

ATLANTE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. N. 231/2001

Novembre 2022

Tabella degli aggiornamenti

Versione	Approvazione
01	03/01/2023

INDICE

<i>PARTE GENERALE</i>	5
<i>DEFINIZIONI</i>	6
<i>LA SOCIETÀ: ATLANTE S.C.P.A.</i>	8
<i>SEZIONE I</i>	14
<i>LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231.</i>	14
<i>SEZIONE II IL MOG DI ATLANTE</i>	21
II.1. Obiettivi del Modello	22
II.2. Struttura del Modello	23
II.3. Approvazione del Modello e successive modifiche/ integrazioni.	25
II.4. Metodologia seguita per la predisposizione del Modello.	26
<i>SEZIONE III</i>	27
<i>LE COMPONENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO</i>	27
III.1. Sistema organizzativo e autorizzativo	28
III.2. Processo decisionale	28
III.3. Controllo di gestione e flussi finanziari.	28
III.4. Sistema di controllo interno.	29
III.5. Archiviazione della documentazione.	30
<i>SEZIONE IV</i>	31
<i>LO STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)</i>	31
IV.1. Requisiti fondamentali dell'Organismo di Vigilanza.	31
IV.2. Composizione dell'OdV: requisiti, modalità di nomina, durata in carica e cessazione	33
IV.3. Cause di ineleggibilità e di decadenza; poteri di revoca.	35
IV.4. Risorse dell'OdV e coordinamento con le risorse aziendali.	38
IV.5. Regolamento interno dell'Organismo di Vigilanza.	39
IV.7. Poteri dell'Organismo di Vigilanza.	43
IV.9. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	46
IV.9.A. Flussi informativi periodici	47
IV.9.B. Flussi informativi <i>ad hoc</i>	48
IV.10. Rapporti tra gli Organismi di Vigilanza delle Società del Consorzio.	50

IV.11. Raccolta ed archiviazione delle informazioni	50
<i>SEZIONE V</i>	51
<i>WHISTLEBLOWING</i>	51
<i>SEZIONE VI</i>	56
<i>IL CODICE ETICO</i>	56
<i>SEZIONE VII</i>	57
<i>DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DEI DESTINATARI</i>	57
VII.1. Informazione.	57
VII.2. Formazione.	59
VIII.3. Collaboratori esterni, Consulenti e <i>Partner</i>	61
<i>SEZIONE VIII</i>	62
<i>IL SISTEMA DISCIPLINARE</i>	62
VIII.1. I Destinatari del Sistema disciplinare	63
VIII.2. Le Sanzioni	64
VIII.3. Violazioni del Modello.	66
VIII.4. Sistema Disciplinare nei confronti dei Dipendenti.	67
VIII.5. Sistema Disciplinare nei confronti dei dirigenti	74
VIII.6. Sistema disciplinare nei confronti dell'Organo Amministrativo e/o dei suoi componenti.....	77
VIII.7. Sistema disciplinare nei confronti del Collegio Sindacale e dei suoi componenti, nonché nei confronti del revisore dei conti	79
VIII.8. Sistema disciplinare nei confronti di collaboratori esterni e controparti contrattuali	80

PARTE GENERALE

Definizioni

Le seguenti definizioni si riferiscono a tutte le parti del Modello; eventuali ed ulteriori definizioni possono essere contenute nelle Parti Speciali.

Aree a Rischio:

Aree di attività della Società nel cui ambito si profila il rischio di commissione di uno dei reati presupposto indicati nel d.lgs. n. 231/2001.

Consulenti:

I soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Atlante S.C.p.A. sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione.

Decreto:

Il d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”).

Destinatari:

Tutti i soggetti cui è rivolto il Modello e, in particolare:

- gli organi societari ed i loro componenti;
- i dipendenti;
- i collaboratori e consulenti della Società coinvolti in Aree a Rischio che siano obbligati al rispetto del Modello in forza di apposita clausola contrattuale;
- i componenti dell’Organismo di Vigilanza, in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate.

Dipendenti:

Coloro che si obbligano mediante retribuzione a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore.

Linee Guida:

Le Linee Guida adottate da associazioni rappresentative degli enti per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma 3, d.lgs. n. 231/2001.

Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG o Modello):

Il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto, adottato da Atlante S.C.p.A. e rappresentato dal presente documento e dalle Parti Speciali.

Organismo di Vigilanza (OdV):

Organismo previsto e disciplinato dal d.lgs. n. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, preposto alla vigilanza dell'effettiva attuazione del Modello e del suo aggiornamento.

Partner:

Le controparti contrattuali con le quali la Società cooperi nell'ambito delle Aree a Rischio.

Società o Consorzio o Atlante:

Atlante S.C.p.A.

La Società: Atlante S.C.p.A.

Atlante è una società consortile per azioni, che aggrega al proprio interno operatori economici attivi nei settori dei lavori, dei servizi e delle forniture. La partecipazione alle gare da parte della Società avviene in proprio o in nome e per conto delle consorziate.

In particolare, la Società, insieme alle sue consorziate, è specializzata, *inter alia*, nelle seguenti attività:

- manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti idraulici, termici e di condizionamento;
- fornitura di servizi energetici e/o di altre misure finalizzate al miglioramento dell'efficienza energetica;
- attività di progettazione, installazione manutenzione e gestione di impianti meccanici ed elettrici, civili ed industriali, di centrali di sterilizzazione, attività di *global-service* manutentivi, esecuzione di opere civili e di lavori in genere;
- la realizzazione, costruzione e/o fornitura, gestione e manutenzione di edifici, strutture complesse e di sistemi tecnologici destinati a qualsiasi uso;
- la progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione di impianti e sistemi di illuminazione di infrastrutture e vie di comunicazione;
- progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione di impianti per la produzione e la distribuzione di energia in genere; servizi di ingegneria clinica;
- gestione e manutenzione delle apparecchiature elettromedicali;
- attività di logistica per strutture sanitarie ed enti pubblici.

Di seguito, i principali dati identificativi della Società:

Ragione Sociale	“Atlante Società Consortile per Azioni”
Indirizzo Sede Legale	Viale della musica, 41 – Roma (RM) 00144
Indirizzo PEC	consorzioatlante1@legalmail.it
Telefono	06 5910 543
Numero REA	RM- 1503948
Codice fiscale	14206491004
Partita IVA	14206491004
Forma giuridica	Società consortile per azioni Atlante S.C.p.A.
Capitale sociale	EURO 250.000,00
Addetti al 31 dicembre 2021	24
Codice ATECO	43.21.01
Codice NACE	43.21

Sul territorio italiano la Società ha tre sedi secondarie ed unità locali, con funzioni produttive:

MILANO – attività di installazione di impianti elettrici in edifici o in altre opere di costruzione (inclusa manutenzione e riparazione)

Via Francesco Sforza, n. 1, Milano (MI), CAP 20122

NAPOLI – attività di installazione di impianti elettrici in edifici o in altre opere di costruzione (inclusa manutenzione e riparazione)

Via F. Lauria, n. 80 – C.Direz. IS F8, Napoli (NA), CAP 80143

CAIRO MONTENOTTE – attività di installazione di impianti elettrici in edifici o in altre opere di costruzione (inclusa manutenzione e riparazione)

Via Cortemilia, n. 71, Cairo Montenotte (SV), CAP 17014

Come da Statuto, la Società ha per oggetto la partecipazione a gare di appalto e/o concessioni, principalmente nel settore delle costruzioni, da eseguire in proprio o da assegnare in esecuzione ai soci entro i limiti e nel rispetto della normativa vigente; la stipulazione e la sottoscrizione degli atti occorrenti per la formalizzazione con l'Ente committente del relativo affidamento; l'attuazione delle prestazioni commesse sia direttamente che per il tramite delle consorziate ed eventualmente, ove giuridicamente e tecnicamente possibile, di imprese appaltatrici e/o subappaltatrici.

