione di codici e chiavi di accesso	24 bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati	629 co.3 c.p. Estorsione [Informatica]

11.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si riportano di seguito i principi di comportamento ed i divieti per i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione dei sistemi informativi, al fine di assicurare che le attività avvengano nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e del Codice Etico.

La responsabilità è attribuita al Responsabile Sistemi Informativi individuato nel Direttore Operativo.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
✓ È consentito l'utilizzo dei Sistemi Informatici aziendali e l'accesso ad Internet, mediante il normale software di navigazione in rete in dotazione, solo per scopi leciti e legati all'attività lavorativa tali da non pregiudicare il patrimonio informativo aziendale e nel rispetto delle disposizioni normative tempo per tempo vigenti e delle disposizioni del Modello. ✓ È consentito l'utilizzo di certificati elettronici, di firma digitale con chiave pubblica o di meccanismi di crittografia dei dati per comunicazioni critiche, unicamente dai soggetti a tal fine espressamente autorizzati dalla Società. ✓ Al termine del rapporto di lavoro o di collaborazione il dipendente o il collaboratore deve restituire al Responsabile Sistemi Informativi le dotazioni e le risorse informatiche di cui ha avuto la disponibilità. Il Responsabile Sistemi Informativi provvede inoltre alla rimozione dei diritti di accesso in precedenza concessi al dipendente o al collaboratore. ✓ L'utilizzo di eventuali sistemi cloud (es. Dropbox, OneDrive, Wetransfer, i-cloud) deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile Sistemi Informativi, d'intesa con l'Amministratore Delegato o altro soggetto individuato in base al sistema di deleghe e di procure vigente. ✓ Le connessioni al sistema da remoto devono avvenire tramite canali di comunicazione sicuri (VPN) e sono consentite solo al personale autorizzato. La Società mantiene	✗ Non è consentito modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, …). ✗ Non è consentita la concessione di privilegi amministrativi sul PC; eventuali deroghe, esclusivamente per giustificati motivi, richiederanno specifica autorizzazione scritta del Responsabile Sistemi Informativi, che riporti le motivazioni della deroga nonché la sottoscrizione, da parte dell'utente, di un'assunzione di responsabilità. ✗ Non è consentito cedere a terzi, anche solo temporaneamente, qualsivoglia apparecchiatura informatica o telematica aziendale, nonché i relativi software, credenziali di accesso, oppure di lasciare incustodite dette apparecchiature in luoghi accessibili a terzi fuori dai locali aziendali. In caso di furto o smarrimento di tali beni aziendali in dotazione, è onere del Destinatario sporgere formale denuncia alle pubbliche autorità competenti ed informare immediatamente per iscritto il Responsabile Sistemi Informativi affinché si possano porre in essere tutte le misure atte ad isolare il sistema informativo e limitare i rischi di accessi non autorizzati. ✗ Non è consentito l'utilizzo di software di tipo peer-to-peer o l'installazione e/o l'utilizzo di software / hardware / accessori / periferiche diversi da quelli stabiliti dal Responsabile Sistemi Informativi, senza autorizzazione scritta della Società e la sottoscrizione, da

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
evidenza scritta in apposito registro dei soggetti autorizzati e dell'eventuale venire meno dell'autorizzazione.	parte dell'utente, di un'assunzione di responsabilità. ✗ Non è consentito accedere alla rete aziendale, ai programmi ed alle banche dati, siano essi aziendali o di terzi, con credenziali di accesso diverse da quelle assegnate, né e consentito ottenere credenziali di accesso a risorse informatiche o telematiche aziendali, o di terzi, con metodi o procedure differenti da quelle a tale scopo precedentemente autorizzate per iscritto dalla Società. ✗ Non è consentito danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico di terzi, pubblici o privati, nonché abusivamente procurarsi, detenere, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare, mettere in altro modo a disposizione di altri o installare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare od interrompere un sistema informatico o telematico. ✗ Non è consentito porre in essere qualunque attività abusiva di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche, nonché procurarsi, detenere, produrre, riprodurre, diffondere, importare, comunicare, consegnare, mettere in altro modo a disposizione di altri o installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche. ✗ Non è consentito porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di terzi, siano essi pubblici o privati. ✗ Non è consentito modificare in qualsiasi modo la configurazione delle postazioni di lavoro fisse o mobili assegnate dalla Società. ✗ Non è consentito installare o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di risorse informatiche o telematiche (es. sistemi per individuare le password, decifrare i file criptati, …). ✗ Non è consentito divulgare informazioni relative alle risorse informatiche aziendali, né copiare, manomettere, sottrarre o distruggere

