

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

di E.S.I. Ecological Scrap Industry S.p.A.

D. Lgs. 231/01

PARTE GENERALE

Capitolo 1 – I lineamenti della normativa 231

1.1 Il decreto legislativo 231/2001 e il regime di responsabilità amministrativa degli Enti **4**

Capitolo 2 – L'attività svolta da E.S.I Ecological Scrap Industry S.p.A., il suo sistema di corporate governance, gli Organi di Controllo.

2.1 L'Attività di E.S.I Ecological Scrap Industry spa	7
2.2 Il sistema di corporate governance	8
2.3 Organi di controllo della Società	8

Capitolo 3 - Il controllo interno adottato da E.S.I Ecological Scrap Industry S.p.A.

3.1 Le componenti del controllo interno	8
3.2 Sistema Organizzativo	9
3.3 Sistema di deleghe e procure	10
3.4 Gestione delle risorse finanziarie	10

Capitolo 4 - Il Modello 231 della società E.S.I Ecological Scrap Industry S.p.A.

4.1 Funzione e struttura del Modello	11
4.2 I Soggetti destinatari del Modello	12
4.3 Principi generali di controllo	12
4.4 La valutazione dei rischi, la individuazione delle attività sensibili, delle funzioni coinvolte e dei reati rilevanti per E.S.I Ecological Scrap Industry S.p.A.	13

5. Capitolo 5 - Organismo di Vigilanza (OdV): funzioni, requisiti e poteri

5.1 Nomina, revoca e recesso dell'Organismo di Vigilanza	17
5.2 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza	19
5.3 Obblighi di informazione e segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	19
5.4 Tutela del segnalante	21

6. Capitolo - Comunicazione e formazione

7. Capitolo 7 - Sistema disciplinare

7.1 Provvedimenti sanzionatori nei confronti dei dipendenti	24
7.2 Misure nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione	25
7.3 Misure nei confronti dei Sindaci	25
7.4 Misure nei confronti di consulenti, partner e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con E.S.I Ecological Scrap Industry S.p.A.	26

8. Capitolo 8 - Aggiornamento, verifica, modifiche e integrazioni del Modello

PARTE SPECIALE

A. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico (art. 24, d. lgs. n. 231/2001 - reati nei rapporti con la pubblica amministrazione)	28
B. Delitti informatici e illecito trattamento dei dati (art. 24 bis d. lgs. 231/01)	30
C. Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali (art. 24-ter, d.lgs. n. 231/2001)	36
D. Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione: concussione, induzione indebita a dare e promettere utilità e corruzione (art. 25 d. lgs. 231/01)	39
E. Reati societari (art 25-ter d. lgs. 231/01)	58
F. Reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni gravi o gravissime (art. 590 c.p.) commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies d.lgs. 231/01)	72
G. Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25-octies d. lgs. 231/01)	78
H. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, d.lgs. n. 231/2001)	82
I. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, d.lgs. n. 231/2001)	85
J. Reati ambientali (art. 25-undecies, d.lgs. n. 231/2001)	87
K. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, d.lgs. n. 231/2001)	97
L. Razzismo e Xenofobia (art. 25-terdecies, d.lgs. n. 231/2001)	99

Allegati	101
-----------------	------------

All. A: Elenco Reati presupposto
All. B: Elenco deleghe Amministratori delegati e Consiglieri delegati
All. C: Organigramma aziendale E.S.I. S.p.a.
All. D: Codice penale e normative speciali
All. E: Analisi del contesto
All. F: Istruzione Operativa IO02
All. H: Piano di monitoraggio e controllo

Capitolo 1 – I lineamenti della normativa 231

1.1 Il decreto legislativo 231/2001 e il regime di responsabilità amministrativa degli Enti

L'adeguamento della legislazione italiana ad alcune Convenzioni Internazionali ha portato, in esecuzione della legge delega del 29 settembre 2000 n. 300, alla promulgazione del D. lgs. 8 giugno 2001 n. 231, entrato in vigore il 4 luglio 2001, e recante il titolo *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano il regime della responsabilità amministrativa degli Enti per alcuni reati (indicati dagli artt. 24 e ss. del Decreto, i c.d. Reati Presupposto **(All. A: Elenco Reati Presupposto)** commessi, o semplicemente tentati, nell'interesse o a vantaggio degli enti medesimi, o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, da parte di:

- (i) soggetti che abbiano la rappresentanza, l'amministrazione o la direzione o, anche di fatto, esercitino la gestione o il controllo dell'Ente o di una sua unità organizzata (i soggetti apicali ai sensi dell'art. 5 del Decreto, comma 1, lett. a);
- (ii) soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti di cui alla lettera (i) che precede (i soggetti sottoposti all'altrui direzione ai sensi dell'art. 5 del Decreto, comma primo, lett. b).

Il Decreto si applica a tutti gli enti caratterizzati da personalità giuridica (società di persone e di capitali), ed anche ad enti privi della personalità giuridica (associazioni...), agli enti pubblici economici, agli enti privati concessionari di un pubblico servizio e, secondo l'orientamento giurisprudenziale, alle stesse ditte individuali. Sono, invece, esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici, gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, a titolo esemplificativo, i partiti politici e i sindacati).

Quanto al criterio soggettivo di attribuzione della responsabilità l'ente è responsabile se non ha adottato le misure necessarie ad impedire la commissione di reati del tipo di quello realizzato.

In particolare, se il reato è commesso da soggetti apicali, l'ente è responsabile se non dimostra che:

- ha adottato ma anche efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, il modello di organizzazione e gestione idoneo ad impedire reati della specie di quello verificatosi (art. 6, comma 1, lett. a, decreto 231/01);

- ha istituito un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il quale abbia effettivamente vigilato sul funzionamento, attuazione e sull'osservanza del modello e curato il suo aggiornamento;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Quando il fatto è realizzato da un soggetto sottoposto, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si fonda su una "*colpa di organizzazione*": l'Ente è ritenuto, cioè, responsabile "in via amministrativa" del reato commesso dal suo esponente, se ha omesso di munirsi di una organizzazione in grado di impedirne efficacemente la realizzazione e, in particolare, se ha omesso di dotarsi di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività a maggior rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Gli artt. 6 e 7 del decreto indicano i processi attraverso cui dotarsi di un simile sistema di organizzazione e controllo interno, e cioè:

- l'approvazione, adozione, ed efficace attuazione, anteriormente alla commissione del reato, di un Modello idoneo a prevenire la commissione dei Reati Presupposto previsti dal Decreto. In linea generale, ed in estrema sintesi, il Modello è ritenuto "idoneo" quando i soggetti che hanno posto in essere il reato abbiano agito in modo deliberato e fraudolento al fine di eludere i relativi presidi posti in essere dal Modello stesso;
- la nomina di un Organismo di Vigilanza, con poteri autonomi di iniziativa e controllo, deputato (i) al controllo dell'effettivo funzionamento del Modello e del rispetto delle previsioni in esso contenute da parte di tutti i destinatari; (ii) alla costante verifica della reale efficacia preventiva del Modello; (iii) al suo aggiornamento.

Il Modello, in base alle previsioni del Decreto, con riferimento ai poteri delegati ed al possibile rischio di commissione dei reati deve peraltro:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (attività sensibili);

- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'adozione del Modello, pur se non obbligatoria, ma meramente facoltativa, ha efficacia esimente ai fini della responsabilità "amministrativa" solo se accompagnata dall'efficace e concreta attuazione del Modello stesso e dal suo costante aggiornamento ed adeguamento. Il Giudice del procedimento penale, infatti, è chiamato a valutare, nell'ambito del procedimento volto a verificare la "responsabilità amministrativa" dell'Ente, l'idoneità del Modello a prevenire la commissione di reati, e la sua concreta applicazione ed efficacia.

Quanto ai criteri oggettivi di attribuzione della responsabilità si tratta di quelli dell'"interesse" e del "vantaggio" per l'Ente.

L'interesse si riferisce alla sfera volitiva della persona fisica che agisce ed è valutabile al momento della condotta. Se la persona fisica ha commesso il reato nel suo interesse personale, affinché l'ente possa essere considerato responsabile, è necessario che tale interesse sia almeno in parte coincidente con quello dell'impresa. Per contro, il vantaggio si caratterizza come complesso dei benefici - soprattutto di carattere patrimoniale - derivanti dal reato, che può valutarsi successivamente alla commissione di quest'ultimo.

Infine, in base a quanto stabilito dall'art. 4, gli Enti con sede principale in Italia possono essere perseguiti anche per reati commessi all'estero, qualora la legislazione del paese straniero non preveda una forma analoga di responsabilità.

Occorre rilevare che la responsabilità "amministrativa" dell'Ente è diretta e distinta dalla responsabilità dell'autore materiale del reato ed è tesa a sanzionare gli Enti per i reati commessi a loro vantaggio o nel loro interesse.

In virtù della responsabilità introdotta dal Decreto, l'Ente potrà subire il procedimento penale e, in caso di condanna, potrà essere passibile di sanzioni tali da paralizzare l'ordinaria attività d'impresa.

Infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, la confisca e la pubblicazione della sentenza, il Decreto prevede che l'Ente possa essere sottoposto anche a sanzioni di carattere interdittivo (art. 9, comma secondo), quali:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Capitolo 2 – L'attività svolta da E.S.I Ecological Scrap Industry S.p.A., il suo sistema di corporate governance, gli Organi di Controllo.

2.1 L'Attività svolta da E.S.I. Ecological Scrap Industry S.p.A.

La Società svolge le seguenti attività:

- I. Raccolta delle batterie. La Società riceve le batterie esauste al piombo oltre che dal COBAT (Consorzio obbligatorio Batterie al piombo esauste e rifiuti piombosi) anche da altri consorzi che sono nati negli ultimi anni come il Coiba (Consorzio Siciliano di raccolta).

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro sono previste lavorazioni "a batch" così strutturata:

- Frantumazione;
 - Fusione;
 - Raffinazione.
- II. La Società, a seguito dei sopraindicati processi lavorativi produce e commercializza piombo e pastello.

2.2 Il sistema di corporate governance

La Società è soggetta a poteri di direzione e coordinamento della CO.FI.MER. (Compagnia Finanziaria Meridionale S.p.A.).

- *Assemblea dei soci*: ha le responsabilità ed i poteri di legge.
- *Consiglio di amministrazione*: è composto da 5 membri tra cui un Presidente, due Amministratori Delegati e due Consiglieri Delegati. Al Consiglio di Amministrazione spetta la gestione ordinaria e straordinaria di E.S.I. S.p.A.. Le deleghe conferite agli Amministratori Delegati ed ai Consiglieri Delegati per l'esercizio dei relativi poteri, risultano allegate al presente modello **(All. B)**
- Procuratore speciale con poteri di cui alla procura speciale **(All. C)**

2.3 Organi di controllo della Società

Organi di controllo della Società sono:

- *Collegio Sindacale*: questo organo, che dura in carica 3 anni, è composto dal Presidente, due sindaci effettivi e due supplenti, vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento, esercitando altresì, il controllo contabile;
- Revisore Legale che svolge il controllo anch'esso, come per legge;
- *Organismo di Vigilanza*: questo organo ha il compito di vigilare sul funzionamento, l'attuazione e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo nonchè di curarne il relativo aggiornamento. Vigila sul rispetto del Codice Etico della società.
-

Capitolo 3 - Il controllo interno adottato da E.S.I. Ecological Scrap Industry S.p.A..

3.1 Le componenti del controllo interno

Il controllo interno è un processo svolto dal CDA, dai dirigenti e dagli altri operatori della struttura aziendale, e si prefigge di fornire una ragionevole sicurezza sulla realizzazione degli obbiettivi rientranti nelle seguenti categorie:

- efficacia ed efficienza delle attività operative;
- attendibilità delle informazioni di bilancio;
- conformità alle leggi ed ai regolamenti in vigore.

Il controllo interno consiste in una serie di azioni riguardanti l'attività aziendale ed è attuato dal CDA, dal management e da altre persone della Società.

Il controllo interno è composto da:

- **ambiente di controllo** determinato dalle persone della società, dalle loro qualità ed integrità dai loro valori etici, dalla loro competenza. Tutto ciò determina l'ambiente nel quale dette persone operano;
- **valutazione dei rischi** che consiste nella loro identificazione ed analisi. Ogni azienda deve essere consapevole dei rischi che incontra e che deve affrontare.

Il management deve individuare attentamente i rischi a tutti i livelli e adottare provvedimenti per limitarli. Ciò comporta la valutazione dell'importanza del rischio, che il rischio si verifichi e le considerazioni sul modo in cui il rischio dovrà essere gestito;

- **attività di controllo.** L'applicazione delle politiche e delle procedure di controllo devono essere elaborate ed applicate per assicurare che siano attivati efficacemente i provvedimenti che il management ritiene necessari per ridurre i rischi connessi alla realizzazione degli obiettivi;
- **informazioni e comunicazioni.** I sistemi di informazione e comunicazione consentono al personale la raccolta e lo scambio delle informazioni necessarie alla gestione e al controllo
- **monitoraggio:** Il monitoraggio assicura che il controllo interno continui a funzionare efficacemente. I sistemi di controllo interno hanno infatti bisogno di essere monitorati e, quando necessario, devono essere apportate le eventuali modifiche richieste dalle circostanze. In tal modo il sistema può reagire rapidamente in funzione dei cambiamenti che si verificano nel contesto operativo.

3.2 Sistema Organizzativo

L'assetto del Sistema Organizzativo di E.S.I. spa è rappresentato nel seguente documento (All. D):

- Organigramma aziendale in cui devono essere esplicate, chiaramente e per ogni articolazione dello stesso:
 1. la dipendenza gerarchica
 2. la dipendenza funzionale

3.3 Sistema di deleghe e procure

E' regola generale di E.S.I. S.p.a. che solo soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome o per conto della Società.

E.S.I. S.p.a. adotta un sistema di deleghe e procure per l'attuazione delle decisioni tale per cui:

- vi è indicazione chiara dei soggetti delegati, delle competenze richieste e dei poteri assegnati;
- sono previste le limitazioni delle deleghe e dei poteri di spesa conferiti;
- sono previste soluzioni dirette a consentire un controllo sull'esercizio dei poteri delegati;
- la delega è disposta in coerenza con il principio di segregazione dei compiti;
- sussiste coerenza della delega con i regolamenti aziendali e con altre disposizioni interne applicati dalla società.
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società devono rispondere ai principi ed alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nel Codice Etico della società, nell'atto costitutivo, nell'organigramma, nel presente Modello e nelle procedure aziendali laddove esistenti.

3.4 Gestione delle risorse finanziarie

La Società adotta un sistema di gestione delle risorse finanziarie per cui:

- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure del sistema di controllo interno;
- sono stabiliti limiti all'autonomo di impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- l'impiego delle risorse finanziarie è sempre motivato dal soggetto richiedente;
- la Società si avvale, esclusivamente, di intermediari finanziari e bancari autorizzati ai sensi di legge, sottoposti ad una regolamentazione di correttezza e trasparenza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;

- sono sempre richiesti i preventivi di spesa per le forniture di prodotti e servizi e per i servizi professionali e di consulenza. Qualora venga stipulato contratto in forma non scritta deve sussistere piena tracciabilità del rapporto;
- il sistema informatico deve garantire la tracciabilità della singola movimentazione dei flussi finanziari della Società in entrata ed in uscita, l'identificazione dei soggetti che effettuano le transazioni, per ciascuna delle quali la Società deve archiviare la relativa documentazione a supporto
- ogni pagamento può essere autorizzato e può essere effettuato solo dopo aver ricevuto il riscontro da parte del beneficiario del servizio "per prestazione ricevuta"

Capitolo 4 - Il Modello 231 della società E.S.I. Ecological Scrap Industry S.p.A..

4.1 Funzione e struttura del Modello

E.S.I. S.p.a. ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione ed attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001 nella convinzione che ciò possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione e consapevolezza, rispetto al rischio di incorrere nelle fattispecie di reato di cui al decreto, nei confronti di tutti coloro che operano per conto della Società. La funzione del modello è, infatti, quella di porre in essere un sistema strutturato e organico di procedure e di correlate attività di controllo finalizzate a prevenire il rischio di commissione dei reati previsti nel Decreto 231.

Il modello è stato predisposto tenendo presenti le linee guida elaborate da Confindustria, le Best Practice e le pronunce giurisprudenziali rese.

I principi e le regole di comportamento si integrano, inoltre, con quanto espresso nel Codice Etico della società, pur presentando, il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni del Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Il presente Modello, adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del _____, si compone di una parte generale e di una parte speciale.

La parte generale è suddivisa in 8 capitoli, il presente tratta dei contenuti del modello stesso con particolare riguardo ai principi e protocolli generali di organizzazione, gestione e controllo, alla comunicazione, diffusione, attuazione ed aggiornamento del Modello, al sistema sanzionatorio, alla mappatura dei rischi societari e definizione dei protocolli per la

prevenzione dei rischi, al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, ai flussi informativi, all'attività di formazione e informazione.