Tutte le attività svolte da Atlante possono essere effettuate sia in Italia che all'Estero, anche mediante partecipazione in società estere.

All'aprile 2022 il capitale sociale ammontava a Euro 250.000,00, interamente versato e suddiviso in azioni del valore di Euro 1,00 ciascuna, di proprietà dei seguenti soci:

Socio	N. azioni	Valore
C.S.F. - CRONOS SISTEMI FERROVIARI S.P.A.	152.551	152.551,00
ITALCED SOCIETÀ PER AZIONI	73.522	73.522,00
FLOORING DEI FRATELLI MESSINA S.R.L.	2.450	2.450,00
EREDI GIUSEPPE MERCURI S.P.A.	2.311	2.311,00
TECNOCALOR - S.R.L.	2.311	2.311,00

C.R.C. S.R.L.	2.311	2.311,00
ABS TECHNOLOGY SPA	2.311	2.311,00
AIR FIRE SOCIETÀ PER AZIONI	2.311	2.311,00
CRIMAC COSTRUZIONI - S.R.L.	2.311	2.311,00
GSM CONTINENTAL LAVORI E SERVIZI S.R.L.	2.311	2.311,00
ALFREDO CECCHINI SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA	2.300	2.300,00
LUICAN GROUP S.R.L.	1.250	1.250,00
OPRAR ENERGY SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA	1.250	1.250,00
SCARCELLI SRL	500	500,00

L'amministrazione della Società è affidata a un Consiglio di Amministrazione, composto da tre amministratori, eletti dall'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica per tre esercizi e cessa alla data dell'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio del periodo di nomina.

Al suo interno, il Consiglio di Amministrazione può nominare uno o più amministratori delegati.

La Società ha affidato le funzioni di controllo sulla gestione a un collegio sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti. La revisione legale dei conti è invece

esercitata da un revisore legale dei conti o da una società di revisione legale, iscritti in apposito registro.

L'organigramma aziendale

La Struttura aziendale è articolata nelle seguenti funzioni:

- Consiglio di Amministrazione
- Amministratore Delegato
- Direttore Operativo
- Legale Societario e Qualità
- Amministrazione Finanza e Controllo
- Personale
- Tesoreria
- Acquisti
- Ufficio Gare
- Produzione
- Commerciale

Sezione I

La responsabilità amministrativa degli Enti ex d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti dipendente da reato, in attuazione della delega di cui all’art. 11, legge 29 settembre 2000, n. 300. Le norme dettate dal decreto si applicano agli «enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica», i cui apicali o esponenti abbiano commesso determinati reati (cc.dd. reati presupposto), anche solo nella forma del tentativo (art. 56 c.p.).

La responsabilità dell’ente si configura in presenza delle condizioni stabilite dall’art. 5 del Decreto, che escludono automatismi. È infatti necessario che il reato presupposto:

- sia stato commesso da un soggetto che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che ne esercitino, anche di fatto, la gestione ed il controllo (cc.dd. apicali), ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei suddetti soggetti;
- sia stato commesso nell’interesse o a vantaggio dell’ente.

Secondo l’art. 6, comma 1, del Decreto, anche in presenza delle condizioni stabilite dall’art. 5 citato, l’ente non risponde se dimostra che:

- ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ha istituito un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, che abbia effettivamente vigilato sull’osservanza dei modelli e ne abbia curato il loro aggiornamento;

- il reato è stato commesso per fraudolenta elusione dei modelli da parte del soggetto apicale infedele.

Dunque, il Modello di organizzazione, gestione e controllo prevede – avuto riguardo alla dimensione della società e alla tipologia di attività svolta – misure idonee ad eliminare situazioni di rischio con riferimento ai reati presupposto.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, in particolare, il Modello risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le aree di attività in cui sussiste il rischio di reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente (mappatura dei rischi);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie atte ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

La responsabilità dipendente da reato, accertata secondo la combinazione normativa degli articoli 5 e 6 del Decreto, comporta l'applicazione all'ente di sanzioni pecuniarie e/o interdittive, oltre alle sanzioni della confisca del prezzo o del profitto del reato e della pubblicazione della sentenza di condanna (art. 9, commi 1 e 2, d.lgs. n. 231/2001).

La **sanzione pecuniaria**, nello specifico, è sempre applicabile per qualunque reato presupposto accertato, indipendentemente dall'irrogazione di altre sanzioni (art. 10, comma 1, d.lgs. n. 231/2001). La sanzione pecuniaria viene applicata per quote, ciascuna di importo oscillante tra un minimo di euro 258 ed un massimo di euro 1.549 (art. 10, comma 3). L'importo di ogni quota viene determinato dal Giudice tenendo

conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11, comma 2).

La dosimetria della sanzione pecuniaria da applicare (numero quote) è disciplinata dall'art. 11 del Decreto che limita la discrezionalità del Giudice vincolando la commisurazione alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente nonché all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il trattamento sanzionatorio non può essere comunque inferiore a cento quote (art. 10, comma 2).

La sanzione pecuniaria, a norma dell'art. 12, comma 1, del Decreto, è ridotta della metà e non può comunque essere superiore ad euro 103.291,00 se:

- a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Ove ricorrano queste condizioni l'importo di ciascuna quota è di euro 103,00.

La medesima sanzione è invece ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- b) è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 12, comma 2).

Ove ricorrano entrambe queste (ultime) condizioni, inoltre, la sanzione è ridotta dalla metà, a due terzi.

In ogni caso la sanzione pecuniaria non può essere inferiore ad euro 10.329,00.

Le **sanzioni interdittive** sono previste dall'art. 9 d.lgs. n. 231/2001 che le indica nelle seguenti misure:

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

A differenza della sanzione pecuniaria le sanzioni interdittive si applicano solo per gli illeciti per cui sono espressamente previste (art. 13, comma 1) e sono escluse in determinati casi predefiniti (art. 13, comma 3, art. 12, comma 1, e art. 17). Esse hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (art. 13, comma 2), salvo il caso di applicazione in via definitiva (art. 16).

L'applicazione delle sanzioni interdittive è in ogni caso subordinata alla sussistenza delle condizioni previste dall'art. 13, secondo cui a tal fine è necessario che:

- a) l'ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) vi sia stata reiterazione degli illeciti¹.

La scelta della sanzione da applicare è regolata dall'art. 14, il quale, da un lato, stabilisce che esse hanno ad oggetto l'attività dell'ente a cui si riferisce l'illecito; dall'altro, limita la discrezionalità del Giudice prescrivendo che il tipo e la durata sono determinati sulla base dei medesimi criteri previsti dall'art. 11 per la sanzione pecuniaria (gravità del fatto, grado di responsabilità dell'ente nonché attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di

¹ A norma dell'art. 20 d.lgs. n. 231/2001, si ha reiterazione quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commetta un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva.

ulteriori illeciti), tenendo conto, inoltre, dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

Le sanzioni interdittive, se necessario, possono essere applicate congiuntamente.

In ogni caso, la sanzione della interdizione dall'esercizio dell'attività costituisce l'*extrema ratio*, potendo essere applicata solo nel caso in cui ogni altra meno afflittiva risulti inadeguata.