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
	il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terzi, comprensivo di dati, archivi e programmi. ✗ Non è consentito effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza delle risorse informatiche aziendali. ✗ Non è consentito divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società le proprie credenziali di accesso ai sistemi ed alla rete aziendale o di terzi. ✗ Non è consentito sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terzi per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi. ✗ Non è consentito mascherare, oscurare o sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o inviare intenzionalmente e-mail contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare danni. ✗ Non è consentito effettuare pratiche di spamming così come ogni azione di risposta alle medesime. ✗ Non è consentito violare risorse informatiche di società concorrenti. ✗ Non è consentito danneggiare le infrastrutture tecnologiche di società concorrenti al fine di impedirne l'attività o danneggiarne l'immagine. ✗ Non è consentito manipolare i dati presenti sui propri sistemi come risultato dei processi di business. ✗ Non è consentito danneggiare, distruggere o manomettere documenti informatici aventi efficacia probatoria. ✗ Non è consentito accedere abusivamente ad un sistema informatico di un collega, al fine di estrarre dati, modificarne il contenuto o semplicemente prenderne visione. ✗ Non è consentito accedere a reti aziendali appartenenti al precedente posto di lavoro anche tramite strumenti di accesso remoto in modo illegittimo. ✗ Non è consentito utilizzare in qualsiasi forma e/o modo ed a qualsiasi scopo, anche per uso personale, opere dell'ingegno e/o materiali protetti dai diritti di autore e/o connessi,

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
	nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale. ✗ Non è consentito, laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico di un Ente pubblico, alterare lo stesso ed i dati inseriti in qualsivoglia modo procurando un danno all'Ente Pubblico stesso ovvero accedere attraverso il furto o l'indebito utilizzo di identità digitale. ✗ Non è consentito utilizzare computer, reti o altri dispositivi digitali per minacciare, manipolare o costringere qualcuno a fare o ad omettere qualcosa (a titolo esemplificativo e non esaustivo attraverso l'invio di e-mail di phishing, l'uso di ransomware o l'impiego di altre forme di malware), ottenendo un ingiusto profitto e causando danno ad altri.

Fatto salvo quanto diversamente previsto nell'ambito dei singoli principi sopra riportati, eventuali specifiche e motivate esigenze in deroga ai predetti principi devono essere riportate al Responsabile Sistemi Informativi, al fine di ottenere la necessaria autorizzazione, che è concessa dall'organo amministrativo, o da altro soggetto a ciò delegato.

11.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO / PREVENZIONE

In relazione alle attività di cui alla matrice attività / reato la Società ha implementato i seguenti strumenti di controllo e prevenzione del rischio:

Per le operazioni riguardanti **la gestione di accessi, account e profili con enti della riscossione o Ministeri,** i protocolli prevedono che:

- siano definiti formalmente dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;

- i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- la corretta gestione delle password sia definita da una policy comunicata a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche o vengano installati firewall di blocco ai siti non consentiti (ad es. social network, siti pornografici);
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente ai sistemi;
- sia predisposta una matrice autorizzativa allineata con i ruoli organizzativi in essere (ad es. applicazioni/profili/richiedente);
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

Per le operazioni riguardanti **la gestione di accessi, account e profili** i protocolli prevedono che:

- il processo sia formalizzato in una procedura operativa che costituisce parte integrante del presente Modello;

- siano definite le responsabilità per la gestione delle reti;
- siano implementati controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati interni alla rete e in transito su reti pubbliche;
- siano adottati meccanismi di segregazione delle reti e di monitoraggio del traffico di rete;
- siano implementati meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad es. accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- sia regolamentata l'implementazione e la manutenzione delle reti telematiche mediante la definizione di responsabilità e modalità operative, di verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate;
- esecuzione di attività periodiche di *vulnerability assessment*;
- siano definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni rete di telecomunicazione, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

Per le operazioni riguardanti **la gestione dei sistemi hardware, che comprende anche la gestione del back up e della continuità dei sistemi informativi e dei processi ritenuti critici, la Società si avvale di una società IT,** i protocolli prevedono che:

- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware che prevedano la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;