La parte speciale è dedicata alle attività sensibili individuate in base all'attività di risk assessment svolta in relazione ai reati presupposto (reati previsti dal D. Lgs. 231/01 la cui commissione può condurre alla responsabilità dell'Ente). Detta attività (di risk assessment) ha condotto alla individuazione delle singole attività a rischio commissione reato (attività sensibili) riferite alle diverse fattispecie incriminatrici e, conseguentemente, alla definizione dei relativi principi specifici di comportamento e protocolli. La parte speciale è suddivisa in tante sezioni ciascuna per tipologia di reato presupposto.

4.2 I Soggetti destinatari del Modello

I principi e i contenuti del presente Modello 231 sono destinati ai componenti degli organi sociali e a tutti i dipendenti della Società, ai fornitori, consulenti, professionisti, clienti, nonché a tutti coloro che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi della Società. Le sopraindicate persone, sono tutte tenute ad uniformarsi ai principi contenuti nel Modello della Società, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari.

4.3 Principi generali di controllo

La Società adotta, per quanto possibile, opportuni protocolli e regole di condotta generali, finalizzati a garantire i seguenti principi:

Regolamentazione: esistenza di disposizioni aziendali (ad es. organigrammi, procedure, ordini di servizio, circolari) idonee a fornire chiare ed univoche indicazioni organizzative, modalità procedurali ed operative di svolgimento delle attività nonché di archiviazione e gestione della documentazione e dei dati aziendali rilevanti.

Segregazione dei compiti: separazione delle attività autorizzative, esecutive e di controllo. A nessuno devono essere attribuiti poteri illimitati. La segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi, per quanto possibile, considerato che la struttura ha un numero esiguo di persone.

Tracciabilità dell'operazione: ogni operazione e transazione, deve essere verificabile, coerente e congrua.

Sulla base dei principi richiamati i successivi protocolli generali hanno la funzione di creare un ambiente operativo il più possibile idoneo a prevenire la commissione dei reati presupposto e permettere la più efficace opera di deterrenza rispetto all'eventuale intenzionalità di commetterli.

La Società intende garantire:

- la definizione di un organigramma debitamente formalizzato da cui emergano con chiarezza e trasparenza le funzioni delegate, i ruoli e le responsabilità;
- la definizione e descrizione, in modo specifico, dei poteri gestionali del delegato;
- la previsione, nella delega, di poteri limitati e, comunque di tutti gli elementi di cui al paragrafo precedente intitolato Sistema di deleghe e procure;
- il periodico aggiornamento dell'organigramma e la sua formalizzazione a tutti i livelli aziendali ogni qualvolta ci siano mutamenti sostanziali nell'organizzazione tali da richiederne la diffusione;
- la formale comunicazione a tutto il personale aziendale, sulla base delle deleghe di funzioni e disposizioni organizzative emanate, delle mansioni e delle responsabilità di ciascun dipendente;
- la definizione di adeguate procedure operative atte a garantire processi aziendali in linea con le disposizioni del presente Modello.

4.4 La valutazione dei rischi, la individuazione delle attività sensibili, delle funzioni coinvolte e dei reati rilevanti per E.S.I. S.p.a.

Il presente Modello si basa sui risultati di una specifica attività di risk assessment la quale ha consentito di individuare, per ciascun reato presupposto:

- le modalità di realizzazione del reato;
- le attività sensibili ossia esposte al rischio di commissione del reato presupposto;
- le funzioni/aree aziendali maggiormente esposte al rischio reato;
- la valutazione del rischio per ciascuna attività sensibile, sulla base delle valutazioni di probabilità del verificarsi del reato e del suo impatto con la società

Nel processo di valutazione dei rischi, il concetto a cui fare riferimento è quello di rischio accettabile, valutato in termini di costi aggiuntivi (il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi costano più della risorsa da proteggere). Occorre, peraltro, tener presente che, in relazione al decreto 231/01, viene fatto riferimento sia ai reati dolosi che a quelli colposi. Nel primo caso, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un

sistema di prevenzione che non può essere aggirato se non fraudolentemente, ossia che la violazione del Modello sia determinata da un aggiramento delle misure in grado di forzarne l'efficacia; nel caso invece di reati colposi (sicurezza e ambiente), nei quali manca la volontà di elusione, la soglia di rischio accettabile si basa su una condotta in violazione del Modello, nonostante l'osservanza delle prescrizioni del Modello.

L'individuazione delle attività ove può essere presente il rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 (definite "attività sensibili") è il risultato di un'attività di analisi dei processi aziendali, delle modalità operative e gestionali esistenti e degli elementi di controllo già presenti.

Il sistema di controllo interno, come sopra meglio specificato, è dato dall'insieme di procedure e strumenti predisposti dall'organizzazione per assicurare il conseguimento degli obiettivi, affidabilità delle informazioni contabili e di bilancio, tutela della salute e sicurezza sul lavoro, tutela dell'ambiente, prevenzione della corruzione, rispetto delle leggi e dei regolamenti e salvaguardia del patrimonio dell'ente.

In linea con tale sistema, l'attività di analisi è indirizzata all'identificazione delle fattispecie di attività sensibili, alla verifica circa l'esistenza e adeguatezza degli standard di controllo. Lo scopo della mappatura dei processi sensibili e delle attività è quella di identificare ogni singola attività sensibile per cui definire e prescrivere specifici protocolli.

I reati presupposto ritenuti rilevanti, le attività sensibili, le principali modalità di commissione dei reati, le funzioni coinvolte ed i protocolli da attuare sono indicati nel documento di risk assessment tradotto poi nella Parte Speciale del presente Modello.

Completata la fase di risk assessment, è stato possibile disegnare il Modello della Società e, soprattutto, sviluppare il complesso delle prescrizioni intese a prevenire e contrastare la commissione dei reati presupposto considerati rilevanti per la Società nonché mettere a punto le successive parti costituenti il Modello. Per prescrizioni si intendono:

- i protocolli generali, intesi a creare un ambiente organizzativo ed aziendale idoneo a prevenire e contrastare i reati presupposto;
- gli obblighi, i doveri ed i protocolli specifici, per i quali si rinvia alla Parte Speciale, intesi a prevenire e contrastare, nell'ambito di ciascuna attività sensibile, il rischio di compimento di specifiche fattispecie di reato presupposto rilevanti.

In relazione all'evolversi delle sue attività, la Società si impegna a monitorare costantemente la rilevanza di ulteriori reati previsti dal Decreto nonché ad effettuare

ulteriori valutazioni di rischio nel caso in cui saranno introdotti dal legislatore ulteriori reati, o comunque, nel caso intervenga qualsivoglia mutamento all'interno della Società, in conseguenza del quale risultino applicabili reati appartenenti alle varie tipologie, non ritenuti, allo stato, applicabili.

Al fine di una facile comprensione della previsione normativa sia dei reati previsti dal codice penale che di quelli previsti da leggi speciali, la Società ha nella propria disponibilità sia il Codice penale che le normative speciali, che costituiscono **All. E** del presente Modello.

5. Capitolo 5 - Organismo di Vigilanza (OdV): funzioni, requisiti e poteri

E.S.I S.p.a. ha nominato l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo idonei a prevenire i reati presupposto, con il compito di vigilare sull'efficacia e l'osservanza del modello nonché di curarne l'aggiornamento.

ESI ha deciso che tale Organismo sia di composizione monocratica e non collegiale.

In particolare, ed anche sulla base delle indicazioni contenute negli articoli 6 e 7 del decreto 231, l'Organismo è chiamato ad assolvere le seguenti funzioni:

- **vigilare sull'effettività** del modello, cioè sulla coerenza tra i comportamenti concreti e il modello istituito;
- vigilare sull'**attuazione**, cioè sul concreto rispetto ed applicazione dei doveri, obblighi, protocolli speciali e generali contenuti nel modello;
- **verificare l'adeguatezza** del modello, ossia la sua reale - non già meramente formale - capacità di prevenire i comportamenti vietati;
- **analizzare il mantenimento** nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
- **curare il necessario aggiornamento** in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui si renda necessario effettuare correzioni, adeguamenti ed integrazioni (es. a seguito di introduzione di nuovi reati-presupposto o ristrutturazione organizzativa della Società).

Tre sono i requisiti fondamentali che l'OdV dovrà possedere per il corretto ed efficace espletamento delle funzioni loro affidate:

- **autonomia ed indipendenza**, la prima intesa nel senso che la posizione dell'OdV nell'ambito dell'ente deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente e, in particolare, dell'organo dirigente; la seconda intesa nel senso che

l'Organismo di Vigilanza non deve risultare condizionato, a livello economico e personale, o versare in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

L'OdV si trova in una posizione gerarchica la più elevata possibile e con rapporto diretto nei confronti del massimo vertice operativo aziendale, il Consiglio di Amministrazione. Per assicurare la necessaria autonomia di iniziativa e indipendenza è poi indispensabile che all'Organismo di Vigilanza non siano attribuiti compiti operativi.

Sempre al fine di assicurare l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si prevedono, quali cause di ineleggibilità e/o di decadenza da tale incarico, la presenza di conflitti di interesse e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con i vertici societari, nonché l'assenza o la perdita del requisito della onorabilità. Costituisce altresì causa di ineleggibilità e/o di decadenza la condanna, con sentenza irrevocabile, per uno dei reati di cui al Decreto nonché la condanna ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e/o dai pubblici uffici;

- **professionalità:** l'OdV deve possedere competenze in attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo al fine di verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati. E' altresì necessario che l'OdV abbia competenze di tipo giuridico, in particolare penalistico ed abbia maturato esperienza nello svolgimento di tale attività.
- **continuità di azione:** per garantire l'efficace e costante attuazione del modello si rende necessaria la presenza di una struttura dedicata esclusivamente all'attività di vigilanza sul Modello, attività che deve essere svolta continuativamente, priva di compiti operativi che possano portarla ad assumere anche decisioni con effetti economico-finanziari.

Occorre, inoltre specificare, quanto segue:

- a) le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fatta salva la vigilanza da parte del CdA sull'adeguatezza del suo intervento, dal momento che ad esso compete la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello organizzativo;

- b) l'OdV dovrà avere libero accesso presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal decreto 231;
- c) l'OdV potrà avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società, ovvero di consulenti esterni;
- d) l'OdV dovrà segnalare, al CDA, ai fini degli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società
- e) l'OdV dovrà predisporre, per il CdA, su base almeno semestrale, una relazione informativa riguardante le attività di verifica e controllo compiute e l'esito delle stesse; detta relazione potrà essere trasmessa, a cura del medesimo OdV, anche al Collegio Sindacale, qualora richiesto. Il Collegio Sindacale, qualora richiesto dall'OdV, sarà tenuto a predisporre relazione informativa circa l'attività svolta dallo stesso Collegio.

Nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale il CdA dovrà porre in approvazione una adeguata dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, al fine di consentire al medesimo il corretto svolgimento dei compiti ad esso affidati.

La calendarizzazione della propria attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'OdV dovranno essere disciplinate, da parte dello stesso, in proprio Regolamento. Le attività poste in essere dall'Organismo devono essere tracciabili e deve essere conservata la documentazione delle attività svolte.

5.1 Nomina, revoca e recesso dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con atto formale del CdA che lo nomina, identifica il periodo dell'incarico e definisce l'importo del compenso professionale annuo. La nomina quale Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità. Il designato Organismo di Vigilanza, accettando l'incarico, deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di:

- situazioni tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;

- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

L'OdV dovrà rilasciare dichiarazione ove attesti l'esperienza pluriennale nello svolgimento di tale attività.

L'OdV resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina, comunque non superiore a tre anni. Al termine del periodo, il CdA può nominare nuovamente lo stesso OdV. Alla scadenza del termine, l'Organismo di Vigilanza rimane, comunque, in carica fino alla successiva nomina del Consiglio di Amministrazione.

Se nel corso della carica, l'Organismo di Vigilanza cessa dal suo incarico per una delle motivazioni di seguito descritte, il CdA provvede alla sua sostituzione con atto formale. Fino alla nuova nomina, l'OdV rimane in carica, salvo il caso di oggettiva incompatibilità o impossibilità. Al fine di garantire la necessaria indipendenza all'Organismo di Vigilanza, la revoca dell'incarico potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un apposito atto formale del Consiglio di Amministrazione. A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto – che potrà anche risultare da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- la mancanza di buona fede nell'esercizio dell'incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri organi di controllo della Società.

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico la perdita dei requisiti di eleggibilità, la rinuncia, la morte e la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico. Il verificarsi di una causa di decadenza in capo all'OdV è comunicata tempestivamente al

Consiglio di Amministrazione dallo stesso OdV. In caso di impossibilità ad effettuare detta comunicazione, da parte dell'Organismo, questa verrà effettuata efficacemente da qualsiasi terzo avente rapporti di parentela e/o affinità con lo stesso OdV.

L'Organismo può, comunque, recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno tre mesi con comunicazione scritta e motivata al Consiglio di Amministrazione. In caso di recesso, il CdA provvede tempestivamente alla sua sostituzione.

I sopra richiamati motivi di ineleggibilità e decadenza devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali professionisti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

5.2 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza di E.S.I S.p.a, al fine di espletare la sua attività istituzionale di vigilanza, può ricevere un supporto tecnico specifico da parte di soggetti aventi le caratteristiche professionali idonee oppure sostenere spese per eventuali viaggi o trasferte connesse strettamente al proprio incarico. A tal fine, dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso che deve assicurarsi che la suddetta previsione di spesa sia in ogni caso specificatamente individuata nell'ambito del processo di budget della Società.

L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse della Società che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali, urgenti o anche soltanto non inizialmente previste, con l'obbligo di dare tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione.

5.3 Obblighi di informazione e segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

I responsabili delle attività a rischio reato nonché l'amministratore delegato, le funzioni di controllo interno e tutte le altre persone della Società comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni informazione ritenuta utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello.

In tali ipotesi, l'Organismo di Vigilanza deve essere immediatamente informato dagli organi e/o dalle funzioni competenti. Le informazioni riguardano:

- i procedimenti disciplinari azionati per violazioni del Modello;
- i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

- l'applicazione di sanzioni per violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- le eventuali disapplicazioni delle procedure aziendali, dei protocolli di controllo e delle regole di condotta con le relative motivazioni;
- le criticità, anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni aziendali nell'attuazione del Modello;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per ipotesi di reato previste dal Decreto;
- le richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario per ipotesi di reato previste dal Decreto;
- le relazioni o le indagini interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- le segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte violazione o sospetto di violazione del Modello ;
- qualsiasi altro evento, fatto o circostanza che sia ritenuto rilevante.

Per i sopraindicati flussi informativi valgono le seguenti prescrizioni:

- questi devono pervenire all'OdV;
- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, dandone comunque comunicazione al Consiglio di Amministrazione, con l'obbligo di mantenere, qualora richiesto, l'anonimato dell'autore;
- la Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni, purché veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure aziendali;
- è vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'OdV. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere;

- tutte le comunicazioni con l'Organismo di Vigilanza avvengono tramite posta interna riservata o tramite la casella di posta elettronica dedicata che è comunicata a tutti i destinatari contestualmente alla diffusione del presente Modello.
- l'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti che collaborano nelle attività dell'OdV sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza;
- le segnalazioni pervenute all'OdV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio cartaceo o informatico presso l'ufficio dello stesso OdV.

Al fine di facilitare il flusso di informazioni e segnalazioni verso l'OdV e di tutelare l'identità del segnalante, è prevista la possibilità di inviare le stesse con le seguenti modalità:

- via posta elettronica all'indirizzo _____ riservato alla esclusiva consultazione da parte dell'OdV o, in alternativa via WhatsApp o via messaggio, al numero di smartphone dell'OdV: _____. Detti indirizzi devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- via posta elettronica, all'indirizzo del professionista nominato OdV, idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

5.4 Tutela del segnalante

Il segnalante viene così tutelato:

- vigenza del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- applicazione di sanzioni disciplinari di cui al successivo paragrafo 5 nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.
- l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.
- Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata

nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

6. Capitolo 6 - Comunicazione e formazione

L'Organismo di Vigilanza di E.S.I. S.p.a. ha il compito di monitorare le iniziative per la comunicazione dell'adozione del Modello 231 da parte della Società alle risorse umane e la formazione delle stesse circa la normativa 231 nonché i contenuti e le previsioni del Modello stesso.