Laddove, inoltre, la sanzione interdittiva comminata determini l'interruzione dell'attività dell'ente, l'art. 15 prevede che il Giudice, in luogo della applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente svolga un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- b) l'interruzione dell'attività dell'ente possa provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

In tal caso, il Giudice provvede ad indicare i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente.

Nell'esercizio dei compiti e dei poteri attribuiti, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il commissario può compiere atti di straordinaria amministrazione solo su autorizzazione del Giudice.

È bene evidenziare che durante l'amministrazione del commissario giudiziale il profitto derivante dall'attività di impresa, benché lecito, è destinato alla confisca; ciò allo scopo di impedire che l'ente che abbia in tal modo evitato l'interruzione dell'attività possa comunque avvantaggiarsi dei proventi da essa derivanti durante il periodo in cui avrebbe dovuto essere sottoposto alla sanzione interdittiva (art. 15, comma 4,).

Va infine osservato che la prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta nel caso in cui l'interruzione consegua all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva (art. 15, comma 5).

L'art. 16 prevede, inoltre, che può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività.

Il Giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni (art. 16, comma 2).

Se l'ente – o una sua unità organizzativa – viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità, è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'art. 17 (art. 16, comma 3).

Le sanzioni interdittive non si applicano all'ente laddove ricorrano le condizioni stabilite dall'art. 17 ("Riparazione delle conseguenze del reato"), il quale prevede che *«ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:*

- a) *l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;*
- b) *l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;*
- c) *l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca».*

Quanto alla **confisca del prezzo o del profitto del reato**, questa costituisce una delle sanzioni amministrative [art. 9, comma 1, lett. c), d.lgs. n. 231/2001] cui è sottoposto l'ente che abbia tratto comunque vantaggio dalla commissione del reato presupposto.

Essa si applica all'ente anche nel caso in cui dovesse essere prosciolto o assolto dall'illecito amministrativo, nella misura in cui abbia tratto un profitto dal reato commesso da un suo apicale o esponente, ex art. 6, comma 5, del Decreto. La *ratio* di tale norma risiede nella esigenza di impedire che l'ente, per quanto non responsabile in riferimento al reato presupposto commesso, possa beneficiare comunque degli effetti economici da quest'ultimo prodotti a suo vantaggio.

La confisca può essere disposta anche nella forma per equivalente, colpendo beni o altre utilità dell'ente, di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato, che siano nella sua disponibilità diretta o indiretta.

È dunque importante evidenziare che, pur in mancanza di un obbligo per l'ente di dotarsi di un adeguato ed efficace Modello di organizzazione e gestione, il Decreto prevede, per il caso di omessa adozione o di mancata effettiva attuazione di questo sistema di prevenzione, gravi conseguenze rappresentate dall'applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive (queste ultime anche come misure cautelari), nonché della confisca del prezzo o del profitto del reato presupposto di cui l'ente abbia in ogni caso beneficiato.

Sezione II
Il MOG di Atlante

La Società, al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in linea con le prescrizioni del Decreto e con i codici di comportamento, etici e deontologici e le linee guida espresse dalle associazioni di categoria (Confindustria), opportunamente adattati alle peculiarità della Società.

L'adozione di tale Modello, in unione alla emanazione del Codice Etico, costituisce, al di là delle prescrizioni di legge, un valido strumento di sensibilizzazione, informazione e formazione dei Dipendenti e di tutti coloro che, a vario titolo, collaborano con la Società (Fornitori, Consulenti, *Partner*, ecc.).

Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti leciti, corretti e trasparenti, in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale, in modo da prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, la Società ha proceduto all'analisi delle proprie Aree a Rischio (nel cui ambito possono essere commessi reati) tenendo conto, nella stesura dello stesso, delle prescrizioni del Decreto.

Inoltre, in attuazione di quanto previsto dalla normativa in materia, la Società ha costituito un proprio Organismo di Vigilanza, dotandolo di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento. La Società ha poi previsto obblighi di informazione nei confronti dell'OdV da parte delle funzioni aziendali e dei terzi.

II.1. Obiettivi del Modello.

Il Modello si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato ed organico di procedure e attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte idonee ad integrare i reati contemplati dal Decreto.

Pertanto, attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato ("Aree a Rischio") e la loro proceduralizzazione, si vuole:

- a) prevenire e limitare, in relazione ai reati previsti dal Decreto, i rischi connessi all'attività aziendale mirando ad eliminare la possibilità che si dia luogo ad eventuali condotte illegali;
- b) determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, una piena consapevolezza circa i rischi insiti nella attività loro affidata, con particolare riguardo al rischio di commissione di comportamenti passibili di sanzioni penali (per l'individuo) ed amministrative (per l'ente);
- c) affermare che la Società non tollera, censura e sanziona severamente la commissione di qualunque comportamento che possa determinare la realizzazione (anche in forma di contributo) di un qualunque illecito, e in particolare dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente, a prescindere dalla loro finalità;
- d) ribadire che ogni tipo di comportamento illecito è ritenuto dalla Società sempre contrario ai suoi interessi, anche quando, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio economico immediato, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi;
- e) consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi, attraverso un monitoraggio costante delle attività sensibili.

II.2. Struttura del Modello.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto da Atlante si fonda sui seguenti punti cardine:

- a) adozione di un Codice Etico, che fissa le linee di comportamento generali;
- b) individuazione e formalizzazione delle attività a rischio e dei relativi potenziali rischi;
- c) definizione di principi organizzativi volti a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti (prevedendo una chiara segregazione delle funzioni coinvolte nei processi aziendali) ed a controllare la correttezza dei comportamenti, al fine di eliminare, ove possibile, e, in ogni caso, mitigare, i fattori di rischio;
- d) documentazione e relativa archiviazione di ogni operazione rilevante, al fine di consentire il tracciamento delle attività svolte nel processo e delle relative responsabilità funzionali ed individuali;
- e) diffusione e coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali;
- f) previsione di sanzioni disciplinari in caso di comportamenti che violino le regole di condotta stabilite dalla Società e loro concreta applicazione, secondo le previsioni del Modello;
- g) attribuzione ad un Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficacia del Modello e sulla sua coerenza con gli obiettivi, nonché dei poteri di autonomia, anche finanziaria, necessari per adempierli in modo efficace ed efficiente;
- h) verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico.

Il presente Modello è costituito dalle seguenti componenti:

- **Codice Etico;**

- **Parte Generale**, che include anche lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza ed il Sistema Disciplinare;
- **Parte Speciale A**, comprendente l'individuazione delle aree a rischio e, per ciascuna area, di:
 - fattispecie di reato a rischio di commissione;
 - funzioni aziendali coinvolte nei processi aziendali inerenti all'area a rischio;
 - indicazione specifica delle attività sensibili;
 - definizione dei presidi adottati per prevenire e, in ogni caso, minimizzare il rischio di commissione di comportamenti illeciti;
- **Parti Speciali B e C**, comprendenti l'individuazione dei presidi adottati dalla Società in relazione alla sicurezza e alla salute sul lavoro, con particolare riguardo al rischio di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro *ex art. 25 septies* D. Lgs. 231/2001, nonché i presidi adottati dalla Società in relazione alla prevenzione ambientale, con particolare riguardo al rischio di commissione dei reati ambientali *ex art. 25 undecies* D. Lgs. 231/2001;
- **Procedure operative, linee guida e regole procedurali** comunque denominate adottate dalla Società e che impongano comportamenti idonei a prevenire e, in ogni caso, minimizzare il rischio di commissione di comportamenti illeciti.