- siano definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- siano definiti incontri con il fornitore esterno (Amministratore di Sistema) per la gestione di problematiche emerse in relazione al Disaster Recovery ed ai monitoraggi delle prestazioni effettuate da remoto;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

Per le operazioni riguardanti **la gestione dei sistemi software, che comprende anche la gestione del back up e della continuità dei sistemi informativi e dei processi ritenuti critici,** i protocolli prevedono che:

- il processo sia formalizzato in una procedura operativa o policy interna che costituisce parte integrante del presente Modello;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

Per le operazioni riguardanti **la gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture IT** i protocolli prevedono che:

- siano definite le modalità di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, *token authenticator, pin, badge*, e la tracciabilità degli stessi;
- la documentazione riguardante ogni singola operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

Per le operazioni riguardanti **la gestione delle smart card per firma digitale** i protocolli prevedono che:

- siano definiti criteri e modalità per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi (smart card);
- sia formalmente disciplinata la eventuale gestione delle smart card da parte di soggetti terzi;
- siano definiti i controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni e utilizzi non autorizzati;
- la documentazione di supporto alle attività effettuate con l'utilizzo delle smart card sia tracciabile e adeguatamente archiviata.

11.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti ad informare l'Organismo di Vigilanza circa qualunque difficoltà applicativa delle disposizioni della presente Parte Speciale e delle relative modalità di attuazione.

Inoltre, il Responsabile Sistemi Informativi è tenuto a trasmettere all'Organismo di Vigilanza le sottoindicate informazioni:

- variazioni del sistema di controllo interno riferito ai sistemi informativi;
- eventuali piani formativi IT del Personale Tecnico e di tutti i Dipendenti;

- almeno annualmente un report riepilogativo delle attività di monitoraggio, controllo e verifica effettuate.

12 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

12.1 MATRICE ATTIVITÀ / REATO

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Gestione del contenzioso	25 decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	377 bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Gestione del contenzioso	Reati Transnazionali	377 bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

12.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si riportano di seguito i principi di comportamento ed i divieti per i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione del contenzioso, al fine di assicurare che le attività avvengano nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e del Codice Etico.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
✓ Agire nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente. ✓ Mantenere, nel rapporto con l'Autorità Giudiziaria, un rapporto improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti. ✓ Prestare una fattiva collaborazione, al fine di rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e correttamente rappresentative dei fatti. ✓ È fatto obbligo di informare i testimoni e le persone informate sui fatti oggetto della causa o del procedimento dell'obbligo di rendere dichiarazioni rispondenti al vero, fermo restando il diritto di astenersi dal rendere dichiarazioni.	✗ Non indurre i soggetti, che abbiano la facoltà di non rispondere in un procedimento penale, a non rendere dichiarazioni mendaci ovvero a renderle mendaci favorendo in tal modo la Società. ✗ Non rendere dichiarazioni non veritiere e rappresentative dei fatti. ✗ Non ostacolare il corso della giustizia attraverso attività intimidatorie o ponendo in essere atti di violenza, minaccia (o altre forme analoghe di coartazione). ✗ Non intrattenersi con testimoni o persone informate sui fatti oggetto della causa o del procedimento con forzature o suggestioni dirette a conseguire disposizioni compiacenti. ✗ Non promettere o versare somme di denaro o altre utilità a testimoni o persone informate sui fatti oggetto della causa o del procedimento al fine di ottenere disposizioni compiacenti.

12.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO / PREVENZIONE

Si elencano, di seguito, i principi di controllo generali posti in essere dalle funzioni aziendali coinvolte nell'ambito della gestione del contenzioso.

Il ricorso a consulenti legali esterni per la gestione di contenziosi è formalizzato attraverso il rilascio di procure alle liti, sottoscritte dai soggetti dotati di adeguati poteri, nelle quali è chiaramente definito anche l'oggetto dell'incarico e le responsabilità assegnate.

12.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa qualunque difficoltà applicativa delle disposizioni della presente Parte Speciale e delle relative modalità di attuazione.