La Società deve garantire la familiarizzazione e la conseguente necessaria formazione del proprio personale. Occorre differenziare tra la formazione rivolta ai dipendenti nella loro generalità e la formazione rivolta ai dipendenti ed apicali che operino nelle specifiche aree a rischio, tenendo conto della differenziazione del rischio. Per ciò che concerne il contenuto dei corsi di formazione, la loro frequenza e la specificità dei destinatari viene fatto espresso rinvio al Piano di Formazione annuale della Società proposto dal Referente 231 all'OdV che ne verifica la qualità dei contenuti. Si specifica che la frequenza ai corsi di cui trattasi è obbligatoria ed è compito del Referente 231 riferire all'OdV circa i risultati, in termini di adesione, dei corsi stessi.

Per garantire un'adequata ed efficace applicazione delle previsioni contenute nel Modello Organizzativo ESI si impegna a dar corso a tutte le iniziative necessarie per comunicare l'adozione del modello stesso. Ciò avviene mediante comunicazione aziendale diffusa a tutte le persone della Società. Una copia del Modello deve essere pubblicato in luogo accessibile a tutti i dipendenti, così come deve essere inviato a tutti i dipendenti all'indirizzo di posta elettronica di ciascuno di essi. La comunicazione circa l'adozione del Modello da parte della Società avviene anche nei confronti dei soggetti terzi che intrattengono rapporti contrattuali con la Società medesima (clienti, fornitori, professionisti, consulenti...), tramite consegna di estratto contenente i principi del Modello.

Per ciò che riguarda la comunicazione occorre distinguere tra i diversi soggetti destinatari dei contenuti del Modello 231:

a. Comunicazione al Collegio Sindacale

Il Modello 231 viene comunicato formalmente dal Consiglio di Amministrazione a ciascun componente del Collegio Sindacale (considerato che il CDA, avendo proceduto all'approvazione del Modello, ne deve conoscere il contenuto), i quali sono tenuti (unitamente ai membri del CDA) a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza ed adesione ai principi e ai contenuti del Modello stesso.

La dichiarazione viene archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

b. Comunicazione ai Responsabili di funzione

Il Modello 231 è comunicato formalmente dal Consiglio di Amministrazione ai soggetti apicali.

c. Comunicazione per gli altri dipendenti

Il Modello 231 viene comunicato, con specifica informativa munita di attestazione di ricezione, a ciascun dipendente, rendendo noto che tutti sono tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo ed a contribuire alla sua attuazione. L'attestazione di ricezione verrà conservata dall'Organismo di Vigilanza.

d. Comunicazione ai nuovi assunti

Ai nuovi assunti verrà consegnata copia del Codice Etico e copia della specifica informativa, munita di attestazione di ricezione, relativa al Modello 231. Inoltre nel contratto di assunzione verrà inserita una clausola contenente l'obbligo alla conoscenza ed al rispetto dei principi del Modello adottato da E.S.I. S.p.a. Qualora al dipendente venisse assegnato personal computer, dovrà essergli inviata, tramite posta elettronica, copia dello stesso.

La copia del contratto di assunzione sottoscritta dal dipendente costituirà attestazione della integrale conoscenza dei documenti unitamente all'impegno ad osservare le prescrizioni.

e. Comunicazione a terzi

I principi e i contenuti del Modello 231, tramite consegna di documento di sintesi che dovrà essere redatto dalla Società, sono portati a conoscenza di tutti coloro con i quali la stessa intrattiene relazioni contrattuali di qualunque tipo (es: clienti, fornitori, consulenti, partners). L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello 231 da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la Società è previsto da apposita clausola (cd. clausola 231) del relativo contratto ed è oggetto di espressa accettazione da parte del terzo contraente. A tale proposito viene apposta, a tutti i contratti, clausola risolutiva

espressa del contratto per l'ipotesi in cui il terzo si renda responsabile di violazione al Modello 231 adottato dalla Società.

7. Capitolo 7 - Sistema disciplinare

Il presente Modello prevede, quale aspetto essenziale per la sua effettività, un adeguato sistema sanzionatorio da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al decreto 231 e delle procedure interne previste dal Modello stesso.

Le violazioni di tali regole possono determinare l'avvio di procedimenti disciplinari, ai quali saranno applicate le garanzie procedurali previste dal codice civile, dallo Statuto dei Lavoratori (legge 300/70), dalle specifiche disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro riferibile a E.S.I. S.p.a. L'applicazione delle sanzioni disciplinari conseguenti è indipendente e prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, dal momento che le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

L'Organismo di Vigilanza segnala alle funzioni competenti, nonché al Presidente e all'Amministratore Delegato, la notizia di violazione del Modello 231 e monitora, di concerto con gli organi apicali, l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

7.1 Provvedimenti sanzionatori nei confronti dei dipendenti

A ogni notizia di violazione del Modello 231 comunicata da parte dell'Organismo di Vigilanza, è dato impulso, da parte dell'Amministratore Delegato competente, alla procedura di accertamento di presunti comportamenti illeciti posti in essere da dipendenti di ESI spa.:

- nel caso in cui, in seguito all'accertamento delle mancanze ai sensi del contratto applicato, sia accertata la violazione del Modello 231 o del Codice Etico, è individuata e irrogata dall'Amministratore Delegato, nei confronti dell'autore della condotta censurata, la sanzione disciplinare prevista dal contratto come applicabile;
- la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione. Si terrà conto: dell'intenzionalità del comportamento o del grado della colpa; del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari; del livello di responsabilità e autonomia del dipendente

autore dell'illecito disciplinare; della gravità degli effetti del medesimo con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente può essere stata esposta – ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 231 del 2001 – a seguito della condotta censurata; delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare, nonché del CCNL. Potranno, dunque, essere irrogate le seguenti sanzioni:

- richiamo verbale
- rimprovero scritto
- multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di stipendio
- sospensione dal lavoro e dallo stipendio per un periodo non superiore a _____
- licenziamento per giusta causa
- licenziamento per giustificato motivo

L'Amministratore Delegato comunica all' OdV l'avvenuta irrogazione di tali sanzioni, ovvero i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni.

Nella previsione della irrogazione delle sanzioni disciplinari sono rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto.

7.2 Misure nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione

L'Organismo di Vigilanza, a seguito di violazione del Modello 231, comunica all'Assemblea dei soci, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, e agli Amministratori Delegati, la notizia di una violazione del Modello 231 commessa da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione. Questo, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni, che possono includere la sospensione temporanea, la revoca in via cautelare dei poteri eventualmente delegati, nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione del soggetto autore dell'illecito.

7.3 Misure nei confronti dei Sindaci

L'Organismo di Vigilanza comunica al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione, la notizia della violazione del Modello 231 commessa da parte di uno o più Sindaci. Il Collegio Sindacale, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni, quali

la diffida al rispetto delle previsioni del Modello e l'eventuale sostituzione nei casi di ritenuta notevole gravità.

7.4 Misure nei confronti di consulenti, partner e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con E.S.I. S.p.A.

L'Organismo di Vigilanza comunica all'Amministratore delegato competente la notizia della violazione del Modello 231 commessa da parte di uno o più consulenti, uno o più partner, uno o più soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società. L'Amministratore Delegato competente provvederà ad agire come contrattualmente previsto dalla clausola 231 (clausola risolutiva espressa).

8. Capitolo 8 - Aggiornamento, verifica, modifiche e integrazioni del Modello

Il Modello è un atto di emanazione dei vertici aziendali e pertanto le successive modifiche, aggiornamenti, integrazioni sostanziali e non sostanziali sono portate all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, a seguito di indicazione dell'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE

INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI, TRUFFA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO O PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE E FRODE INFORMATICA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO (ART. 24, D. LGS. N. 231/2001 - REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)

Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o della Comunità Europea (art. 640, co. 2 n. 1 c.p.)

Modalità commissiva

E' punita la condotta di chi, con artifici e raggiri induce un soggetto in errore procurando un danno allo Stato o ad altro Ente Pubblico.

Attività sensibili

1. Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione

Principi specifici di comportamento

E' fatto divieto alle persone della Società di:

- Porre in essere comportamenti, nei confronti di Enti pubblici, attività tali da indurre in errore il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio provocando un danno allo stato o ad altro ente pubblico;
- Presentare dichiarazioni non veritiere ad enti pubblici nazionali e/o comunitari al fine di ottenere un qualsivoglia vantaggio.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, a seconda della loro natura, dalle varie funzioni della Società.
- II. Alle visite ispettive (di qualsiasi tipologia, quali giudiziarie, tributarie, amministrative o di vigilanza...) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati.
- III. L'OdV deve essere prontamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva di natura giudiziaria, tributaria ed amministrativa, mediante comunicazione effettuata dall'Amministratore Delegato.

Principali funzioni coinvolte

- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Funzione amministrativa
- Direttore tecnico
- RSPP

DELITTI INFORMATICI E ILLECITO TRATTAMENTO DEI DATI (ART. 24 BIS D. LGS. 231/01)

Falsità in documenti informatici (art. 491 bis c.p.)

Modalità commissiva

Alterazione del contenuto di atto pubblico contenuto nel sistema informatico.

Attività sensibili

2. Attività di creazione, trasmissione, emissione, divulgazione e conservazione/archiviazione di documenti informatici.
3. Attività di manutenzione in genere degli archivi di documenti informatici.

Principi specifici di comportamento

Le persone della Società hanno il divieto di:

- inserire dati falsi nelle banche dati pubbliche e procedere alla modifica di dati in modo da falsificarli;
- trasmettere/divulgare dati falsi;
- cancellare o alterare informazioni a valenza probatoria presenti sui sistemi della società allo scopo di eliminare le prove di un altro reato.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. La Società deve controllare che gli interventi effettuati agli strumenti e ai sistemi informatici non alterino i livelli di sicurezza. Le risultanze di detto controllo dovranno

essere contenute in report, redatto dalla funzione addetta ai sistemi informatici ai fini della tracciabilità e trasparenza.

- II. La Società deve effettuare il controllo periodico degli accessi. La funzione addetta ai sistemi informatici, effettuati detti controlli, deve redigere relazione annuale in cui dovrà essere data evidenza, qualora sussistano, degli accessi anomali per frequenza. In tale caso dovranno essere informati sia l'Amministratore Delegato che l'OdV.

Principali funzioni coinvolte

- Funzione addetta ai Servizi Informatici

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)

Modalità commissiva

Commette il reato chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.)

Modalità commissiva

Commette il reato chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

Attività sensibili

4. Gestione delle attività di accesso ai sistemi informatici.
5. Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione.
6. Gestione e protezione della postazione di lavoro.
7. Gestione dei dati personali e sensibili.

Principi specifici di comportamento

Alle persone della Società è fatto divieto di:

- utilizzare smart cards, password e strumenti di autenticazione e di accesso diversi da quelli assegnati come propri;
- diffondere i mezzi di accesso ai sistemi informatici;
- introdurre virus idonei a danneggiare o ad interrompere il funzionamento del sistema informatico di un concorrente;
- divulgare dati personali e sensibili del personale e di terzi di cui la Società sia per qualsivoglia motivo in possesso;
- installare programmi senza aver preventivamente informato la funzione addetta ai servizi informatici;
- utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dalla Società nell'espletamento dell'attività lavorativa resa in suo favore;
- tenere qualsiasi condotta che possa compromettere la sicurezza, riservatezza ed integrità delle informazioni e dei dati aziendali e dei terzi.

Alle persone della Società è fatto divieto:

- divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;
- utilizzare i sistemi informatici aziendali per finalità non connesse alla mansione.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. La Società deve predisporre, tramite la funzione addetta ai Servizi Informatici, il piano di sicurezza informatico.
- II. La Società, tramite la funzione addetta ai Servizi Informatici, deve controllare che gli interventi effettuati sui sistemi informatici non alterino i livelli di sicurezza. Le risultanze di detto controllo dovranno essere contenute in report, redatto dalla medesima funzione e sottoposto all'esame dell'Amministratore Delegato.
- III. L'accesso agli strumenti informatici è limitato da strumenti di autenticazione: ciascuna persona dovrà possedere una propria password la quale dovrà essere mutata ogni sei mesi.
- IV. In caso di accesso anomalo devono essere informati sia l'Amministratore Delegato che l'OdV.
- V. Programmare, per i computer di ciascuna postazione di lavoro, lo standby dopo 5 minuti di inattività.

- VI.** La Società deve adeguarsi a quanto previsto dal GDPR in materia di privacy. L'Amministratore delegato dovrà relazionare al CDA ed all'OdV sul detto adeguamento.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato competente, secondo i poteri conferiti
- Funzione addetta ai servizi informatici

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.)

Modalità commissiva

Tale fattispecie reato si realizza quando un soggetto "distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui". Il reato, ad esempio, si integra nel caso in cui il soggetto proceda alla cancellazione di dati dalla memoria del computer senza essere stato preventivamente autorizzato da parte del titolare del terminale.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o

comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.)

Modalità commissiva

Il reato si verifica quando chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità. Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.)

Modalità commissiva

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o

telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento e` punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.)

Modalità commissiva

Se il fatto di cui all'articolo 635-quater e` diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena e` della reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo e` reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena e` della reclusione da tre a otto anni.

Modalità commissive comuni a tutti i sopraindicati delitti informatici, in sintesi

Danneggiamento, distruzione, alterazione di dati aventi efficacia probatoria esistenti su sistemi altrui o su sistemi dello Stato o altro ente pubblico.

Attività sensibili

8. Gestione delle attività di accesso ai sistemi informatici.

Principi specifici di comportamento

Le persone della Società hanno il divieto di:

- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente o comunque di pubblica utilità;
- trasmettere dati o informazioni contenenti virus, rendere inservibile un sistema informatico o telematico altrui e/o di pubblica utilità.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. La Società deve adottare misure di carattere tecnico, volte a garantire la protezione da software pericoloso (es. virus). Delle misure adottate dovrà essere redatta, annualmente, relativa relazione da parte della funzione addetta ai Servizi Informatici, archiviata, ai fini della tracciabilità, dalla stessa.
- II. La Società deve adottare misure volte a garantire il backup periodico di tutte le informazioni. Dei backup effettuati deve esserne data evidenza, da parte della funzione addetta ai Sistemi Informatici, ai fini della tracciabilità e trasparenza.
- III. L'accesso agli strumenti informatici è limitato da strumenti di autenticazione: ciascuna persona dovrà possedere una propria password la quale dovrà essere mutata ogni sei mesi.
- IV. In caso di accesso anomalo devono essere informati sia l'Amministratore Delegato che l'OdV.

Principali funzioni coinvolte

- Funzione addetta ai Sistemi Informatici

DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001)

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

Modalità commissiva

Con riferimento alle fattispecie di reati sopra considerata, la sanzione penale è ricollegata al solo fatto della promozione, costituzione, partecipazione ad una associazione criminosa formata da tre o più persone, indipendentemente dall'effettiva commissione (e distinta punizione) del reato che costituisce il fine dell'associazione. Ciò significa che la sola cosciente partecipazione ad una associazione criminosa da parte di un esponente o di un dipendente della società potrebbe determinare la responsabilità amministrativa della società stessa. Non basta l'occasionale accordo per la commissione di uno o più delitti determinati, essendo tuttavia richiesto che il vincolo associativo si espliciti attraverso un minimo di organizzazione a carattere stabile nel tempo e la condivisione di un programma di realizzazione di una serie indeterminata di delitti.

Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.)

Modalità commissiva

Commette detto reato chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone.

Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter)

Modalità commissiva

Commette detto reato chi promette o accetta la promessa di procurare voti avvalendosi delle modalità di tipo mafioso (forza di intimidazione del vincolo associativo, condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali) in cambio della erogazione o della promessa di erogazione di denaro o altra utilità

Attività sensibili

9. Gestione dei rapporti con fornitori.
10. Gestione dei rapporti con consulenti e professionisti.
11. Selezione delle parti quali enti con i quali la Società potrebbe intraprendere forme di collaborazione contrattuale (quali ATI, joint venture, consorzi...).

Principi specifici di comportamento

E' fatto divieto per la Società:

- Affidare appalti ed avere rapporti commerciali con fornitori senza avere prima constatato la sussistenza di requisiti di onorabilità, professionalità ed affidabilità;
- effettuare ordini, stipulare contratti con fornitori, sia persone fisiche che giuridiche notoriamente appartenenti alla criminalità organizzata
- conferire incarichi a consulenti e professionisti i quali, notoriamente, abbiano legami con la criminalità organizzata.

E' fatto obbligo per la società:

- adottare uguaglianza di trattamento tra i diversi fornitori, consulenti e professionisti.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. La scelta del professionista e del consulente, deve essere sempre motivata dall'Amministratore Delegato competente.
- II. La scelta del fornitore deve essere sempre motivata dalla funzione interessata ed approvata dall'Amministratore Delegato.
- III. Gli incarichi conferiti ai fornitori (ad eccezione delle piccole ed ordinarie forniture), consulenti, professionisti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.