II.3. Approvazione del Modello e successive modifiche/ integrazioni.

Il Modello, in linea con il disposto dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Spetta all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di sollecitare gli aggiornamenti del Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti che intervengono nel tempo, informando tempestivamente e, in ogni caso, con cadenza periodica almeno semestrale, il Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte e sulle iniziative da assumere.

A tal proposito si precisa che nel caso in cui dovessero rendersi necessarie – per sopravvenute esigenze aziendali ovvero per adeguamenti normativi – modifiche ed integrazioni che abbiano carattere sostanziale, tali modifiche sono rimesse all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

II.4. Metodologia seguita per la predisposizione del Modello.

Ai fini della redazione ed implementazione del Modello, l'approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

1. analisi della documentazione descrittiva dell'organizzazione societaria ed aziendale (sistema di *governance*, sistema di procure e deleghe, procedure, *job description*, ecc.) e delle informazioni utili alla descrizione dell'attività e del sistema organizzativo della Società;
2. individuazione dei processi aziendali e delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati (secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lett. a), del Decreto);
3. analisi della struttura organizzativa adottata, della segregazione delle funzioni coinvolte, dei presidi di controllo e delle procedure relative ai processi già adottati dalla Società (c.d. descrizione "As is"), anche valutando – mediante analisi documentali e colloqui specifici con i *key officer* coinvolti nei processi – la concreta attuazione di tali presidi, nonché il tracciamento documentale delle attività e la possibilità di successiva verificabilità;
4. *risk assessment* dei processi inerenti alle Aree a Rischio individuate, con descrizione dei principali profili di rischio rilevati;
5. individuazione di soluzioni ed azioni volte al superamento o alla mitigazione dei rilevati profili di rischio;
6. redazione di un Sistema Disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e dello Statuto dell'OdV;
7. definizione di un piano di formazione e comunicazione del Modello.

Resta inteso che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è un documento soggetto a continue attività di vigilanza, implementazione e aggiornamento, al fine di rispondere alle concrete esigenze che derivano dal modificarsi nel tempo dei processi aziendali, così come dallo sviluppo della normativa relativa alle attività aziendali e alla responsabilità da reato degli enti.

Le componenti del sistema di controllo preventivo

Le componenti del sistema di controllo preventivo che devono essere attuate per garantire l'efficacia del Modello sono:

- principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto e contenuti nel Codice Etico;
- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello, compreso il Codice Etico;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e delle altre disposizioni del Modello.

Per quanto concerne i protocolli e principi aventi caratteristiche specifiche per ciascun processo sensibile si rinvia alla Parte Speciale. Con riguardo all'Organismo di Vigilanza, al Codice Etico, al sistema di informazione e di formazione del personale e al Sistema Disciplinare si rimanda a quanto previsto nelle sezioni dedicate della Parte Generale del Modello.

III.1. Sistema organizzativo e autorizzativo

Il sistema organizzativo della Società viene definito attraverso la predisposizione dell'organigramma aziendale, comunicazioni organizzative e/o ordini di servizio.

La formalizzazione, il periodico aggiornamento e la diffusione di detti documenti (es. tramite pubblicazione sulla intranet aziendale, affissione in bacheca negli spazi pubblici o attraverso specifiche comunicazioni aziendali) vengono assicurate dalla funzione aziendale preposta.

Le procure sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di specifico incarico e prevedono l'estensione dei poteri di rappresentanza e i limiti di spesa numerici.

Tutti coloro che intrattengono per conto di Atlante rapporti con la Pubblica Amministrazione sono opportunamente identificati e delegati nonché dotati di idonee procure.

III.2. Processo decisionale

L'iter decisionale afferente ai processi sensibili è ispirato ai seguenti criteri:

- ogni decisione che possa impegnare la Società e riguardante le operazioni nell'ambito dei processi sensibili risulta da un documento scritto;
- ove possibile e coerentemente con l'assetto organizzativo, non vi è identità soggettiva tra colui che decide in merito allo svolgimento di un'operazione sensibile e colui che effettivamente la pone in essere;
- del pari, non vi è identità soggettiva tra coloro che decidono e pongono in essere un'operazione sensibile e coloro che risultano investiti del potere di destinarvi le eventuali risorse economiche e finanziarie, salvo le azioni intraprese direttamente dai procuratori (nei limiti di quanto previsto nella rispettiva procura).

III.3. Controllo di gestione e flussi finanziari.

L'art. 6, comma 2, lett. c), del Decreto dispone che il Modello deve «*individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*».

A tale scopo, il sistema di controllo di gestione è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del budget annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni a livello di Società.

Il sistema così delineato garantisce:

- la segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni, attraverso la pluralità di soggetti coinvolti;
- la segnalazione dell'esistenza di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di *reporting*.

La gestione delle risorse finanziarie è improntata al principio della segregazione dei compiti, al fine di garantire che tutti i pagamenti siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti ai quali non sono assegnate altre responsabilità, per scongiurare potenziali conflitti di interesse.

Infine, la gestione della liquidità è ispirata al criterio di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio.

Solo i soggetti espressamente individuati attraverso delega e/o procura possono disporre delle risorse finanziarie della Società.

III.4. Sistema di controllo interno.

Atlante si è dotata di procedure e istruzioni operative, volte a disciplinare le attività oggetto dei processi aziendali sensibili individuati nell'ambito della fase di *risk assessment*.

La Società garantisce l'attività di aggiornamento e diffusione dei documenti di cui sopra, a cura delle funzioni a ciò preposte.

III.5. Archiviazione della documentazione.

La documentazione prodotta nell'ambito dei processi sensibili è archiviata a cura delle funzioni coinvolte negli stessi, o specificatamente individuate in procedure o istruzioni di lavoro.

Per la tutela del patrimonio documentale ed informativo aziendale, sono previste adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione riferita ai processi sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

Lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza (OdV)

IV.1. Requisiti fondamentali dell'Organismo di Vigilanza.

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione di Atlante nomina l'Organismo di Vigilanza, costituito in forma collegiale (nel numero di 3 o 5 componenti), affidando ad esso la funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza della Società è disciplinato in modo da possedere i requisiti necessari ai fini dell'effettivo svolgimento della funzione di vigilanza: autonomia, indipendenza, professionalità e continuità.

In particolare:

1. **autonomia**: la Suprema Corte ha chiarito come i poteri di iniziativa e controllo possono essere ritenuti effettivi e non meramente "cartolari" soltanto ove risulti la non subordinazione del controllante al controllato (cfr. Cass. Pen., Sez. II, 27 settembre 2016, n. 52316).

Pertanto, l'Organismo gode di assoluta autonomia, sia sul piano strutturale che sul piano operativo.

Quanto al piano strutturale, l'OdV è collocato nella più elevata posizione gerarchica, al fine di evitare qualsiasi tipo di soggezione nei confronti delle funzioni e degli organi societari, che, inevitabilmente, minerebbe l'autonomia di azione. Pertanto le attività poste in essere dall'OdV non sono sindacabili da alcun altro organismo o struttura aziendale; inoltre l'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società e non può essere legato alle strutture operative da alcun vincolo gerarchico.