Inoltre, tutti i Responsabili coinvolti in tali attività, o il personale delle Direzioni espressamente individuato, sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le sottoindicate informazioni, ogni qualvolta l'evento si verifichi:

- dettagli relativi alle cause, contenziosi, arbitrati o simili procedimenti in corso, relativi alle diverse aree aziendali coinvolte e, alla loro conclusione, in particolare mediante la compilazione di apposita documentazione (es. "Report") da parte di ogni singolo responsabile di Direzione coinvolto nel procedimento, che deve almeno riportare:
  - *nome delle parti (indicazione specifica se ente o soggetto pubblico) e dello studio legale/del legale che rappresenta la Società, foro competente;*
  - *stato corrente di ciascuna causa;*
  - *descrizione delle cause dell'azione legale ed analisi dell'evento da cui deriva la controversia;*

- *eventuali presupposti per originare un accordo transattivo;*
- *spese legali e altre spese (es. rimborsi spesa) sostenuti alla data del report;*
- *importo richiesto a titolo di risarcimento.*

13 RAPPORTI INTERCOMPANY

13.1 MATRICE ATTIVITÀ / REATO

ATTIVITÀ	FAMIGLIA REATO 231	REATI
Trasferimento di beni e/o di risorse nonché erogazione di servizi tra società collegate	25 octies 1 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	512 bis c.p. – Trasferimento fraudolento di valori
Trasferimento di beni e/o di risorse nonché erogazione di servizi tra società collegate	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	2 D. lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
Trasferimento di beni e/o di risorse nonché erogazione di servizi tra società collegate	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	3 D. lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
Trasferimento di beni e/o di risorse nonché erogazione di servizi tra società collegate	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	8 D. lgs. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
Trasferimento di beni e/o di risorse nonché erogazione di servizi tra società collegate	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	11 D. lgs. 74/2000 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
Ricezione/erogazione di finanziamenti a/da società collegate	25 ter - Reati societari	2621 c.c. False comunicazioni sociali
Ricezione/erogazione di finanziamenti a/da società collegate	25 ter - Reati societari	2621 bis c.c. Fatti di lieve entità
Ricezione/erogazione di finanziamenti a/da società collegate	25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	648 c.p. Ricettazione
Ricezione/erogazione di finanziamenti a/da società collegate	25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	648 bis c.p. Riciclaggio
Ricezione/erogazione di finanziamenti a/da società collegate	25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
Ricezione/erogazione di finanziamenti a/da società collegate	25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di	648 ter-1 c.p. Autoriciclaggio

	provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	
Ricezione/erogazione di finanziamenti a/da società collegate	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	2 D. lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
Ricezione/erogazione di finanziamenti a/da società collegate	25 quinquiesdecies – Reati Tributari	3 D. lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici

13.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si riportano di seguito i principi di comportamento ed i divieti per i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione dei rapporti intercompany, al fine di assicurare che le attività avvengano nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e del Codice Etico.

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
✓ Operare nel rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e dei Protocolli aziendali. ✓ Assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti con le società controllate, collegate o con parti correlate. ✓ Conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate dalla Società. ✓ Rappresentare in modo trasparente, veritiero e corretto le operazioni relative alla definizione dei prezzi di trasferimento e delle prestazioni intercompany.	✗ Non compiere operazioni straordinarie, trasferire quote, attribuire cariche amministrative ovvero compiere altri atti al fine di eludere l'applicazione di misure di prevenzione patrimoniali. ✗ Non intestare fittiziamente a soggetti terzi beni, denaro o altra utilità che rimangono nella propria disponibilità né accettare l'intestazione di beni, denaro e altro al fine di eludere l'applicazione di misure di prevenzione e contrabbando ovvero al fine di agevolare i delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita. ✗ Non effettuare operazioni con le società controllate, collegate o con parti correlate in genere , ivi inclusi finanziamenti infragruppo o altre forme di supporto finanziario, a condizioni che si discostino, in forma non usuale, dalle condizioni standard di mercato. ✗ Non condurre le attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari infragruppo – inclusi i finanziamenti, i trasferimenti di fondi e le operazioni di tesoreria – in modo non trasparente o privo di giustificazione economico-finanziaria, né in forme che possano risultare idonee, anche solo

AREA DEL FARE	AREA DEL NON FARE
	potenzialmente, a favorire operazioni di riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, o comunque a costituire abuso del meccanismo infragruppo. × Non redigere contratti di fornitura di beni o prestazioni di servizi o contratti di finanziamento simulati – o comunque non rispondenti a operazioni effettivamente svolte – con le società controllate, collegate o con parti correlate in genere per operazioni in tutto o in parte inesistenti al fine di indicare in dichiarazione costi superiori rispetto a quelli effettivamente sostenuti e/o al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

13.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa qualunque difficoltà applicativa delle disposizioni della presente Parte Speciale e delle relative modalità di attuazione.