- IV. Negli atti di incarico devono essere inserite apposite clausole che impegnano la controparte alla adozione di comportamenti conformi ai principi e alle prescrizioni del presente Modello, alle conseguenze in caso di commissione (o tentativo di commissione) da parte degli stessi, dei reati di cui al D. Lgs. 231/01 (clausola risolutiva espressa, clausola penale...).
- V. I pagamenti effettuati a fornitori, consulenti e professionisti non possono essere effettuati in contanti o in natura.
- VI. La Società, nel caso in cui intraprenda forme di collaborazione contrattuale (quali ATI, joint venture, consorzi...) con persone, società ed enti in generale, deve effettuare indagini approfondite per verificare l'eticità e moralità di questi ultimi. Le risultanze delle indagini dovranno essere tracciabili ed archiviate a cura della funzione addetta all'amministrazione.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato competente, secondo i poteri conferiti
- Funzione addetta all'amministrazione

Reati transnazionali (L. n. 146/2006)

Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale (quando è commesso in più di uno Stato; quando è commesso in uno stato ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; quando sia commesso in uno stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; quando sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato):

- a. Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- b. Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)

Attività sensibili - Principi generali di comportamento – Protocolli specifici di controllo – Principali funzioni coinvolte

12. Si rinvia alle attività sensibili n. 9, 10, 11.

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE E PROMETTERE UTILITA' E CORRUZIONE (Art. 25 D. Lgs. 231/01).

I reati in esame nella presente sezione sono reati contro la Pubblica Amministrazione, alcuni dei quali (concuSSIONE, corruzione e induzione indebita) presuppongono il coinvolgimento di un privato e di un soggetto che assuma la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

Obiettivo del presente capitolo è, quindi, quello di indicare i criteri per l'individuazione della nozione di Ente della Pubblica Amministrazione nonché dei soggetti titolari di una delle qualifiche pubblicistiche rilevanti ai fini dei reati richiamati dall'art.25 D.Lgs. 231/2001 (concuSSIONE, induzione indebita a dare o promettere utilità)

Enti della Pubblica Amministrazione

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della Pubblica Amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di pubblica amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenenti alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgono "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si possono indicare quali soggetti della pubblica amministrazione, i seguenti enti, categorie di enti, o singole articolazioni di enti: Agenzia delle Entrate, Regioni, Province, Comuni, INPS, INAIL, ASL ...

Pubblico Ufficiale

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, c.p., è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Incaricato di pubblico servizio

La definizione della categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" si rinviene all'art. 358 cod. pen. il quale recita che "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Concussione (Art. 317 c.p.)

Modalità commissiva

Ricorre quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio costringono una terza persona a dare o promettere a lui o ad altri denaro o altra utilità che non sono dovute.

Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.)

Modalità commissiva

L'ipotesi di reato di cui all'art. 318 c.p. si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.)

Modalità commissiva

L'ipotesi di reato di cui all'art. 319 c.p., si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

Circostanze aggravanti (Art. 319 bis c.p.)

Modalità commissiva

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.

Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.)

Modalità commissiva

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p. sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Il reato di corruzione in atti giudiziari può essere commesso nei confronti di giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato nell'interesse dell'Ente (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), e/o di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.)

Modalità commissiva

Tale ipotesi di reato si configura, salvo che il fatto costituisca più grave reato, nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.)

Modalità commissiva

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'art. 320 c.p. in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319

c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità (colui che corrompe).

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

Modalità commissiva

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a compiere un atto contrario ai propri doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

Attività sensibili

- 13.** Selezione, assunzione e progressione di carriera del personale, inclusa la gestione delle assunzioni obbligatorie.

Principi specifici di comportamento

Alle persone della Società è fatto divieto di:

- formalizzare contratti di assunzione di qualsiasi tipologia e durata con soggetti raccomandati dalla PA/UE come scambio per ottenere vantaggi per la Società;
- predisporre documenti falsi o alterati, sottrarre e/o omettere informazioni al fine di orientare indebitamente la PA sul rispetto della normativa in materia di assunzioni obbligatorie.

Alle persone della Società è fatto obbligo di:

- segnalare all'OdV eventuali raccomandazioni pervenute da parte di funzionari della PA/UE;
- applicare il contratto collettivo nazionale di riferimento;
- rispettare i vincoli dettati dalla normativa in materia di assunzioni obbligatorie.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I.** Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura, ivi compreso quanto dovuto per rimborsi spese a causa di trasferte.

- II.** La valutazione della persona da assumere deve essere effettuata in base alla capacità, esperienza, qualità richieste dal ruolo da ricoprire e dalle esigenze della Società.
- III.** Ciascun candidato deve essere sottoposto ad almeno un colloquio valutativo, di cui dovrà restare traccia.
- IV.** Devono essere richiesti, ai fini dell'assunzione, dichiarazione sostitutiva del Casellario Giudiziale nonchè i titoli attestanti, laddove esistenti, la professionalità richiesta.
- V.** Nel caso di assunzione di personale proveniente dai Paesi extracomunitari, deve essere verificata la sussistenza dei requisiti di legge anche in riferimento al permesso di soggiorno in Italia.
- VI.** Deve essere adeguatamente archiviata, presso l'ufficio amministrativo, tutta la documentazione inerente la ricerca, selezione e assunzione del personale, inclusi le richieste di assunzione, i curricula pervenuti, le valutazioni e la decisione finale.
- VII.** Deve essere comunicato tempestivamente, all'OdV, qualsiasi comportamento, pressione, minaccia, conflitto di interessi che emerga in sede di valutazione dei candidati.
- VIII.** L'Amministratore Delegato competente ed il Direttore Tecnico devono approvare l'assunzione e formalizzarla indicando le responsabilità, i compiti ed il trattamento economico.
- IX.** L'assunzione, la promozione e/o il licenziamento del personale è di competenza dell'Amministratore Delegato e del Direttore Tecnico con il controllo del CDA.
- X.** Deve essere sottoscritta, da parte del neo assunto, l'avvenuta ricezione del Modello e del Codice Etico e l'impegno all'osservanza e rispetto del Modello, del Codice Etico e di tutte le prescrizioni ivi previste. Deve essere comunicata, tramite l'Ufficio Personale, all'RSPP la nuova assunzione per gli adempimenti correlati al decreto n. 81/2008 in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
- XI.** I sistemi premianti per i dipendenti devono essere rispondenti ad obiettivi realistici, coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate; di questi deve esserne data evidenza scritta a cura dell'addetto dell'Ufficio Personale.
- XII.** Devono essere effettuate comunicazioni tempestive all' Amministratore Delegato ed all'OdV nel caso in cui dovessero, per le più svariate ragioni, perdurare situazioni di disallineamento rispetto alla normativa sulle assunzioni obbligatorie.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato competente, secondo i poteri conferiti
- Direttore Tecnico

Attività sensibili

14. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.

Principi specifici di comportamento

E' fatto obbligo alle persone della Società:

- prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento dei procedimenti giudiziari;
- predisporre la documentazione con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- segnalare all'OdV qualsiasi tentativo di situazione anomala, istigazione alla corruzione o concussione;
- rendere disponibile al procuratore legale, in modo completo ed univoco, la documentazione relativa ai procedimenti in corso.

E' fatto divieto per la Società:

- corrispondere, da parte della Società e/o del procuratore legale, alla persona appartenente all'Autorità Giudiziaria, denaro od altra utilità.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura.
- II. Deve essere nominato dall'Amministratore il/i professionista/i incaricato/i di rappresentare, in procedimento giudiziale, la Società. Il rapporto con il professionista deve essere formalizzato con lettera di incarico/contratto, in cui deve essere specificato il compenso.
- III. Deve essere verificabile, dal Direttore Tecnico, la congruità dei compensi rispetto all'incarico conferito, nonché la congruità economica del compenso alle tariffe professionali.

- IV. La Società non potrà, comunque, effettuare prestazioni in favore del professionista che non trovi adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con lo stesso.
- V. L'Amministratore Delegato, deve sempre essere tenuto aggiornato sull'andamento dei procedimenti giudiziali riguardanti la Società tramite informativa scritta del professionista. Detta informativa deve essere conservata dalla funzione addetta alla segreteria di direzione.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato competente, secondo i poteri conferiti
- Direttore Tecnico

Attività sensibili

- 15. Gestione di istanze di rinnovo autorizzazioni, licenze o di rilascio di nuove autorizzazioni/licenze anche per ampliamento dell'attività.

Principi specifici di comportamento

E' fatto divieto alle persone della Società:

- Falsificare, alterare dati documentali destinati alle Autorità Competenti al rilascio/rinnovo delle autorizzazioni/licenze, al fine di ottenere la validazione delle attività necessarie per l'ottenimento/rinnovo delle autorizzazioni/licenze, altrimenti non dovuta;
- Erogare o promettere l'erogazione indebita di somme di denaro o altre utilità alle Autorità Competenti, al fine di ottenere la validazione delle attività necessarie per l'ottenimento delle autorizzazioni/licenze.

Inoltre:

- il soggetto che intrattiene rapporti o compie negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può, da solo e liberamente, per quanto possibile, intrattenere rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e dipendenti della

pubblica amministrazione. La Persona deve essere sempre accompagnata o assistita da altro collega, per quanto possibile, in tutti i contatti;

- il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente procedere ad assunzioni di personale.

Alle persone della Società è fatto obbligo:

- predisporre la documentazione con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- dichiarare, all'Amministratore Delegato, eventuali conflitti di interesse;
- segnalare all'OdV qualsiasi situazione anomala o tentativo di corruzione o concussione;
- gestire il rapporto con le persone della Autorità Competente al rilascio/rinnovo delle autorizzazioni/licenze usando la massima trasparenza, correttezza e collaborazione, nel rispetto delle norme penali vigenti;
- L'attività deve essere svolta in modo che risulti la tracciabilità dell'intero processo e permetta di procedere a controlli e verifiche.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. La funzione amministrativa deve controllare che nessun tipo di pagamento venga effettuato in contanti o in natura.
- II. Ogni risorsa aziendale sarà responsabile per la trasmissione dei dati che ha provveduto a inviare alla Autorità Competente.
- III. L'Organismo di Vigilanza deve verificare il rispetto da parte di tutte le persone della società - nello svolgimento dei rapporti con le Autorità Competenti al rilascio/rinnovo di autorizzazioni/licenze - degli obblighi, doveri e protocolli di comportamento previsti nel Codice Etico del Gruppo cui la Società fa parte e nel presente Modello. Lo stesso deve riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione, eventuali situazioni di irregolarità.

Principali funzioni coinvolte

- Direttore Tecnico

- Tutte le risorse aziendali che abbiano rapporti con dipendenti della pubblica amministrazione
- Funzione amministrativa

Attività sensibili

- 16.** Gestione dei rapporti con funzionari pubblici (ASL, Vigili Urbani, INPS, INAIL, Direzione provinciale del Lavoro...) anche in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti.
- 17.** Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate).
- 18.** Gestione di rapporti con organismi di vigilanza.
- 19.** Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi/amministrativi (licenze, concessioni, autorizzazioni...) per lo svolgimento dell'attività aziendale.
- 20.** Gestione di adempimenti ulteriori presso soggetti pubblici quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti.

Principi di comportamento

Alle persone della Società è fatto divieto:

- di esibire documenti falsi o alterati, sottrarre oppure omettere informazioni al fine di orientare indebitamente le decisioni dell'Ente pubblico di controllo;
- di promettere ed offrire in forma diretta o indiretta regalie, danaro, o altra utilità ai funzionari della PA e dell'UE in cambio di verifiche meno stringenti e valutazioni non veritiere;
- di esercitare pressioni su funzionari della PA e dell'UE preposti alla verifica della documentazione presentata e/o alla verifica della rendicontazione in caso di contributi;

- di accettare qualsiasi richiesta di danaro o altra utilità proveniente dai funzionari della PA e dell'UE in cambio di mancate verifiche o comunque eseguite superficialmente, valutazioni non veritiere e contestazioni non ufficializzate;
- di richiedere concessioni ed autorizzazioni promettendo al Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio denaro o altra utilità.

Alle persone della Società è fatto obbligo di:

- predisporre la documentazione con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- dichiarare, all'Amministratore Delegato, eventuali conflitti di interesse;
- presenziare, nei limiti del possibile, alle verifiche ispettive ed agli incontri con la Pubblica Amministrazione almeno in due persone;
- prestare piena collaborazione nello svolgimento delle attività di controllo e verifica;
- segnalare all'OdV qualsiasi situazione anomala o tentativo di corruzione o concussione;
- gestire il rapporto con i soggetti pubblici usando la massima trasparenza, correttezza e collaborazione, nel rispetto delle norme penali vigenti;
- far sì che l'attività sia svolta in modo che risulti la tracciabilità dell'intero processo e permetta di procedere a controlli e verifiche.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. il soggetto che intrattiene rapporti o compie negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può, da solo e liberamente, per quanto possibile, intrattenere rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e dipendenti della pubblica amministrazione. La Persona deve essere sempre accompagnata o assistita da altro collega, per quanto possibile, in tutti i contatti.
- II. Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente procedere ad assunzioni di personale.
- III. Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura.

- IV. Ogni risorsa aziendale sarà responsabile per la trasmissione dei dati che ha provveduto a inviare alla PA e/o Enti Pubblici.
- V. Devono essere sempre identificate ed identificabili, in modo univoco e coerente con le rispettive responsabilità, le credenziali per l'eventuale accesso ai siti ed ai sistemi informatici degli Enti pubblici.
- VI. Deve essere sempre garantita la corrispondenza scritta con i funzionari pubblici, anche tramite report dei colloqui verbali intercorsi tra le Persone della Società e i funzionari stessi.
- VII. Nello svolgimento di verifiche, ispezioni, accertamenti, vigilanza, presso la sede della Società è necessario che presenzino almeno due Persone della stessa.
- VIII. Deve esistere segregazione di ruoli e responsabilità nei rapporti con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio.
- IX. Tutta la documentazione generata dal rapporto Pubblica Amministrazione-Società deve essere archiviata a cura della funzione interessata.
- X. Il processo della gestione di autorizzazioni e licenze deve essere seguito dall'Amministratore Delegato e dalla funzione addetta all'amministrazione.
- XI. Le pratiche di rinnovo e presentazione della documentazione (di autorizzazioni e licenze) devono essere depositate in modo che venga data evidenza ai fini della tracciabilità, ad esempio tramite PEC.
- XII. La fatturazione effettuata da E.S.I S.p.A. nei confronti della pubblica amministrazione o di ente pubblico deve seguire la normativa vigente.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato competente
- Tutte le risorse aziendali che in ragione del loro ruolo abbiano rapporti con la PA

Attività sensibili

- 21. Rapporti con soggetti istituzionali.

Principi specifici di comportamento

Per le persone della Società è fatto divieto di:

- porre in essere, a qualsiasi titolo e/o con qualsiasi modalità o forma, pressioni indebite volte a creare aspettative da parte di singoli funzionari pubblici in merito a favori di natura personale;
- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Società, per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate.

Per le persone della Società è fatto obbligo di:

- tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo principi di massima trasparenza e nel pieno rispetto del proprio ruolo istituzionale.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura.
- II. Le comunicazioni e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti dall'Amministratore Delegato, o dai soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, delle proprie attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali.
- III. Deve essere definito, dal CDA, un budget annuale per le attività relative alle relazioni istituzionali.
- IV. Le funzioni che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenute, ciascuna per i propri rapporti intercorsi, all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.
- V. Devono essere comunicate, periodicamente, all'Organismo di Vigilanza, le iniziative relative alle relazioni istituzionali.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato competente, secondo i poteri conferiti
- Tutte le risorse aziendali che, in ragione delle proprie mansioni, hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione

Attività sensibili

22. Sponsorizzazioni e liberalità.

Principi specifici di comportamento

E' fatto divieto per la società di:

- sponsorizzare iniziative ed eventi in cambio di promesse di vantaggi per la Società;
- finanziare qualsiasi organizzazione la cui finalità sia in contrasto con il Codice Etico del Gruppo a cui appartiene la Società e che rappresenti un'aperta violazione alle norme ed ai principi del Modello;
- sponsorizzare attività riconducibili direttamente o indirettamente ad un soggetto facente parte della Pubblica Amministrazione.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura.
- II. Il Consiglio di Amministrazione determina il budget annuale delle risorse economiche da destinare alle iniziative di sponsorizzazione e valuta l'eticità e l'affidabilità dei soggetti percipienti.
- III. Le richieste di sponsorizzazione devono essere presentate per iscritto, motivate ed autorizzate dall'Amministratore Delegato.
- IV. A fronte del finanziamento dell'iniziativa deve essere sempre sottoscritto regolare contratto.
- V. Costituisce obbligo emettere il pagamento dopo la firma del contratto e sul conto corrente dell'organizzazione beneficiaria indicato nel contratto. La funzione addetta all'amministrazione dovrà verificare che il conto corrente appartenga effettivamente all'organizzazione beneficiaria.
- VI. L'effettiva realizzazione dell'evento deve essere sempre completamente verificabile, documentabile e tracciabile per l'intero processo a cura del responsabile aree commerciale ed amministrazione.
- VII. Deve essere garantita la separazione di funzioni tra chi verifica la realizzazione dell'evento, chi ha proposto l'iniziativa e chi procede alla contabilizzazione dell'intero processo.
- VIII. Tutta la documentazione relativa alla gestione della sponsorizzazione deve essere archiviata dalla funzione addetta all'amministrazione.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato competente competente, secondo i poteri conferiti
- Responsabile amministrativo

Attività sensibili

23. Selezione e gestione dei rapporti con fornitori di beni e servizi.

Principi specifici di comportamento

E' fatto divieto per le persone della Società:

- proporre ordini a fornitori di beni e servizi, con soggetti indicati da persone appartenenti alla pubblica amministrazione;
- formalizzare ordini con fornitori, senza preventivo di spesa e senza indicazione del tipo di beni da fornire, servizi da prestare.