Sul piano operativo, l'OdV non subisce alcuna forma di interferenza e condizionamento sulle attività di vigilanza da parte dei componenti dell'ente e,

soprattutto, da parte degli organi di amministrazione e direzione, dal momento della nomina – che avviene in modo trasparente – al concreto funzionamento quotidiano. Infine, a ulteriore presidio dei requisiti di autonomia, l'organo amministrativo approva un *budget* di risorse finanziarie, proposto dall'OdV stesso, del quale l'Organismo di Vigilanza può disporre per ogni necessità correlata allo svolgimento delle proprie funzioni (ad es. consulenze specialistiche, trasferte, verifiche su eventuali segnalazioni, ecc.) fermo restando che, nel caso in cui la dotazione finanziaria dovesse risultare insufficiente, l'OdV può sostenere ulteriori spese rendicontando all'organo amministrativo;

2. **indipendenza**: l'Organismo di Vigilanza è privo di condizionamenti di carattere economico, operativo o personale rispetto alla Società e ai soggetti che per essa operano.

Pertanto, in caso di nomina di componenti interni (ad esempio: *internal auditor*), essi costituiscono la minoranza del collegio e non possono ricoprire l'incarico di presidenza.

Al riguardo, al fine di garantire efficienza e funzionalità all'Organismo, quest'ultimo non deve avere compiti operativi che, facendolo partecipe di decisioni dell'attività dell'ente, potrebbero pregiudicare la serenità di giudizio al momento delle verifiche sui comportamenti e sull'effettività del Modello;

3. **professionalità**: intesa innanzitutto come bagaglio di strumenti e tecniche di natura giuridico-penalistica, contabile, aziendale, nelle materie della salute e sicurezza sul lavoro nonché dell'ambiente di cui l'OdV nel suo complesso è dotato per svolgere al meglio l'attività ispettiva e di vigilanza.

L'OdV possiede le necessarie competenze per poter mettere in atto molteplici attività: di campionamento statistico, in termini di analisi e valutazione dei rischi; di apprezzamento delle misure per il contenimento dei rischi; di analisi di *flow-charting*, procedure e processi; di disamina delle tecniche di intervista e di elaborazione dei

questionari; di apprezzamento delle metodologie poste in essere per l'individuazione di frodi.

Pertanto, la composizione dell'Organismo è tale da garantire l'adeguata copertura, per competenze ed esperienza dei suoi componenti, dei citati settori professionali.

Almeno uno dei componenti dell'Organismo possiede competenze in tema di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico-penalistico, in quanto il Decreto si connota per una «*natura sostanzialmente punitiva*» ed essendo lo scopo del Modello quello di prevenire la commissione di reati;

4. **continuità d'azione**: l'Organismo si dedica in maniera continuativa alla vigilanza sull'applicazione del Modello, al fine di garantire sempre la massima efficacia, senza tuttavia che misure quali la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni ed eventuali relazioni periodiche diventino spunti per una mera burocratizzazione delle attività dell'OdV.

La Società adotta misure idonee affinché l'Organismo non sia gravato da mansioni operative o da oneri organizzativi e di coordinamento con le funzioni aziendali, fornendo all'Organismo risorse per lo svolgimento delle mansioni di segreteria.

IV.2. Composizione dell'OdV: requisiti, modalità di nomina, durata in carica e cessazione.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione con propria delibera, che è comunicata ai componenti prescelti.

I singoli componenti dell'Organismo possiedono comprovati requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità.

1. **autonomia**: i componenti non sono direttamente coinvolti nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della loro attività di vigilanza e non subiscono, perciò, condizionamenti o interferenze da parte dell'organo amministrativo;

2. **indipendenza**: i componenti dell'OdV sono privi di condizionamenti di carattere economico, operativo o personale, nonché di conflitti di interesse rispetto alla Società e ai soggetti che per essa operano.

Tutti i componenti, esterni e interni, non sono gravati di compiti operativi che li rendano partecipi di decisioni dell'attività dell'ente (e, in particolare, delle decisioni circa la *compliance* alla normativa), poiché in tal caso sarebbe pregiudicata la serenità di giudizio al momento delle verifiche sui comportamenti e sull'effettività del Modello.

I componenti dell'OdV possono essere revocati esclusivamente nei casi tassativi indicati dal Modello;

3. **onorabilità**: i componenti dell'OdV sono soggetti di riconosciuta onorabilità.

Il Modello prevede, al riguardo, specifiche cause di ineleggibilità (cfr. prossimo paragrafo);

4. **professionalità**: i componenti dell'Organismo sono particolarmente qualificati e muniti di comprovata esperienza nella materia di responsabilità amministrativa da reato degli enti.

Essi possiedono idonee capacità ispettive, con particolare riferimento alle tecniche di *audit*, di analisi e valutazione dei rischi nonché di competenze giuridiche in materia penalistica.

Il Consiglio di Amministrazione provvede prima di ogni nuova nomina a verificare i requisiti richiesti dal Decreto nonché gli altri requisiti specificatamente indicati nella presente sezione.

Il Consiglio di Amministrazione deve tenere conto, dando atto a verbale dell'accertamento compiuto:

- circa il possesso dei requisiti individuali dei singoli componenti.

Al riguardo, si specifica che non è sufficiente il rinvio ai CV e a quanto da questi dichiarato in ordine al possesso dei requisiti soggettivi prescritti.

I CV dei componenti e le autodichiarazioni circa il possesso dei requisiti di onorabilità previsti dal presente Modello sono allegati al verbale di nomina;

- circa il possesso, da parte dell'Organismo di Vigilanza nel suo complesso, dei requisiti sopra indicati.

Il perfezionamento della nomina si determina con la dichiarazione di accettazione da parte dei componenti dell'OdV, resa a verbale oppure con la sottoscrizione per accettazione della copia dell'estratto di detta delibera.

L'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza è svolto a titolo oneroso.

La retribuzione annuale dei componenti dell'OdV è determinata dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina in misura congrua alla natura dell'incarico e rimane invariata per l'intero periodo di durata.

La durata dell'incarico dell'OdV coincide con quella dell'organo amministrativo che lo ha nominato.

I componenti dell'OdV possono dimettersi dalla carica, con effetto immediato. In tal caso, questi sono chiamati a svolgere le proprie funzioni in regime di *prorogatio*.

I componenti dell'OdV possono essere rieletti alla scadenza del loro mandato. I componenti esterni possono essere nominati per un massimo di tre mandati consecutivi.

IV.3. Cause di ineleggibilità e di decadenza; poteri di revoca.

Costituiscono cause di ineleggibilità o di decadenza da componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con soggetti apicali della Società, con i sindaci e con i revisori incaricati dalla società di revisione;
- l'intrattenimento di rapporti economici e/o contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, di tipo commerciale con la Società o le singole società del Consorzio, di rilevanza tale da compromettere l'indipendenza, diversi dal rapporto di lavoro a tempo determinato;
- la sussistenza di un conflitto di interesse, anche potenziale, con la Società tale da pregiudicare l'indipendenza richiesta;
- lo svolgimento, all'interno della Società o delle singole società del Consorzio, di incarichi operativi, ossia connessi al potere di adottare decisioni che producano per la Società effetti economico-finanziari e che non si limitino a incarichi di controllo;
- lo svolgimento attuale o nel precedente triennio di attività lavorativa per conto della società incaricata della revisione dei conti di Atlante o di altra singola società del Consorzio;
- la prestazione di fideiussione o di altra garanzia in favore di uno degli amministratori (o del coniuge), ovvero l'intrattenimento con questi ultimi di rapporti di credito o debito;
- la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere l'esercizio di una influenza sulla Società;
- l'esercizio – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza – di funzioni di amministrazione di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- la presenza di sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero di sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per uno dei delitti richiamati dal Decreto o per reati che comunque incidono sulla moralità professionale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: reati fallimentari, reati societari, delitti non colposi per cui sia stata applicata una pena superiore a un anno, delitti contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede

pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, reati bancari, finanziari o assicurativi, ecc.), salvi gli effetti della riabilitazione;

- l'esistenza di 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, salvi gli effetti della riabilitazione;
- la sottoposizione a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- la radiazione da albi professionali per motivi disciplinari;
- lo stato di interdizione, di inabilitazione o di fallito.