E' fatto obbligo per le persone della Società di:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali indicazioni di fornitori provenienti da funzionari della PA.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura.
- II. Gli ordini ai fornitori (eccetto il caso di ordini di beni e servizi di importo inferiore ad € 100,00) devono 1) essere formalizzati 2) riportare l'indicazione del corrispettivo pattuito da corrispondere al fornitore medesimo, o comunque devono essere indicati i criteri per la sua determinazione.
- III. La Società, tramite la funzione addetta all'amministrazione deve richiedere al fornitore di servizi una dichiarazione sostitutiva che attesti il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, anche se lo stesso (fornitore di servizi) sia società appartenente al gruppo di imprese a cui appartiene E.S.I. S.p.A.. Detta documentazione deve essere archiviata, ai fini della trasparenza e tracciabilità, dalla funzione addetta all'amministrazione.

- IV. Qualsiasi Richiesta di Acquisto (RdA) o Richiesta di Offerta [RDO] deve essere supportata, se possibile, da chiare e documentate motivazioni.
- V. La funzione che effettua l'ordine può operare anche con contratti scritti. Inoltre, è tenuta a trasmettere tutta la documentazione di riferimento alla funzione addetta all'amministrazione, al fine di consentirne l'archiviazione per ragioni di trasparenza e tracciabilità.
- VI. Deve essere verificabile, da parte della funzione addetta all'amministrazione, la congruità dei corrispettivi rispetto all'ordine effettuato, ai beni/servizi acquistati dalla Società o alle prestazioni effettivamente rese alla stessa.
- VII. Deve essere riportato nei contratti/ordini di forniture di beni e servizi, ove possibile, l'informativa circa l'adozione, da parte della Società, del Modello 231 e del Codice Etico, il dovere di rispetto di questi ultimi da parte del fornitore, la clausola risolutiva espressa e clausola penale per il caso di mancato rispetto dei principi contenuti nel presente modello.
- VIII. Deve essere garantita, nei limiti del possibile, la separazione delle funzioni tra chi richiede il bene/servizio, chi seleziona il fornitore e chi garantisce la contabilizzazione del costo.
- IX. Al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del fornitore di beni e servizi dovrà avvenire da parte della funzione interessata alla fornitura mediante valutazione comparativa di più offerte.
- X. Tutti i rapporti di prestazioni di servizio intercorrenti tra E.S.I S.p.A. e qualsiasi altra società del Gruppo Franza devono esser documentati e risultare tracciabili.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato competente, secondo i poteri conferiti
- Direttore Tecnico
- Responsabile amministrativo
- RSPP
- Responsabile Produzione
- Responsabile Manutenzione

Attività sensibili

24. Gestione dei rapporti con consulenti e professionisti.

Principi specifici di comportamento

E' fatto divieto alla Società:

- formalizzare incarichi a consulenti e/o professionisti, con soggetti indicati da persone appartenenti alla pubblica amministrazione.

E' fatto obbligo per le persone della Società di:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali indicazioni di consulenti e professionisti provenienti da funzionari della PA.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura.
- II. Devono essere formalizzati contratti con consulenti e/o professionisti con indicazione del corrispettivo pattuito che dovrà essere corrisposto al consulente o professionista o comunque dei criteri per la sua determinazione.
- III. Il corrispettivo pattuito dovrà essere coerente rispetto sia alle prestazioni effettivamente rese alla Società, sia ai compensi previsti dalle tabelle professionali. La verifica deve essere effettuata dalla funzione amministrativa.
- IV. Devono essere comunicati tempestivamente, dal dipendente che ne venga a conoscenza all'Amministratore Delegato competente, qualsiasi tipo di pressione, minaccia, conflitto di interessi che emerga nell'ambito del rapporto con consulenti/professionisti.
- V. Deve essere riportato nei contratti di conferimento dell'incarico ai consulenti e professionisti, l'informativa circa l'adozione, da parte della Società, del Modello 231 e del Codice Etico, il dovere di rispetto di questi ultimi da parte del professionista o consulente nonché le conseguenze contrattuali connesse ai comportamenti contrari alle prescrizioni ivi contenute.
- VI. Deve essere garantita, nei limiti del possibile, la separazione delle funzioni tra chi richiede la prestazione professionale, chi seleziona il professionista/consulente e chi garantisce la contabilizzazione del costo.

- VII.** Il professionista, nella propria fattura, deve specificare l'attività svolta e/o da svolgere e non limitarsi alla mera dicitura "acconto".

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato competente, secondo i poteri conferiti
- Direttore Tecnico
- Funzione amministrativa

Attività sensibili

- 25.** Gestione dei pagamenti delle fatture di fornitori.
- 26.** Gestione degli incassi delle fatture dei clienti.

Principi specifici di comportamento

E' fatto divieto alla Società:

- effettuare (o incassare) pagamenti senza fattura o ricevuta fiscale;
- effettuare (o incassare) pagamenti in contanti ad eccezione di situazioni di necessità o urgenza e comunque per importi non superiori ad € 100,00 ;
- effettuare (o incassare) importi non giustificati da operazioni societarie coerenti con lo statuto e con gli obiettivi sociali;
- effettuare/incassare pagamenti di fatture o ricevute fiscali non assistite da regolare contratto/ordine ed attestazione di regolare fornitura (la Società potrà prescindere dal contratto/ordine se il pagamento e/o l'incasso non supera la somma di € 100,00, per non più di tre volte all'anno nei soli casi di necessità o urgenza documentati per iscritto e motivati).

E' fatto obbligo alla Società:

- tracciare i pagamenti effettuati dai clienti in contanti.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I.** Nessun tipo di pagamento può essere effettuato e ricevuto in contanti o in natura, se non nei limiti delle somme indicate nei Principi specifici di comportamento di cui sopra.

- II. Deve essere prevista separazione di funzioni tra chi richiede, gestisce ed attesta il servizio ricevuto, e chi registra la fattura ed effettua il pagamento.
- III. Deve essere prevista separazione di funzioni tra chi gestisce ed attesta la prestazione resa, e chi emette la fattura e riceve il pagamento.
- IV. Devono essere sempre effettuati i pagamenti sull'IBAN indicato in anagrafica sulla base di quanto comunicato per iscritto dal fornitore. L'eventuale modifica dell'IBAN deve essere sempre comunicata per iscritto dal fornitore stesso.
- V. Le deroghe ai termini di pagamento devono essere sempre adeguatamente motivate per iscritto, visionate dalla funzione addetta all'amministrazione ed approvate dall'Amministratore Delegato competente.
- VI. L'importo della fattura emessa dal fornitore deve corrispondere all'offerta pervenuta alla Società, il quale deve essere sottoposto al controllo della funzione addetta all'amministrazione.
- VII. L'importo della fattura emessa dalla Società deve corrispondere all'offerta, la quale è sottoposta al controllo della funzione addetta all'amministrazione.
- VIII. Tutta la documentazione relativa al pagamento delle fatture dei fornitori ed agli incassi delle fatture emesse dai clienti deve essere archiviata dalla funzione addetta all'amministrazione, previa verifica della sua completezza.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato competente, secondo i poteri conferiti
- Direttore Tecnico
- Responsabile Amministrativo

Attività sensibili

27. Omaggi

Principi specifici di comportamento

Alle persone della Società è fatto divieto di:

- offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o

di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale) ovvero accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, conferimento di incarichi di consulenza, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o di loro parenti, amici o partner di affari). In particolare, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, doni o gratuite prestazioni, vantaggi di qualsiasi natura che possano anche solo apparire connessi con il rapporto di affari con la Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.

Alle persone della Società è fatto obbligo di:

- rifiutare qualsiasi richiesta di omaggio, regalia o altra liberalità da parte di terzi funzionari pubblici.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura, se non nei limiti di cui al punto seguente.
- II. Il personale della Società non deve proporre ed effettuare regalie ed omaggi, se non per spese ed oggetti di valore simbolico e modico, per un importo indicativo non superiore a 100,00 euro, rientrante nei normali rapporti di cortesia istituzionale.
- III. Deputati a intrattenere rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione sono l'Amministratore Delegato e le funzioni che in ragione dello svolgimento della propria attività, necessariamente hanno rapporti con i predetti soggetti. Ciascun dipendente che intenda o abbia la necessità di intrattenere rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione dovrà rivolgersi preventivamente all'Amministratore Delegato competente, secondo i poteri conferiti, al fine di impostare il contatto ed il rapporto in maniera appropriata.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato competente, secondo i poteri conferiti

- Dipendenti che, in ragione dello svolgimento delle proprie mansioni ha, necessariamente, contatti con la PA

REATI SOCIETARI (art 25-TER D. LGS. 231/01)

False comunicazioni sociali, anche in danno dei soci o creditori (Art. 2621 codice civile e 2622 codice civile)

Modalità commissiva

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione di documenti societari, sindaci e liquidatori, con l'intenzione di ingannare i soci, al fine di conseguire un profitto ingiusto, nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci, espongono fatti non rispondenti al vero ovvero omettono informazioni – la cui comunicazione è imposta dalla legge - sulla situazione economica patrimoniale o finanziaria della Società o del gruppo alla quale essa appartiene, in modo da indurre in errore i destinatari della predetta situazione. Il reato di cui all'art. 2622 viene commesso quando i sopraindicati soggetti, con l'intenzione di ingannare i soci o i creditori ed al fine di conseguire un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, tramite l'esposizione di fatti non rispondenti al vero ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del

gruppo alla quale appartiene, in modo da indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionano un danno patrimoniale ai soci o ai creditori.

Attività sensibili

28. Redazione ed approvazione del bilancio, redazione delle comunicazioni sociali previste dalla legge e, più in generale, di qualunque documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari dell'impresa, ancorchè relativi al gruppo della quale la Società risulta essere la capogruppo.

Principi specifici di comportamento

Alla Società è fatto divieto di:

- predisporre documenti di previsione (budget, piani industriali, valutazioni di investimenti) senza adeguate ipotesi di base e tali da indurre colui che decide a valutazioni errate, distorte o, comunque, non aderenti alla realtà aziendale;
- alterare i dati, le informazioni e la documentazione da utilizzare per le registrazioni contabili e la predisposizione del progetto di bilancio;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), quindi volte a creare "fondi neri" e/o "contabilità parallele", anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale.

E' fatto obbligo alla Società di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto della normativa e delle procedure interne, nelle attività finalizzate alle registrazioni contabili ed alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. Deve essere definito un documento di natura organizzativo-contabile che dia chiarezza dei processi contabili da seguire per ciascuna posta di bilancio.

- II. Deve essere garantito che ogni registrazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale abbia una registrazione coerente con i principi contabili adottati e un supporto documentale in linea con la normativa civilistica e fiscale.
- III. Devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e accuratezza le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa.
- IV. Devono essere definite le linee guida per la redazione del progetto di bilancio e la loro diffusione all'interno della Società al fine di garantire completezza, accuratezza dei dati e delle informazioni.
- V. Deve essere garantito che il sistema contabile amministrativo dia evidenza e tracci ogni eventuale cancellazione e modifica dei dati.
- VI. Deve essere garantito che i dati amministrativi e contabili siano salvaguardati secondo le moderne procedure di back-up e disaster recovery.
- VII. Devono essere messi a disposizione del CdA, con un ragionevole anticipo rispetto alle scadenze civilistiche e fiscali, i progetti di bilancio della Società ed i documenti contabili di supporto.
- VIII. Deve essere garantita separazione soggettiva tra chi gestisce le attività operative, chi assicura le evidenze contabili e chi è tenuto a svolgere i controlli previsti dalla legge e dalle procedure.
- IX. Deve essere adeguatamente archiviata, da parte della funzione amministrativa, tutta la documentazione relativa al progetto di bilancio, agli eventuali bilanci infrannuali, nonché i verbali del Consiglio di Amministrazione con l'approvazione del progetto di bilancio, la proposta di distribuzione di utili e di costituzione di riserve.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato competente, secondo i poteri conferiti
- Responsabile amministrativo

Impedito controllo (Art. 2625 codice civile)

Modalità commissiva

Occultamento di documenti e utilizzo di altri idonei artifici, da parte degli amministratori, per impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite dalla legge ai soci o al Collegio Sindacale.

Attività sensibili

29. Richiesta di informazioni da parte dei soci e del Collegio Sindacale.

Principi specifici di comportamento

Alla Società è fatto obbligo di:

- assicurare il regolare e puntuale funzionamento di ogni forma di controllo prevista dalla legge.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. Deve essere formalizzato che la funzione addetta all'amministrazione è responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste dai soci o dal Collegio Sindacale, verificandone la completezza, inerenza, correttezza della documentazione consegnata.
- II. Deve essere garantita, nei limiti del possibile, la separazione funzionale tra i soggetti che devono registrare le evidenze contabili e chi è tenuto a svolgere le verifiche sulla documentazione da consegnare ai soci o al Collegio Sindacale.
- III. Deve essere verificata la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa ai soci o al Collegio Sindacale a seguito di specifica richiesta.
- IV. Deve essere adeguatamente archiviata, a cura della funzione addetta alla amministrazione, tutta la documentazione relativa alle comunicazioni con i soci e con il Collegio Sindacale attraverso modalità tali da non permettere modifiche successive.

Principali funzioni coinvolte

- Responsabile amministrativo

Indebita restituzione di conferimenti (Art. 2626 cc)

Modalità commissiva

Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve 2627 cc

Modalità commissiva

Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno. La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

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

Modalità commissione

Tale reato si perfeziona nel caso in cui gli amministratori e i soci conferenti versino o aumentino fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, mediante sottoscrizione reciproca di azioni o quote ovvero mediante sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero ancora del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Attività sensibili

- 30.** Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti.
- 31.** Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per l'effettuazione delle operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale.

Principi specifici di comportamento

La società deve:

- assicurare il regolare funzionamento, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge;
- osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

Più in particolare, è fatto divieto alla società di:

- procedere ad un aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale;
- restituire conferimenti o liberare dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. Le operazioni sul capitale sociale, sugli utili e sulle riserve devono essere adeguatamente documentate e tracciate.
- II. Le operazioni sul capitale sociale, sugli utili e sulle riserve devono essere deliberate dal CDA. Il relativo processo deve essere seguito dall'Amministratore Delegato, secondo i poteri conferiti e dalla funzione addetta alla amministrazione, i quali devono verbalizzare dette operazioni. La verbalizzazione deve essere supportata da documentazione (es. documenti bancari) atta a comprovare la legittimità delle operazioni medesime.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato competente, secondo i poteri conferiti
- Responsabile Amministrativo

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (Art. 2628 codice civile)

Modalità commissiva

Gli amministratori, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge

Operazioni in pregiudizio dei creditori (Art. 2629 codice civile)

Modalità commissiva

Effettuazioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzione del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni che cagionino danno ai creditori

Attività sensibili

32. Gestione delle azioni societarie.

33. Operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria.

Principi specifici di comportamento

E' fatto divieto alla Società:

- acquistare o sottoscrivere azioni sociali al di fuori dei casi consentiti dalla legge, con ciò cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione;
- in generale, effettuare qualunque operazione di natura straordinaria, che abbia impatto sul capitale sociale in violazione delle norme di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori.

E' fatto obbligo alla Società:

- elaborare un programma di formazione e informazione almeno annuale degli amministratori, dei responsabili e dei dipendenti in materia di reati societari;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale;
- tenere un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazioni;

- agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali al fine di non danneggiare i creditori ed i terzi in genere.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. Deve essere garantita l'analisi e l'approvazione preventiva di ogni operazione straordinaria da parte del Consiglio di Amministrazione.
- II. Deve essere sottoposta a verifica, ai fini della registrazione in contabilità, la completezza, inerenza e correttezza della documentazione a supporto dell'operazione straordinaria.
- III. Deve essere adeguatamente archiviata e resa disponibile in modo completo ed univoco, a cura della funzione addetta alla amministrazione, la documentazione inerente le operazioni straordinarie e le operazioni sul capitale sociale (ad esempio l'ordine del giorno, le convocazioni, le verifiche della raccolta delle deleghe e dell'esercizio di voto, le delibere, i verbali, le segnalazioni di conflitti di interesse, le comunicazioni ai mezzi stampa) presso l'Ufficio competente, con modalità che non permettano la successiva modifica.
- IV. La Società deve elaborare procedura di disciplina delle operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato competente, secondo i poteri conferiti
- Responsabile Amministrativo

Illecita influenza sull'assemblea (Art. 2636 codice civile)

Modalità commissiva

L'Amministratore Delegato, predispone apposita documentazione falsa o comunque alterata ai fini della deliberazione dell'assemblea su uno specifico ordine del giorno. Tale documentazione è in grado di influenzare la maggioranza dei soci e consente di soddisfare interessi economico-finanziari dell'Amministratore medesimo o di terzi. Resta fermo che il reato non è commesso allorchè la maggioranza sarebbe stata ugualmente raggiunta.

Attività sensibili

34. Gestione della documentazione che deve essere prodotta all'assemblea dei soci.

Principi specifici di comportamento

E' fatto obbligo alla Società di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto della normativa e delle procedure interne, nelle attività finalizzate alle registrazioni contabili ed alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. Deve essere garantito che ogni registrazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale sia coerente con i principi contabili adottati ed abbia un supporto documentale in linea con la normativa civilistica e fiscale.
- II. Devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e accuratezza le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa.
- III. Deve essere garantito che i dati amministrativi e contabili siano salvaguardati secondo le moderne procedure di back-up e disaster recovery.

Principali funzioni coinvolte

- Responsabile Amministrativo

Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.)

Modalità commissiva

La norma punisce la condotta degli amministratori, dei direttori generali, del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona sollecitano o ricevono, denaro o altra utilità non dovuti , per sé o per altri, o ne accettano la promessa per compiere o per

omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Viene punito altresì chi commette il fatto esercita funzioni direttive nell'ambito organizzativo della società diverse da quelle proprie dei soggetti sopraindicati.

Istigazione alla corruzione tra privati (Art. 2635-bis c.c.)

La norma punisce la condotta delle persone di chiunque offra o prometta denaro, alle stesse categorie di cui all'art. 2635 che operano in società private, affinché compiano o omettano un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Attività sensibili

35. Selezione e gestione dei rapporti con fornitori di beni e servizi.

Principi specifici di comportamento

E' fatto divieto per le persone della Società:

- proporre ordini a fornitori di beni e servizi, con soggetti indicati da persone appartenenti alla pubblica amministrazione;
- formalizzare ordini con fornitori, senza preventivo di spesa e senza indicazione del tipo di beni da fornire, servizi da prestare.

E' fatto obbligo per le persone della Società di:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali indicazioni di fornitori provenienti da funzionari della PA.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. Gli ordini ai fornitori devono essere formalizzati e riportare l'indicazione del corrispettivo pattuito che deve essere corrisposto al fornitore medesimo, o comunque devono essere indicati i criteri per la sua determinazione.
- II. Possono effettuare gli ordini tutte le funzioni, previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato nei limiti dei poteri ad esso conferiti.
- III. La Società, tramite la funzione addetta all'amministrazione, deve richiedere al fornitore di servizi una dichiarazione sostitutiva che attesti il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e

collaboratori. Detta documentazione deve essere archiviata, ai fini della trasparenza e tracciabilità, dalla funzione addetta all'amministrazione.

- IV. In caso di urgenza/emergenza possono essere effettuati ordini con approvazione successiva dell'amministratore delegato. In ogni caso a questo deve essere inviato messaggio almeno via whatsapp.
- V. Qualsiasi Richiesta di Acquisto (RdA) o Richiesta di Offerta [RDO] deve essere supportata, se possibile, da chiare e documentate motivazioni.
- VI. La funzione che effettua l'ordine, considerata l'importanza dello stesso, può operare anche con contratti scritti. Inoltre, è tenuta a trasmettere tutta la documentazione di riferimento alla funzione addetta all'amministrazione, al fine di consentirne l'archiviazione per ragioni di trasparenza e tracciabilità.
- VII. Deve essere verificabile, da parte della funzione addetta all'amministrazione, la congruità dei corrispettivi rispetto all'ordine effettuato, ai beni acquistati dalla Società o alle prestazioni effettivamente rese alla stessa.
- VIII. Deve essere riportato nei contratti/ordini di forniture di beni e servizi, ove possibile, l'informativa circa l'adozione, da parte della Società, del Modello 231 e del Codice Etico di gruppo, il dovere di rispetto di questi ultimi da parte del fornitore, la clausola risolutiva espressa e clausola penale per il caso di mancato rispetto dei principi contenuti nel presente modello
- IX. Deve essere garantita, nei limiti del possibile, la separazione delle funzioni tra chi richiede il bene/servizio, chi seleziona il fornitore e chi garantisce la contabilizzazione del costo.
- X. Al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del fornitore di beni e servizi dovrà avvenire da parte della funzione interessata alla fornitura mediante valutazione comparativa di più offerte.

Principali funzioni coinvolte

- Responsabile Amministrativo
- Tutte le Funzioni della Società che effettuano ordini di beni e servizi

Attività sensibili

- 36.** Selezione, assunzione e progressione di carriera del personale, inclusa la gestione delle assunzioni obbligatorie.

Principi specifici di comportamento

Alle persone della Società è fatto divieto di:

- formalizzare contratti di assunzione di qualsiasi tipologia e durata con soggetti raccomandati dalla PA/UE come scambio per ottenere vantaggi per la Società;
- predisporre documenti falsi o alterati, sottrarre e/o omettere informazioni al fine di orientare indebitamente la PA sul rispetto della normativa in materia di assunzioni obbligatorie.

Alle persone della Società è fatto obbligo di:

- segnalare all'OdV eventuali raccomandazioni pervenute da parte di funzionari della PA/UE;
- applicare il contratto collettivo nazionale di riferimento;
- rispettare i vincoli dettati dalla normativa in materia di assunzioni obbligatorie.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. La valutazione della persona da assumere deve essere effettuata in base alla capacità, esperienza, qualità richieste dal ruolo da ricoprire e dalle esigenze della Società.
- II. Ciascun candidato deve essere sottoposto ad almeno un colloquio valutativo, di cui dovrà restare traccia.
- III. Devono essere richiesti, ai fini dell'assunzione, dichiarazione sostitutiva del Casellario Giudiziale nonchè i titoli attestanti, laddove esistenti, la professionalità richiesta.
- IV. Nel caso di assunzione di personale proveniente dai Paesi extracomunitari, deve essere verificata la sussistenza dei requisiti di legge anche in riferimento al permesso di soggiorno in Italia.
- V. Deve essere adeguatamente archiviata, presso l'ufficio della funzione addetta alla amministrazione, tutta la documentazione inerente la ricerca, selezione e

assunzione del personale, inclusi le richieste di assunzione, i curricula pervenuti, i verbali dei colloqui, le valutazioni e la decisione finale.

- VI.** Deve essere comunicato tempestivamente, all'OdV, qualsiasi comportamento, pressione, minaccia, conflitto di interessi che emerga in sede di valutazione dei candidati.
- VII.** L'Amministratore Delegato competente in base alle deleghe conferite deve approvare l'assunzione e la funzione addetta all'Ufficio Personale dovrà formalizzarla indicando le responsabilità, i compiti ed il trattamento economico.
- VIII.** L'assunzione, la promozione e/o il licenziamento del personale è di competenza dell'Amministratore Delegato con il controllo del CDA.
- IX.** Deve essere sottoscritta, da parte del neo assunto, l'avvenuta ricezione del Modello e del Codice Etico e l'impegno all'osservanza e rispetto del Modello, del Codice Etico di gruppo e di tutte le prescrizioni ivi previste. Deve essere comunicata, all'RSPP, la nuova assunzione per gli adempimenti correlati al decreto n. 81/2008 in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
- X.** I sistemi premianti per i dipendenti devono essere rispondenti ad obiettivi realistici, coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate; di questi deve esserne data evidenza scritta a cura della funzione addetta all'Ufficio Personale.
- XI.** Devono essere effettuate comunicazioni tempestive all' Amministratore Delegato ed all'OdV nel caso in cui dovessero, per le più svariate ragioni, perdurare situazioni di disallineamento rispetto alla normativa sulle assunzioni obbligatorie.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato
- Direttore Tecnico

Attività sensibili

- 37.** Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.

Principi specifici di comportamento

E' fatto obbligo alle persone della Società:

- prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento dei procedimenti giudiziari;
- predisporre la documentazione con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- segnalare all'OdV qualsiasi tentativo di situazione anomala, istigazione alla corruzione o concussione;
- rendere disponibile al procuratore legale, in modo completo ed univoco, la documentazione relativa ai procedimenti in corso.

E' fatto divieto per la Società:

- corrispondere, da parte della Società e/o del procuratore legale, alla persona appartenente all'Autorità Giudiziaria, denaro od altra utilità.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. Deve essere nominato dall'Amministratore Delegato competente il/i professionista/i incaricato/i di rappresentare, in procedimento giudiziale, la Società. Il rapporto con il professionista deve essere formalizzato con lettera di incarico/contratto, in cui deve essere specificato il compenso.
- II. Deve essere verificabile la congruità dei compensi rispetto all'incarico conferito, nonché la congruità economica del compenso alle tariffe professionali.
- III. La Società non potrà, comunque, effettuare prestazioni in favore del professionista che non trovi adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con lo stesso.
- IV. L'amministratore Delegato deve sempre essere tenuto aggiornati sull'andamento dei procedimenti giudiziari riguardanti la Società tramite informativa scritta del professionista. Detta informativa deve essere conservata dalla funzione amministrativa.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato
- Responsabile Amministrativo

REATI DI OMICIDIO COLPOSO (ART. 589 C.P.) E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME (ART. 590 C.P.) COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES D.LGS. 231/01)

Modalità commissiva

Il dipendente di società terza esecutrice di lavori ed assunto irregolarmente riporta una lesione gravissima durante la medesima esecuzione di lavori.

Attività sensibili

38. Gestione della salute e sicurezza dei dipendenti di E.S.I. S.p.A.

Principi specifici di comportamento

E' fatto obbligo alla Società di:

- promuovere la diffusione della cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte anche negli ambiti di propria pertinenza richiedendo, a ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure aziendali adottate in materia di sicurezza sul lavoro. In particolare la Società intraprende ogni possibile azione per garantire un ambiente di lavoro sicuro e osservare le leggi ed i regolamenti locali in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro;

- dare attuazione, da parte di tutte le persone della Società, ciascuno per la parte di propria competenza, alle procedure aziendali adottate in tale ambito, alle misure di prevenzione e protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza, identificati nel Documento di Valutazione dei Rischi () ed in conformità agli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008
- effettuare la programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso di norme e regole che, nell'attività di prevenzione, integri in modo coerente le condizioni tecniche, produttive dell'ente, l'influenza dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- provvedere alla valutazione dei rischi per la sicurezza;
- provvedere alla eliminazione dei rischi ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo e quindi la loro gestione e prevenzione, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- provvedere alla sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso;
- provvedere alla limitazione al minimo del numero di Lavoratori che sono o che possono essere esposti a rischi;
- provvedere al controllo sanitario dei Lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- provvedere all'allontanamento di Lavoratori dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la persona;
- definire adeguate misure di protezione collettiva o individuale;
- adottare tutte quelle misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica dei lavoratori;
- adottare tutte le misure di sicurezza e prevenzione tecnicamente possibili e concretamente attuabili (come specificato dal decreto 81/2008), alla luce dell'esperienza e delle più avanzate conoscenze tecnico-scientifiche;
- l'obbligo generale di massima sicurezza possibile deve fare riferimento alle misure che nel settore ove opera la Società, corrispondono ad applicazioni tecnologiche generalmente praticate e ad accorgimenti generalmente acquisiti;
- la Società deve effettuare comunicazione e coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla salute e alla sicurezza sul lavoro; in quest'ottica particolare rilevanza è

riconosciuta alla consultazione preventiva dei soggetti interessati in merito alla individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;

- devono essere effettuati la formazione, informazione ed addestramento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, rispetto alle questioni connesse alla salute e alla sicurezza sul lavoro, al fine di assicurare la consapevolezza dell'importanza della conformità delle azioni rispetto al Modello e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dallo stesso; in quest'ottica particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione e all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti che possono incidere sulla salute e la sicurezza sul lavoro.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che costituisce obbligo per la Società:

- I. diffondere all'interno della Società la cultura della sicurezza sul lavoro attraverso opportune azioni informative e formative nei confronti di tutto il personale ai diversi livelli dell'organizzazione.
- II. Predisporre attività periodiche di monitoraggio ed adeguamento del Documento di valutazione Rischi.
- III. Definire in maniera formale all'interno della Società le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in ambito salute e sicurezza.
- IV. Definire il concetto di "*emergenza*" nel caso di svolgimento delle attività svolte dalla Società.
- V. Verificare ed assicurare la coerenza fra il sistema di deleghe e procure e le responsabilità assegnate in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- VI. Garantire la segregazione dei compiti fra i soggetti tenuti ad assumere o attuare decisioni in materia di tutela della salute e della sicurezza ed i soggetti che sono responsabili di svolgere attività di controllo in tale ambito.
- VII. Assicurare lo svolgimento di attività di formazione in ambito salute e sicurezza secondo quanto previsto dalle leggi vigenti, e monitorare rigorosamente l'apprendimento dei contenuti oggetto della formazione.

- VIII.** Eseguire in maniera formale, nel caso di appalto di lavori, servizi o forniture da parte della Società, la comunicazione agli affidatari dei rischi presenti negli ambienti di lavoro nei quali sono destinati ad operare.
- IX.** Compiere adeguate attività di verifica del rispetto, da parte degli appaltatori, delle norme di sicurezza sul lavoro.
- X.** Eliminare alla fonte i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo sfruttando le conoscenze acquisite ed il progresso tecnologico.
- XI.** Valutare attentamente tutti i rischi per la salute dei lavoratori che non possono essere eliminati, al fine di adottare le contromisure maggiormente idonee.
- XII.** Programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e *best practice* affermatesi a livello nazionale ed internazionale.
- XIII.** Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.
- XIV.** Attivare un monitoraggio del sistema adottato per la gestione delle misure a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro in termini di effettività e adeguatezza delle misure di prevenzione e tutela della salute e sicurezza sul lavoro. Dovrà essere effettuato monitoraggio volto a verificare la competenza delle risorse interne della struttura, sia in autocontrollo, da parte di ciascun dipendente, sia da parte del preposto/dirigente.
- XV.** Prevedere che ciascuna operazione ed azione di controllo e monitoraggio sia verificabile ed opportunamente documentata, mediante la predisposizione, da parte dei soggetti incaricati, di un report semestrale, relativo alle eventuali problematiche riscontrate, indirizzato all'Organismo di Vigilanza addetto alla supervisione.
- XVI.** Effettuare un'approfondita analisi di ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali carenze nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.
- XVII.** Effettuare esercitazioni a seconda della natura del rischio da prevenire. Comunque, ogni tipo di esercitazione non potrà essere effettuata a distanza di oltre tre mesi l'una dall'altra. Il periodo massimo di tre mesi è previsto per quelle esercitazioni volte ad evitare la commissione di reati il cui rischi di verificarsi risulti basso secondo l'attività di Risk Assessment effettuata dall' RSPP.

- XVIII.** Effettuare riunioni periodiche tra datore di lavoro e RSPP.
- XIX.** Osservare rigorosamente tutte le disposizioni del d. lgs. 81/2008 da parte di tutte le persone della società, previa adeguata formazione di queste sui contenuti del decreto.
- XX.** Inoltre, ogni dipendente della E.S.I. S.p.A. deve:
- a)** conformemente alla propria formazione ed esperienza nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, astenersi dall'adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
 - b)** rispettare la normativa al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonea a salvaguardare la salute e la sicurezza dei Collaboratori, Fornitori e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
 - c)** utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza all'interno dei siti produttivi;
 - d)** utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
 - e)** segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si è a conoscenza;
 - f)** sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
 - g)** aderire agli interventi formativi previsti, studiando attentamente il materiale fornito;
 - h)** contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
- XXI.** Il Sistema di Gestione della salute e sicurezza dei lavoratori adottato dalla Società è sottoposto periodicamente ad un riesame da parte del datore di lavoro con la finalità di verificarne l'applicazione e l'adeguatezza per garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'attività di riesame si basa, tra l'altro, su:
- a)** statistiche infortuni;
 - b)** risultato dell'attività di monitoraggio effettuata;
 - c)** azioni correttive intraprese;

- d) rapporti sulle emergenze;
- e) segnalazioni pervenute dall'OdV.

Della suddetta attività di riesame deve essere data evidenza su base documentale e gli esiti della stessa sono oggetto di discussione nell'ambito della riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/2008.