Ciascun componente dell'OdV con l'accettazione scritta della nomina riconosce, sotto la propria responsabilità, che non sussistono detti motivi di ineleggibilità.

Le regole sopra descritte si applicano anche in caso di nomina di un componente dell'Organismo di Vigilanza in sostituzione di altro membro dell'Organismo stesso.

Qualora una delle indicate situazioni si verifichi nel corso della durata dell'incarico, il componente decade automaticamente dall'incarico.

Se nel corso della durata dell'incarico viene a mancare un componente dell'OdV (ad es. per decadenza, dimissioni o revoca), gli altri componenti provvedono ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione che provvederà alla nomina del/dei sostituto/i per la durata residua del periodo di carica (come determinato nel precedente paragrafo).

La revoca dell'Organismo di Vigilanza (o anche di uno solo dei suoi componenti) può avvenire soltanto con un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e nei seguenti casi tassativi:

- perdita dei requisiti soggettivi di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità presenti al momento della nomina;

- sopraggiungere di una causa di ineleggibilità;
- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico, risultante, ad esempio, dalla conclamata mancanza di impegno e continuità d'azione nello svolgimento dei compiti istituzionali o dalla mancata trasmissione della relazione sulle attività all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale;
- impossibilità ad esercitare le funzioni assegnate per un periodo di almeno 180 giorni consecutivi;
- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), del Decreto – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del Decreto ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- mendace dichiarazione circa l'insussistenza dei motivi di ineleggibilità sopra descritti.

In casi di particolare gravità e urgenza, il Consiglio di Amministrazione – su conforme delibera dell'Assemblea e sentito il parere del Collegio Sindacale – può comunque disporre la sospensione immediata dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim* prima di provvedere alla revoca.

IV.4. Risorse dell'OdV e coordinamento con le risorse aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie necessarie ai fini dello svolgimento dell'incarico.

Per quanto attiene le risorse umane, qualora ne ravvisi l'opportunità l'OdV può richiedere all'Organo amministrativo di essere autorizzato ad avvalersi di risorse aziendali per lo svolgimento della sua funzione.

Con riguardo alle risorse finanziarie, l'OdV può disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, del *budget* che il Consiglio di Amministrazione provvede ad assegnargli con cadenza annuale, su proposta dell'OdV.

In aggiunta alle risorse sopra indicate, l'OdV può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, delle strutture della Società, nonché di consulenti esterni; per questi ultimi, il compenso è corrisposto mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all'OdV.

Tutti gli Organi della Società, nonché le direzioni e le altre funzioni aziendali, devono collaborare con l'OdV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

IV.5. Regolamento interno dell'Organismo di Vigilanza.

Successivamente al suo insediamento, l'OdV redige un proprio regolamento interno che disciplina gli aspetti e le modalità dell'esercizio della propria azione.

Nessuna disposizione del Regolamento può sostituire o modificare le disposizioni del Modello.

Per quanto non specificamente previsto all'interno del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, occorre fare riferimento alle previsioni del Modello e alle disposizioni contenute nel Decreto.

Nell'ambito del Regolamento interno sono disciplinati i seguenti profili:

a) modalità di elezione, da parte dell'Organismo di Vigilanza, del proprio Presidente.

A tal riguardo, in coerenza con il Modello, il Regolamento dell'OdV deve prevedere che l'incarico di Presidente non possa essere affidato all'eventuale componente interno, né in via principale né in caso di vacanza temporanea;

b) compiti e poteri del Presidente in merito alla convocazione e al coordinamento delle riunioni, ai poteri di rappresentanza dell'OdV, alle attività di verifica, nonché le modalità finalizzate ad assicurare la continuità di azione dell'Organismo in caso di vacanza del Presidente;

c) modalità formali di convocazione delle riunioni e di invito ad eventuali partecipanti esterni;

- d) frequenza minima delle riunioni dell'Organismo e degli incontri tra l'OdV e gli organi sociali o i revisori dei conti.

A tal riguardo, il Regolamento deve prevedere una frequenza delle riunioni almeno semestrale;

- e) modalità di preparazione e svolgimento delle riunioni, anche con riguardo alla documentazione da esaminare (prevedendo che debba essere messa a disposizione con congruo anticipo), e alle modalità alternative di partecipazione (ad esempio: in presenza, con mezzi di telecomunicazione audio e/o video che consentano la effettiva partecipazione alle attività di verifica e alle deliberazioni, ecc.);

- f) meccanismi di voto e il *quorum* previsto per le deliberazioni;

- g) disciplina delle modalità di comunicazione e astensione dalle delibere in caso di situazione potenziale o attuale di conflitto di interessi;

- h) modalità per l'individuazione e l'affidamento di incarichi ai consulenti esterni, idonee a garantire la selezione di profili muniti degli stessi requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità richiesti ai componenti dell'Organismo, cui si applicano le medesime cause di ineleggibilità e decadenza previste per questi ultimi;

- i) modalità operative di gestione delle risorse finanziarie assegnate dalla Società all'OdV, nonché le modalità per l'approvazione di eventuali spese ulteriori rispetto al budget riconosciuto.

Al riguardo, è auspicabile la previsione da parte dell'OdV della regola della firma congiunta;

- j) tipologia, modalità di pianificazione (temporale e qualitativa) e di svolgimento delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV, nonché di revisione della pianificazione e di intervento in caso di necessità straordinarie;

- k) tipologia delle attività connesse al monitoraggio circa l'aggiornamento del Modello;

- l) modalità di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV e delle attività di istruttoria conseguenti;

- m) modalità di verbalizzazione delle riunioni e soggetti incaricati della redazione dei verbali;
- n) modalità per l'eventuale affidamento delle funzioni di Segreteria;
- o) le modalità di raccolta, validazione, archiviazione e conservazione della documentazione inerente alle attività dell'Organismo, idonee a consentire la tracciabilità della vigilanza effettuata e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

IV.6. Funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza sono affidate le seguenti funzioni:

1. vigilare sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello.

Rientra tra le funzioni dell'Organismo di Vigilanza quella di verificare che il Modello contempli presidi concretamente (e non solo formalmente) idonei a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

Nell'ambito di questo compito, l'OdV esamina ed interpreta la normativa rilevante, verificando il contenuto del Modello (con particolare riguardo alle Parti Speciali, alle procedure e protocolli aziendali e al sistema di deleghe e procure) e valutandone l'efficacia al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa da reato dell'ente.

Qualora dal monitoraggio della struttura e dei contenuti del Modello emerga la necessità di un suo adeguamento, l'Organismo segnala rilievi e possibili soluzioni all'organo amministrativo, affinché quest'ultimo intervenga.

2. vigilare sull'effettività del Modello.

L'OdV verifica che i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano a quelli indicati nel Modello.

A tal fine, l'OdV programma ed effettua periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte all'accertamento dell'effettiva e puntuale applicazione dei presidi e dei controlli approntati per prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa da reato dell'ente.