XXII. I terzi fornitori devono:

- a) Assicurare la propria competenza tecnico-professionale in relazione ai lavori da eseguire in appalto o mediante contratto d'opera;
- b) Fare proprie le informazioni fornite dal datore di lavoro circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dal datore di lavoro
- c) Cooperare con il datore di lavoro per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro riguardanti l'attività lavorativa oggetto del contratto d'appalto o di somministrazione;
- d) Coordinare con il datore di lavoro gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- e) Rispettare i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche, scegliendo attrezzature e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Principali funzioni coinvolte

- Datore di lavoro
- RSPP
- RLS
- Medico competente

REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES D. LGS. 231/01)

Ricettazione (Art. 648 c.p.)

Modalità commissiva

Il soggetto agente, allo scopo di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto alla cui commissione non ha partecipato, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere o acquistare.

Riciclaggio (Art. 648-bis c.p.)

Modalità commissiva

Il soggetto agente, che non abbia concorso alla commissione del delitto sottostante, sostituisca o trasferisca denaro, beni o altra utilità provenienti da un delitto non colposo.

Autoriciclaggio (Art. 648-ter 1 c.p.)

Modalità commissiva

Il soggetto agente sostituisce o trasferisce beni o altra utilità provenienti da un delitto non colposo da egli commesso.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648-ter c.p.)

Modalità commissiva

Il soggetto agente impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto al quale non ha partecipato.

Attività sensibili

39. Sponsorizzazioni e liberalità.

Principi specifici di comportamento

E' fatto divieto alla Società di:

- utilizzare denaro di provenienza illecita per effettuare sponsorizzazioni liberalità di qualsivoglia natura;
- utilizzare denaro contante per effettuare pagamenti superiori ad € 100,00 (cento,00);
- utilizzare denaro ancora non contabilizzato.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. Deve essere esattamente identificato il soggetto destinatario del contributo per la realizzazione dell'evento da parte della funzione addetta all'amministrazione.
- II. Deve essere esattamente identificato il progetto e/o l'evento da sponsorizzare da parte della funzione addetta alla segreteria di direzione.
- III. L'amministratore delegato competente deve stipulare il relativo contratto.
- IV. La somma di denaro corrisposta deve essere tracciabile.
- V. Deve essere conservata, a cura della funzione addetta all'amministrazione, tutta la documentazione relativa alla sponsorizzazione in modo da assicurarne la trasparenza e tracciabilità.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore delegato competente, secondo i poteri conferiti
- Responsabile Amministrativo

Attività sensibili

- 40. Gestione dei flussi finanziari.
- 41. Gestione della contabilità generale.
- 42. Gestione della formazione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico.
- 43. Fatturazione.
- 44. Gestione dei rapporti con fornitori, consulenti e professionisti.

Principi specifici di comportamento

E' fatto obbligo alla Società di:

- astenersi dall'intrattenere rapporti commerciali, di collaborazione e di consulenza con persone (fisiche e giuridiche) delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;
- non riconoscere compensi a favore di consulenti e fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.

E' fatto divieto per la Società:

- emettere fatture o altri documenti per operazioni in tutto o in parte inesistenti;
- effettuare pagamenti a fronte del ricevimento di fatture relative ad attività non espletate;
- occultare, distruggere, falsificare tutti o parte dei documenti la cui tenuta è obbligatoria, in misura totale o anche solo tale da rendere impossibile la ricostruzione della gestione economica della Società.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. Il Direttore tecnico e la funzione addetta all'amministrazione devono verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, professionisti e consulenti, sulla base di alcuni indicatori di anomalia (es. dati pregiudizievoli pubblici - protesti, procedure concorsuali - o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate).

- II. La funzione addetta all'amministrazione deve verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla congruità tra le richieste dell'ordine/conferimento di incarico professionale e prestazioni effettuate.
- III. La funzione addetta all'amministrazione deve effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società, residenza del titolare della ditta, del professionista e/o consulente (ad es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.
- IV. Sarà cura della funzione addetta all'amministrazione assicurare la trasparenza e la tracciabilità degli accordi/joint ventures con altre imprese, per la realizzazione di investimenti.
- V. La funzione amministrativa deve verificare la congruità economica di eventuali investimenti effettuati in joint ventures (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di due diligence...).
- VI. L'amministratore delegato deve predisporre adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio.
- VII. I dati raccolti relativamente ai rapporti con fornitori, professionisti e consulenti devono essere completi ed aggiornati, a cura della funzione addetta all'amministrazione, sia per la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi sia per una valida valutazione del loro profilo.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore delegato competente, secondo i poteri conferiti
- Responsabile Amministrativo

DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001)

Modalità commissiva

Art. 171 L. 633/1941 – Il soggetto agente mette a disposizione del pubblico, attraverso l'immissione in un sistema di reti telematiche e con connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa.

Art. 171 bis L. 633/1941 – Il soggetto agente riproduce un software o una banca dati su cui non ha alcun diritto.

Art. 171 ter L. 633/1941 – Il soggetto agente, al fine di lucro, riproduce un'opera dell'ingegno sulla quale non vanta alcun diritto.

Attività sensibili

45. Gestione dei file.

46. Immissione o condivisione, di contenuti protetti da diritti d'autore in un sistema di reti telematiche.

47. Riproduzione, messa a disposizione, diffusione, vendita, rappresentazione di un'opera altrui non destinata alla pubblicazione.

48. Gestione dei software e delle banche dati.

Principi specifici di comportamento

E' fatto obbligo per la Società:

- Acquistare, realizzare, mettere in rete contenuti con licenza d'uso o comunque in regola con la normativa in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo.

E' fatto divieto alla Società

- mettere illegittimamente a disposizione del pubblico un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere;
- installare o concedere in locazione programmi per elaboratore contenuti in supporti non contrassegnati SIAE;
- riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico illegittimamente il contenuto di una banca dati, ovvero estrarre o reimpiegare illegittimamente distribuire, installare, vendere, concedere in locazione la stessa o i dati ivi contenuti;
- fabbricare, importare, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, pubblicizzare per vendita o noleggio, detenere per scopi commerciali o utilizzare a scopo commerciale attrezzature, prodotti o componenti atti ad eludere le "misure tecnologiche di protezione" poste a tutela del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo esercizio;
- utilizzare mezzi atti a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione dei programmi di cui sopra.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. La Società deve verificare, mediante specifica attività di controllo periodica da parte del responsabile dei sistemi informatici, con il massimo rigore e tempestività, che i contenuti in rete relativi alla Società siano conformi alle normative vigenti in materia di diritto d'autore e diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno protette.
- II. La Società deve verificare, tramite la funzione addetta ai sistemi informatici che, per tutti i contenuti di cui sopra che vengano immessi in rete ad opera di terzi o acquistati dalla Società e immessi in rete, vi sia espressa assunzione di responsabilità

da parte dei terzi medesimi in ordine al rispetto delle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno.

- III. La Società deve verificare, tramite la funzione addetta ai sistemi informatici, che l'immissione in rete di tutti i predetti contenuti da parte degli utenti avvenga previa identificazione (registrazione e autenticazione) degli utenti medesimi e espressa assunzione di responsabilità da parte di questi ultimi in ordine all'immissione in rete di contenuti protetti dalle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo.
- IV. I dipendenti della Società devono utilizzare solo software con licenza d'uso e nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima, ad eccezione di quei programmi per elaboratore disponibili per il libero utilizzo, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo.
- V. I dipendenti della Società devono utilizzare solo banche dati con licenza d'uso e nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima ad eccezione di quelle liberamente consultabili.

Principali funzioni coinvolte

- Addetto agli strumenti informatici

INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001)

Modalità commissiva

Il soggetto agente, con violenza o minaccia o con offerta di denaro o altra utilità, induce una persona a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci quando quest'ultima è chiamata a renderle innanzi all'Autorità giudiziaria e le dichiarazioni stesse siano utilizzabili in un procedimento penale

Attività sensibili

- 49.** Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria.
- 50.** Gestione dei procedimenti penali in cui sia parte la Società.
- 51.** Gestione dei rapporti con amministratori, dirigenti, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti pendenti innanzi all'Autorità Giudiziaria o chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in procedimenti penali innanzi all'Autorità Giudiziaria.

Principi specifici di comportamento

E' fatto divieto alla Società:

- Dare o promettere somme di denaro, anche in concorso con altri, a soggetti appartenenti all'Autorità Giudiziaria;
- Riconoscere o promettere altre utilità, anche in concorso con altri, a soggetti appartenenti all'Autorità Giudiziaria;

- Accettare la richiesta di soggetti appartenenti all'Autorità Giudiziaria di ricevere denaro o altra utilità;
- Dare o promettere somme di denaro o altra utilità da parte dell'amministratore delegato della Società a dipendenti o terzi al fine di manipolare le dichiarazioni di questi che devono essere rese all'Autorità Giudiziaria.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. Deve essere attuato, da parte dell'Amministratore Delegato, uno strumento formativo del personale che preveda, laddove esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria o ad Autorità di Polizia Giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, il divieto, per i medesimi, di indurre colleghi e chiunque eserciti la propria attività nell'interesse di E.S.I S.p.A., a non rendere le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.
- II. L' Amministratore Delegato o il dipendente ha l'obbligo di rigettare fermamente qualsiasi tentativo proveniente da altri amministratori o dipendenti volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni o ad indurlo, qualora consentito dalla legge, ad avvalersi della facoltà di non rispondere.
- III. Qualora l'Amministratore delegato o il dipendente ricevano indebite pressioni in tal senso o promesse di denaro od altra utilità volte al medesimo scopo, sono tenuti ad informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Principali funzioni coinvolte

- Tutte le persone della Società chiamate a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria riguardanti la Società stessa

REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES, D.LGS. N. 231/2001)

La governance ambientale deve essere attuata dalla società attraverso un'organizzazione diffusa nelle unità operative e coordinata da una struttura organizzativa dedicata e centralizzata. Tale struttura ha la missione di coordinare la politiche della Società con quelle di tutto il Gruppo in materia ambientale, di garantire la gestione dei rischi di compliance, monitorando il raggiungimento degli obiettivi di performance, di assicurare la coerenza delle iniziative ambientali, di garantire il monitoraggio delle prestazioni ambientali.

Violazioni della disciplina sulla gestione dei rifiuti (art. 256 C.A. – D.Lgs. 152/2006)

Modalità commissiva

Le condotte punite consistono nella raccolta, trasporto, recupero, smaltimento commercio o intermediazione di rifiuti senza le prescritte autorizzazioni, iscrizioni all'Albo nazionale gestori ambientali e comunicazioni alle competenti autorità, oppure in difformità delle disposizioni contenute nelle autorizzazioni o impartite dalle autorità o in carenza dei requisiti prescritti.

Sono altresì punite le attività di realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata, di miscelazione di rifiuti pericolosi di diverso genere tra di loro o con rifiuti non pericolosi e di deposito di rifiuti sanitari pericolosi presso il luogo di produzione, per quantitativi superiori a 200 litri o equivalenti.

Combustione illecita di rifiuti (art.256-bis C.A. – L. 6/2014)

Modalità commissiva

Detto reato viene commesso da chiunque appicca il fuoco a rifiuti abbandonati ovvero depositati in maniera incontrollata in aree non autorizzate.

Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis –D. Lgs. 152/2006

Modalità commissiva

Il reato è commesso dalla società quando ometta di osservare le disposizioni in materia di tracciabilità telematica dei rifiuti. Violazioni in ambito SISTRI.

Attività sensibili

- 52.** Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione, deposito, trasporto, recupero, smaltimento ed intermediazione di rifiuti, anche tramite l'affidamento a società terze.
- 53.** Gestione dei fornitori in materia di rifiuti.

Principi specifici di comportamento

E' fatto obbligo per la Società:

- rispettare, in modo pieno e sostanziale, le prescrizioni legislative in materia ambientale. In tale ottica, devono essere valutate attentamente le conseguenze ambientali di ogni scelta compiuta nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia in relazione al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività, sia ad attività e comportamenti che la società non controlla direttamente, in quanto posti in essere da soggetti terzi con i quali si relaziona, cioè clienti e fornitori;
- rispettare la normativa al fine della protezione dell'ambiente, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare l'ambiente stesso;

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni ed ai mezzi forniti o predisposti dalla Società, adottare comportamenti prudenti, corretti, trasparenti e collaborativi per la salvaguardia dell'ambiente;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, le sostanze ed i preparati pericolosi, e le altre attrezzature di lavoro al fine di evitare problematiche in materia ambientale;
- favorire il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di tutela dell'ambiente, partecipando alle attività di monitoraggio, valutazione e riesame dell'efficacia e dell'efficienza delle misure implementate;
- adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare l'ambiente durante il lavoro;
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti attraverso l'acquisizione e la verifica della validità e della corretta pertinenza delle comunicazioni e autorizzazioni, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale da questi posseduti.

Con riferimento ai principi di comportamento, in particolare, è fatto espresso divieto di:

- porre in essere condotte finalizzate a violare le prescrizioni in materia di gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare le comunicazioni ambientali nei confronti della Pubblica Amministrazione (es. ARPA, ASL, Comune, Autorità giudiziaria, Polizia Municipale, ecc.);
- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- effettuare attività connesse alla gestione dei rifiuti in mancanza di un'apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi);
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;

- falsificare o alterare il certificato di analisi dei rifiuti;
- falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubbliche Amministrazioni o Autorità di controllo ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la tutela dell'ambiente o la salute pubblica;
- impedire l'accesso ai siti/navi della Società da parte di soggetti incaricati del controllo.

Protocolli specifici di controllo

I Protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. Devono essere svolte, ad iniziativa del direttore di stabilimento, attività di audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione dei rifiuti.
- II. Deve essere adottata, ad iniziativa del direttore di stabilimento d attività di reporting verso la Direzione che garantisca tracciabilità e disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti la gestione dell'ambiente con particolare riferimento a
 1. Scostamento tra risultati ottenuti e gli obiettivi programmati
 2. Risultati degli audit
 3. Risultati del monitoraggio delle performance del sistema di gestione dell'ambiente
- III. La Società, tramite le funzioni di volta in volta interessate, deve prestare particolare attenzione ai rifiuti "pericolosi".
- IV. I rifiuti costituiti da "cassoni metallici", usati come imballaggi delle batterie devono essere stoccati in aree delimitate ed avviati allo smaltimento tramite ditta specializzata.
- V. I rifiuti prodotti durante la fase "Separazione e stoccaggio materiali pesanti (griglie)" , i quali sono costituiti da materie plastiche contenute nelle batterie (componente principale polietilene) devono essere smaltiti tramite ditta specializzata in possesso di tutte le autorizzazioni se non riutilizzati in altri modi, sempre nel pieno rispetto dell'ambiente.

- VI.** I rifiuti costituiti da “scorie da processo di fusione” devono essere smaltiti tramite ditta specializzata in possesso di tutte le autorizzazioni se non riutilizzati in altri modi, sempre nel pieno rispetto dell’ambiente.
- VII.** Tutti i rifiuti pericolosi e non pericolosi prodotti dalla Società sono indicati nel documento “Analisi del contesto”, **AII. F** al presente Modello, da considerarsi parte integrante ed essenziale dello stesso.
- VIII.** I rifiuti devono essere stoccati in modo da evitare la loro commistione e miscelazione che possa ledere l’ambiente.
- IX.** La Società, a cura del Direttore, deve accertarsi, prima di affidare rifiuti di qualsiasi tipo ad aziende terze, che tali persone siano in possesso delle necessarie autorizzazioni e che il loro intervento sia regolato da un contratto in essere con la Società medesima.
- X.** La gestione dei rifiuti nello stabilimento risulta disciplinata da istruzione operativa aziendale IO02, **AII. G** allegata al presente Modello, da considerarsi parte integrante ed essenziale dello stesso.
- XI.** Lo stoccaggio delle batterie esauste al piombo, dei rifiuti piombosi vari (pastello, griglie, poli), dei reagenti ed alliganti deve avvenire con le modalità e prescrizioni del “Piano di monitoraggio e controllo” adottato dalla Società **AII. I** al presente Modello da intendersi parte integrante ed essenziale dello stesso.
- XII.** Gli interventi di installazione/manutenzione devono essere effettuati da apposito personale, selezionato dalla Società ed in possesso delle rispettive autorizzazioni, e regolati da specifici contratti. In tutti gli altri casi, quando sia necessario un intervento di carattere straordinario, il Direttore Tecnico deve provvedere a verificare che il personale che opera sia in possesso delle autorizzazioni richieste, secondo quanto disposto dalla normativa.
- XIII.** Deve essere fornita adeguata assistenza ed istruzione ai fornitori di servizi connessi con la gestione ambientale.
- XIV.** Deve essere fornita a tutte le persone della Società un’adeguata informazione e formazione sui reati ambientali.
- XV.** La Società è tenuta a segnalare immediatamente ai soggetti competenti la mancata restituzione, da parte del destinatario dei rifiuti, della copia del formulario di identificazione rifiuti debitamente firmata.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato competente, secondo i poteri conferiti
- Direttore Tecnico
- Responsabile Ambiente e Sicurezza
- Responsabile Produzione
- Responsabile impianto di trattamento chimico-fisico

Attività sensibili

- 54. gestione degli scarichi di acque reflue industriali.
- 55. gestione degli adempimenti e delle attività connessi alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee.
- 56. prevenzione della reiterazione dei reati inerenti gli sveramenti dolosi di acqua reflua e di processo presente all'interno dello stabilimento.