Inoltre, l'Organismo attua verifiche mirate su determinate operazioni o atti posti in essere dalle funzioni aziendali, con particolare riguardo a quelli compiuti nell'ambito delle attività sensibili, al fine di verificare la congruenza del processo con il Modello.

L'Organismo raccoglie, elabora e valuta le segnalazioni ricevute.

L'OdV, inoltre, verifica e promuove il rispetto delle disposizioni che regolano i flussi informativi (periodici e "ad evento") nei suoi confronti, l'informazione e la formazione dei Destinatari sui contenuti del Modello, nonché l'effettiva attivazione del sistema disciplinare.

In presenza di violazioni dei presidi e delle procedure aziendali, è inoltre compito dell'Organismo segnalare i comportamenti e i responsabili all'organo amministrativo e alle competenti funzioni aziendali affinché:

- a. si provveda all'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare;
- b. siano valutate ed eventualmente adottate correzioni e modifiche atte a prevenire ulteriori violazioni.

È inoltre compito dell'Organismo valutare e segnalare soluzioni migliorative del Modello al fine di garantire la sua effettiva attuazione.

3. vigilare sull'aggiornamento del Modello e sul mantenimento nel tempo dei requisiti di idoneità e funzionalità.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di monitorare la normativa rilevante in materia di responsabilità amministrativa da reato degli enti, segnalando ogni novità legislativa all'organo amministrativo e alle funzioni aziendali competenti affinché provvedano alla valutazione di impatto rispetto ai rischi individuati e, ove necessario, all'aggiornamento del Modello.

Allo stesso scopo l'OdV monitora i mutamenti della struttura e dell'organizzazione aziendale.

L'Organismo verifica periodicamente (e, in ogni caso, in occasione di significative variazioni organizzative o operative) la mappa delle Aree a Rischio reato, al fine di sollecitare il suo adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura

aziendale, nonché della normativa rilevante. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate da parte del *management* e degli addetti alle attività di controllo le eventuali situazioni che possono esporre l'Azienda a rischio di reato.

Infine, l'Organismo opera le necessarie attività di *follow-up*, verificando l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Dello svolgimento di tali compiti l'Organismo di Vigilanza dà atto nella relazione scritta sulle attività compiute, trasmessa su base almeno semestrale all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale, che contiene:

- numero e data delle riunioni tenutesi nel periodo di riferimento;
- descrizione dell'attività svolta;
- segnalazioni ricevute e conseguenti indagini svolte;
- criticità rilevate;
- rilievi da sottoporre all'organo amministrativo ai fini dell'aggiornamento del Modello, nonché della sua effettività ed efficacia;
- menzione, con le più opportune garanzie di riservatezza, delle sanzioni proposte dall'OdV e/o irrogate dalla società per violazioni del Modello;
- la richiesta di mezzi finanziari liberamente utilizzabili (budget) ed il rendiconto dell'utilizzo che ne è stato fatto per il periodo precedente.

IV.7. Poteri dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle sue funzioni, è titolare di tutti i poteri di iniziativa e controllo sulle attività aziendali e i Destinatari del Modello.

L'OdV, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è dotato dei seguenti poteri:

1. ha libero accesso a luoghi e documenti in qualsiasi momento e senza necessità di consenso preventivo;
2. compie accessi ai luoghi, verifiche e ispezioni ritenute opportune e funzionali all'attività di vigilanza.

In questi casi, l'OdV redige apposito verbale, controfirmato dal responsabile della funzione aziendale coinvolta, indicando:

- luogo e data dell'ispezione;
- durata dell'ispezione;
- generalità di tutti i soggetti intervenuti;
- motivo dell'ispezione;
- esito dell'ispezione;
- eventuale documentazione scambiata e/o trasmessa;
- dichiarazione che i soggetti intervenuti non hanno posto in essere comportamenti contrari alle norme vigenti, né ai principi e presidi indicati nel Modello organizzativo della Società;

3. convoca e chiede la collaborazione dei destinatari del Modello o degli organi della Società al fine di ottenere informazioni, dati o documenti.

Ogni Destinatario ha l'obbligo di prestare tempestivamente ed efficacemente la collaborazione richiesta, comunicando informazioni e documenti veritieri, trasparenti, completi, esaustivi;

4. chiede e condivide informazioni con le funzioni e gli organi di controllo della Società, con l'organo amministrativo, con il soggetto incaricato della revisione dei conti, nonché con gli Organismi di Vigilanza delle altre società del Consorzio;

5. sollecita l'adempimento dei doveri di *reporting* periodico previsti dal Modello;

6. ricorre, secondo le proprie esigenze e nel rispetto del Modello e del Regolamento dell'OdV, al supporto di collaboratori e consulenti esterni;

7. elabora un piano delle attività di vigilanza nell'ambito delle Aree a Rischio individuate dal Modello e assicura la sua attuazione;

8. opera controlli, anche a campione, sui processi aziendali e sulla documentazione ad essi relativa;

9. propone l'adozione di iniziative di aggiornamento e miglioramento del Modello, nonché di provvedimenti sanzionatori in caso di accertate violazioni del Modello;

10. promuove iniziative di informazione e formazione sul Modello;
11. dispone della più ampia autonomia di spesa in relazione al budget ad esso riconosciuto e può chiedere all'organo amministrativo impegni di spesa esorbitanti le disponibilità del fondo, giustificando la necessità per l'espletamento delle funzioni.

Nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza, l'azione dell'Organismo di Vigilanza è insindacabile.

IV.8. Reporting dall'Organismo di Vigilanza agli Organi Societari.

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione di comunicare:

- **all'inizio di ciascun esercizio:** il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- **periodicamente:** lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati, motivandoli;
- **immediatamente:** eventuali problematiche significative emerse nel corso delle attività dell'Organismo, violazioni del Modello e condotte illegittime e/o illecite, di cui sia venuto a conoscenza da parte dei Dipendenti e/o collaboratori;
- **ogni sei mesi:** un resoconto delle attività svolte, dei risultati delle stesse, degli elementi di criticità e delle violazioni del Modello riscontrati, nonché delle proposte relative ai necessari aggiornamenti da implementare.

L'Organismo di Vigilanza può essere invitato a relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione in merito alle proprie attività.

L'Organismo di Vigilanza può, inoltre, comunicare:

1. i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale caso

sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;

2. segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello, al fine di:
 - a. acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - b. evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

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

IV.9. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I flussi informativi sono una componente essenziale del Modello, poiché costituiscono per l'OdV il principale veicolo di conoscenza rispetto alle vicende dell'ente.

I flussi devono essere redatti con precisione e devono essere idonei a rappresentare in modo compiuto, completo, veritiero e corretto il fenomeno oggetto della comunicazione.

Il contenuto dei flussi informativi e l'identità dei segnalanti sono mantenuti riservati.

I flussi informativi devono essere predisposti in forma scritta e trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo: odv@consorzioatlante.com.

Ogni violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto più dettagliatamente indicato nei successivi paragrafi.

IV.9.A. Flussi informativi periodici.

Si tratta di comunicazioni inviate dalle Funzioni aziendali operanti nelle Aree a Rischio con cadenza periodica (quadrimestrale, ove non sia diversamente previsto), affinché l'OdV disponga di informazioni aggiornate per essere costantemente in grado di svolgere il proprio ruolo di monitoraggio.