Principi specifici di controllo

E' fatto obbligo per la Società:

- controllare le autorizzazioni esistenti e monitorare la loro efficacia nel tempo;
- predisporre idonea documentazione aziendale prevista dall'iter autorizzativo;
- obbligo di manutenzione degli impianti relativi alle acque reflue industriali;
- obbligo di analisi della qualità delle acque;
- prevenire scarichi colposi e dolosi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose;

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. La Società ha elaborato e aggiornato la procedura aziendale IO 03 "Gestione della tutela delle Acque" con rev. 10 del 25/07/2019 (vedi Allegato), in cui si descrive nel dettaglio la gestione delle acque in ingresso e in uscita dallo stabilimento.
- II. La Società ha elaborato la procedura IO 03 MOD03 "Istruzione Depuratore Acque".
- III. La Società ha elaborato la procedura IO 19 "Gestione e controllo dell'indicatore di livello per le vasche" finalizzata al controllo dei volumi idrici nelle vasche di stoccaggio.

- IV. La Società ha installato contatori volumetrici delle acque scaricate, con controllo di pH e conducibilità.
- V. La Società ha installato campionatori automatici degli scarichi al fine di garantire alle autorità di controllo la possibilità di poter analizzare gli scarichi effettuati antecedenti il prelievo. La frequenza e la quantità dei campionamenti sono concordati con la ST ARPA di Messina. Inoltre la Società provvede a far analizzare periodicamente, presso un laboratorio esterno incaricato, i suddetti campioni e ad inviare agli enti di controllo i risultati analitici.

Le sopraindicate procedure (denominate anche Istruzioni Operative) devono essere considerate parte integrante ed essenziale del presente Modello, e devono essere eseguite e rispettate da tutti gli operatori della Società.

- VI. Deve essere assicurato il costante monitoraggio della qualità delle acque reflue industriali.
- VII. Deve essere assicurato il costante monitoraggio dei pozzetti anche al fine di mantenere la perfetta efficienza.
- VIII. Durante i periodi di forti piogge lo stabilimento aziendale deve essere costantemente monitorato da apposito personale.
- IX. Monitoraggio di tutte le tubazioni di processo.
- X. Monitoraggio del sistema di raccolta delle acque piovane dei piazzali dello stabilimento.
- XI. Al fine dell'esatto adempimento di quanto ai punti IV, V, VI e VII il Direttore Tecnico deve redigere semestralmente report da cui risulti, in maniera inequivocabile, l'effettuazione dei monitoraggi sopraindicati.
- XII. Le sopraindicate procedure aziendali individuano i criteri e le modalità per prevenire scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose.
- XIII. Deve essere provveduto costantemente alla pulizia e manutenzione della rete idrica di depurazione e scarico.
- XIV. La gestione delle acque piovane, acque sotterranee, e prodotte dallo stabilimento e/o comunque presenti nello stesso deve avvenire anche secondo le prescrizioni del "Piano di monitoraggio e controllo" già allegato al presente Modello di cui ne costituisce parte integrante ed essenziale.

Principali Funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato competente, secondo i poteri conferiti
- Direttore Tecnico
- Responsabile Ambiente e Sicurezza
- Responsabile Produzione
- Responsabile manutenzione

Attività sensibili

56. Gestione della emissione di fumi, esalazioni di sostanze nocive

Principi specifici di controllo

E' fatto obbligo per la Società:

- Compiere tutte le attività necessarie volte ad impedire emissione di polveri, fumi ed esalazioni di sostanze nocive.

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. La Società deve mantenere in perfetta efficienza il sistema di captazione ed abbattimento ad acqua e soda caustica delle emissioni di acidi che si possono originare all'interno dell'area di stoccaggio delle batterie nel momento della loro movimentazione e frantumazione.
- II. I lavoratori addetti devono evitare che il pastello si asciughi al fine di evitare polveri diffuse all'interno del capannone.
- III. La Società deve provvedere al continuo monitoraggio ed alla manutenzione delle tubature che portano il pastello dall'addensatore alla filtropressa. Il monitoraggio deve essere di particolare intensità durante il periodo estivo quando un eventuale sversamento della miscela sul piazzale, evaporata l'acqua con il calore estivo, potrebbe causare emissioni diffuse di polveri piombose.
- IV. Il processo di movimentazione della miscela di fusione, deve avvenire con la massima cautela: il pastello può essere movimentato, all'interno del capannone, solo qualora non sia divenuto secco, o comunque reso umido al fine di evitare emissione di polveri dannose sia per l'ambiente che per la salute. Per quanto riguarda la

movimentazione della sopraindicata miscela all'esterno dello stabilimento aziendale per la pesata, il personale addetta deve monitorare il corretto funzionamento del sistema di irrigazione dei piazzali che permette di ridurre l'emissione delle polveri diffuse, nell'eventualità del loro verificarsi. La Società si impegna affinché venga elaborata ed applicata procedura che elimini completamente il l'emissione delle polveri diffuse nel piazzale.

- V. Il personale addetto ha l'obbligo di monitorare costantemente il funzionamento della camera di calma e dalla torre di raffreddamento ad acqua al fine di abbattere le emissioni del forno e del bruciatore prodotte dalla fase di fusione.
- VI. Nella fase di scarico del forno la miscela si trova a temperature tali da permettere l'emissione di vapori di piombo. In tale fase il personale addetto ha l'obbligo di monitorare costantemente il funzionamento delle cappe di aspirazione, site nella zona delle siviere (secchia di colata), che convogliano i fumi al sistema di abbattimento.
- VII. La gestione di emissioni diffuse, emissioni fugitive, emissioni eccezionali, queste devono essere gestite anche secondo le prescrizioni del "Piano di Monitoraggio e controllo" già allegato al presente Modello di cui ne costituisce parte integrante ed essenziale.

Funzioni Aziendali coinvolte

- Amministratore Delegato competente, secondo i poteri conferiti
- Direttore Tecnico
- Responsabile Produzione
- Responsabile Ambiente e Sicurezza
- Responsabile Manutenzione

Inquinamento ambientale anche colposo (Art. 452 bis e 452 quater e quinquies c.p.)

Modalità commissiva

Commette il reato chiunque, in violazione di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, specificamente poste a tutela dell'ambiente e la cui inosservanza costituisce di per sè illecito amministrativo o penale, cagiona una compromissione o un deterioramento rilevante:

1. Dello stato del suolo, del sottosuolo, delle acque o dell'aria;

2. Dell'ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna selvatica.

Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata. I reati sono puniti anche se commessi con colpa.

Disastro ambientale anche colposo (Artt. 452 ter c.p. e 452 quater c.p.)

Modalità commissive

Commette il sopraindicato reato chiunque, in violazione di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, specificamente poste a tutela dell'ambiente e la cui inosservanza costituisce di per sé illecito amministrativo o penale, o comunque abusivamente, cagiona un disastro ambientale, anche se commesso per colpa.

Impedimento del controllo (Art. 452 sexies c.p.)

Modalità commissive

Commette il reato chiunque, negando l'accesso, predisponendo ostacoli o mutando artificiosamente lo stato dei luoghi, impedisce, intralcia o elude l'attività di vigilanza e controllo ambientali, ovvero ne compromette gli esiti.

Circostanze aggravanti (Art. 452 septies c.p.)

Modalità commissive

Quando l'associazione di cui all'articolo 416 (a delinquere) è diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo, le pene previste dal medesimo articolo 416 sono aumentate. Quando l'associazione di cui all'articolo 416-bis (di stampo mafioso) è finalizzata a commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo ovvero all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale, le pene previste dal medesimo articolo 416-bis sono aumentate.

Ravvedimento operoso (Art. 452 octies)

Modalità commissive

Le pene previste per i delitti di cui al presente titolo, per il delitto di associazione per delinquere di cui all'articolo 416 aggravato ai sensi dell'articolo 452-septies, nonché per il delitto di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e successive modificazioni, sono diminuite dalla metà a due terzi nei confronti di colui che si adopera per evitare che l'attività delittuosa venga portata a conseguenze ulteriori, ovvero aiuta concretamente l'autorità di polizia o l'autorità giudiziaria nella ricostruzione del fatto, nell'individuazione degli autori o nella sottrazione di risorse rilevanti per la commissione dei delitti, ovvero provvede alla messa in sicurezza, alla bonifica e, ove possibile, al ripristino dello stato dei luoghi. Ove il giudice, su richiesta dell'imputato, disponga la sospensione del procedimento per un tempo congruo, comunque non superiore a un anno, a consentire di completare le attività di cui al primo comma, il corso della prescrizione è sospeso.

Ai reati sopraindicati si applicano gli stessi obblighi di comportamento, protocolli specifici di comportamento con individuazione delle stesse funzioni principali coinvolte.

Per gli aspetti ambientali si richiama espressamente i documenti di cui si è dotata la Società denominati “Analisi del contesto”, “Piano di monitoraggio e controllo”, già allegati al presente Modello, nonché le Istruzioni Operative in materia ambientale, All. I al presente Modello, di cui ne costituiscono parte integrante ed essenziale.

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-DUODECIES, D.LGS. N. 231/2001)

Modalità commissiva

Tale reato si configura qualora il soggetto che riveste la qualifica di datore di lavoro occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, o sia stato revocato o annullato, laddove ricorrano le specifiche circostanze aggravanti previste dall'art. 22, comma 12-bis, del D.lgs. 25 luglio 1998 n. 286, quali:

- a.** Se i lavoratori occupanti sono in numero superiore a tre;
- b.** Se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- c.** Se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis, c.p.

Attività sensibili

- 57.** Assunzione e gestione del personale, di origine extra-comunitaria

Principi specifici di comportamento

E' fatto espresso divieto alla Società, assumere dipendenti extracomunitari che non siano in regola con i requisiti richiesti dalla legge, per soggiornare e svolgere attività lavorativa all'interno del territorio nazionale

Protocolli specifici di controllo

I protocolli specifici di controllo prevedono che:

- I. La funzione addetta all'Ufficio Personale deve gestire correttamente e tempestivamente tutti gli adempimenti con gli Enti Pubblici competenti previsti dalla legge per l'assunzione di personale extracomunitario.
- II. La funzione addetta all'Ufficio personale verifica la posizione di regolare permesso di soggiorno del neoassunto e/o il rinnovo del permesso di soggiorno secondo i termini di scadenza indicati dalla legge.
- III. La funzione addetta all'Ufficio Personale effettua attività di verifica e monitoraggio dei permessi di soggiorno dei dipendenti provenienti da paesi extracomunitari, in particolare per quanto riguarda le date di scadenza ed i termini di rinnovo.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato competente, secondo i poteri conferiti
- Direttore Tecnico

RAZZISMO E XENOFobia (ART. 25-TERDECIES, D.LGS. N. 231/2001)

MODALITA' COMMISSIVA

Commette il reato chi effettua distinzioni tra razza, colore, origine etnica.

Commette il reato chi effettua la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, si fondano in tutto o in parte sulla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale, ratificato ai sensi della legge 12 luglio 1999, n. 232.

Attività sensibili

- 58.** Selezione, assunzione, progressione di carriera del personale, inclusa la gestione delle assunzioni obbligatorie, gestione del rapporto di lavoro.
- 59.** Gestione dei rapporti con fornitori, clienti, consulenti e professionisti.

Principi specifici di comportamento

Costituisce obbligo per la Società:

- Considerare tutte le persone uguali ed aventi pari dignità, senza alcuna distinzione di razza, colore od origine nazionale.

Protocolli specifici di controllo

- I. La valutazione della persona da assumere e l'effettiva assunzione devono essere effettuate in base alla capacità, esperienza, qualità richieste dal ruolo da ricoprire e dalle esigenze della Società.
- II. La Società deve gestire il rapporto con i propri dipendenti senza effettuare alcuna discriminazione di razza, colore ed origine. Qualora si verificasse qualsiasi manifestazione di discriminazione razziale, dovrà essere avvisato immediatamente l'OdV.
- III. La Società e per essa l' Amministratore Delegato, deve garantire che i rapporti tra le Persone della Società, tra le stesse ed i fornitori, clienti, consulenti e professionisti, avvengano nel rispetto della uguaglianza tra le persone, senza distinzione di razza, colore od origine nazionale.

Principali funzioni coinvolte

- Tutte le persone della Società, ivi compresi i componenti degli organi sociali

Allegato “A” – Reati Presupposto

I reati presupposto

Le fattispecie di reato rilevanti in base al D. Lgs. n. 231/01 e tali da configurare la responsabilità

amministrativa dell’ente sono espressamente elencate dal Legislatore e comprendono:

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello

Stato o di un ente pubblico (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001):

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.).
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art.316-ter c.p.).
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o della Comunità europea (art.640, comma 2, n.1, c.p.).
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.).
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001)

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.).
 - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.).
 - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.).
 - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.).
 - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.).
 - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.).
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.).
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.).
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.).
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.).
- .. Frode informatica del soggetto che presta servizi 640-quinquies c. p..

Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001)

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.p.).
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.).
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.).
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.).

Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art 74 DPR n. 309, 9 ottobre 1990)

. Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita , cessione detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parte di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'art. 2 comma terzo l. 18 aprile 1975 n. 110

Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Art. 25 D.Lgs. n. 231/2001)

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 co. 1 e 3)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter co. 1)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p. co. 2 e 4)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 319 bis)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter co. 2)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (319-quater c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Le sanzioni pecuniarie previste dai sopracitati articoli si applicano all'ente anche quando tali delitti sono commessi dalle persone indicate negli artt.li 320 (persona incaricata di un pubblico servizio) e 322 bis c.p. (membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti di riconoscimento (Art. 25-bis D. Lgs. 231/01)

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 1 e 2 co. c.p.)
- Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchio, segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001):

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (517-quater c.p.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-bis c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514)

Reati societari Art. 25-ter (D.Lgs. n. 231/2001)

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
 - Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)
- . Falso in prospetto (art. 2623 1 e 2 co. c.c.)
- . Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 cc)
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- . Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)

Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001)

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)
- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.)
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.)
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1)
- Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2)
- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3)
- Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5)
- Convezione New York del 9 dicembre 1999 (art. 2)
- Reati transnazionali (L. n. 146/2006).

Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale (quando è commesso in più di uno Stato; quando è commesso in uno stato ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; quando sia commesso in uno stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; quando sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato):

- a.** Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- b.** Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)

- c. Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)
- d. Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43)
- e. Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)
- f. Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1)

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)

Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001)

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater)
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.)
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.)
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Adescamento di minorenni (art. 609-undecies)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)

Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001)

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D. Lgs. n. 58/1998)
- Manipolazione del mercato (art. 185 D. Lgs. n. 58/1998)

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 (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001)

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

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001)

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.)

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001)

- Divulgazione tramite reti telematiche di un'opera dell'ingegno protetta (Art. 171 L. 633/1941 co. 1 lett. a-bis e co. 3 Legge n. 633 del 1941 sul diritto d'autore).
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1).
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 2).
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o

importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941).

- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941).
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies legge n.633/1941).
- Difese e sanzioni penali (art. 174-quinquies legge n.633/1941).

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001)

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001)

- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.).
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.).
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1 co 1 e 2, e art. 6 co 4, 3 bis co. 1).
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (D. Lgs. 152/2006 artt. 137, 103 e 104).
- Scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137).
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256).

Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.. Lgs. n.152/2006, art. 256).

- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259).
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260).

- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260 bis).
 - Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257).
- . Sanzioni (art. 279 D. Lgs n. 152/2006)
- Combustione illecita di rifiuti (art.256-bis C.A. – L. 6/2014).
 - Delitto di inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.).
 - Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.).
 - Delitti colposi contro l’ambiente (art. 452 quinquies c.p.).
 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006 art. 258).
 - Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis);
 - Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (articolo 452 sexies c.p.);
 - Impedimento del controllo (art. 452 septies c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 452 octies c.p.);
 - Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8);
 - Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9).
 - Art 3 co. 6 L. 28.12.1993 n. 549

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001)

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. n. 286/1998)

Razismo e Xenofobia (Art. 25-terdecies Art. D.Lgs. n. 231/2001)

Art. 26 Delitto tentato

Data e Luogo	Rev.	Descrizione	Revisione di Pagine e/o Paragrafo
31/07/2019	0	Approvazione:	