Le Funzioni che operano in Aree a Rischio comunicano all'Organismo di Vigilanza:

1. le principali attività operative e di monitoraggio svolte nel periodo di riferimento e gli eventi maggiormente significativi in termini di potenziale rischio di commissione di reati (ad esempio: operazioni straordinarie, particolari acquisti di beni e servizi, ecc.);
2. le deleghe e le procure affidate nell'ambito della funzione di riferimento;
3. le modifiche organizzative di minore rilievo intervenute nel periodo di riferimento;
4. funzionamento del Modello nell'ambito dell'area di riferimento;
5. informativa sulle attività di formazione e informazione svolte;
6. il piano delle attività di audit predisposto dalla competente funzione aziendale, nonché la descrizione e gli esiti delle attività di controllo interno e di auditing condotte nel periodo di riferimento;
7. la lista dei soggetti esterni, Consulenti e *Partner* autorizzati ad interloquire con la Pubblica Amministrazione in nome o per conto della Società nell'espletamento del loro mandato;
8. dati relativi alla reportistica degli incontri tra rappresentanti della Società e la Pubblica Amministrazione;
9. l'elenco delle gare per la fornitura di beni e servizi alla Pubblica Amministrazione cui la Società ha preso parte nel periodo di riferimento;
10. l'elenco dei finanziamenti pubblici erogati alla Società nel periodo di riferimento;
11. l'elenco delle donazioni effettuate dalla Società nel periodo di riferimento;
12. l'elenco degli eventuali infortuni occorsi nel periodo di riferimento;

13. l'elenco dei provvedimenti disciplinari assunti nel periodo di riferimento;
14. eventuali anomalie rilevate nell'ambito dell'ordinaria attività (o la dichiarazione che non sono state rilevate anomalie);
15. eventuali suggerimenti circa le opportunità di miglioramento del Modello, a prescindere dalle eventuali anomalie riscontrate.

Gli organi sociali provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza:

1. il bilancio di esercizio;
2. la relazione del revisore dei conti;
3. una relazione sullo stato dei sistemi di controllo interno (a cura del Collegio Sindacale).

La Parte Speciale del Modello e le procedure aziendali prevedono ulteriori, specifiche ipotesi di flussi informativi periodici.

IV.9.B. Flussi informativi *ad hoc*

Si tratta di comunicazioni inviate al ricorrere di determinati eventi rilevanti ai fini dell'attività di vigilanza.

Tali informative devono essere inviate nei casi specifici indicati nel Modello e ogni volta che, per le caratteristiche del fenomeno da riportare, è opportuna un'informativa immediata nei confronti dell'OdV.

In particolare, tutti i Destinatari (siano essi interni o esterni) devono segnalare all'OdV:

1. modifiche organizzative che, per il loro rilievo, sono idonee ad incidere nell'applicazione del Modello, con particolare riguardo ai cambiamenti organizzativi dei ruoli chiave in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e in materia ambientale;

2. notizie relative a possibili condotte commissive od omissive attuate in violazione del Modello;
3. notizie relative a condotte commissive od omissive che siano ragionevolmente ricollegabili alla possibile commissione di reati presupposto della responsabilità amministrativa da reato dell'ente;
4. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca la pendenza di un procedimento per reati asseritamente commessi nell'ambito dell'attività aziendale, anche nei confronti di ignoti, qualora tali indagini possano coinvolgere la Società, i suoi dirigenti, Dipendenti e collaboratori esterni;
5. documenti dai quali emergono fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Modello;
6. le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di Reati o violazioni delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
7. ogni violazione o presunta violazione delle regole di cui al Modello, o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società.

L'OdV propone, se necessario, al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche delle liste sopra indicate.

La Parte Speciale del Modello e le procedure aziendali prevedono ulteriori, specifiche ipotesi informative *ad hoc*.

IV.10. Rapporti tra gli Organismi di Vigilanza delle Società del Consorzio.

L'Organismo di Vigilanza di Atlante sostiene la condivisione e il confronto con gli Organismi di Vigilanza delle società del consorzio in ordine a metodologie e strumenti di attuazione dei rispettivi Modelli, partecipando ad incontri dedicati a esaminare e condividere le esperienze maturate.

IV.11. Raccolta ed archiviazione delle informazioni

Ogni documento, informazione, segnalazione, report previsto nel Modello è conservato dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio, con modalità idonee a consentire il tracciamento dei flussi comunicativi.

I dati e le informazioni conservati nell'archivio possono essere posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza solo previa autorizzazione dell'Organismo stesso. Quest'ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso all'archivio.

La l. 30 novembre 2017, n. 179 (pubblicata nella G.U. del 14 dicembre 2017), ha integrato l'articolo 6 del Decreto con tre nuovi commi, al fine di tutelare il personale aziendale e/o i terzi che segnalino, in buona fede e sulla base di ragionevoli elementi di fatto, illeciti di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative o nell'ambito dell'interazione con la Società.

In particolare, l'art. 6, comma 2 bis, del Decreto, stabilisce che il Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente preveda:

“a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) [ndr. le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa, e le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di questi ultimi soggetti], di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni 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”.

La Direttiva sulla “Protezione degli individui che segnalano violazioni delle norme comunitarie” (pubblicata in Gazzetta Ufficiale U.E. del 26 novembre 2019) ha poi armonizzato la disciplina relativa al *whistleblowing* all'interno dell'Unione Europea.

Il *whistleblowing* è dunque uno strumento di controllo che rientra tra le misure interne predisposte dall'ente al fine di assicurare la *compliance* dell'attività d'impresa alle regole interne e alla normativa esterna che ne disciplinano lo svolgimento.

Atlante ha istituito un sistema interno di segnalazione delle violazioni, secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti, e in linea con le *best practices*.

Chiunque assistesse a comportamenti rilevanti secondo il Decreto o contrari al Codice Etico e al presente Modello, ovvero ne venisse a conoscenza o ne sospettasse l'esistenza, è tenuto a darne senza indugio segnalazione alla Società nelle forme e modalità specificamente indicate nella presente sezione.

Le segnalazioni possono avere ad oggetto un atto o fatto già commesso o che, secondo il segnalante, potrebbe essere commesso.

Le Segnalazioni possono riguardare:

- dipendenti o ex-dipendenti della Società;
- componenti degli organi sociali della Società;
- terzi in genere che abbiano intrattenuto un qualsiasi tipo di rapporto con la Società (ad esempio, consulenti, fornitori, clienti, Soci e, più in generale, gli *stakeholder* della Società), il cui comportamento possa cagionare direttamente o indirettamente un danno patrimoniale o non patrimoniale alla Società.

Le segnalazioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono avere ad oggetto:

- condotte di frode o di corruzione perpetrate da Dipendenti della Società;
- condotte di frode perpetrate da terzi a danno della Società;
- violazioni del MOG adottato dalla Società ai sensi del Decreto (con particolare riguardo ai principi dettati dal Codice Etico, ai protocolli di cui al presente Modello, alle procedure e istruzioni operative, nonché alle linee guida adottate dalla Società);

- potenziali violazioni di dati personali (cc.dd. “Data Breach”).

Ogni segnalazione deve essere fondata su elementi di fatto precisi e concordanti di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell’esercizio della propria funzione o comunque nell’ambito dello svolgimento del proprio rapporto con la Società, fornendo gli elementi necessari a consentire di verificarne la fondatezza.

Le segnalazioni dovranno essere effettuate secondo le seguenti modalità:

- lettera cartacea indirizzata alla Società, al seguente indirizzo fisico Viale della Musica, n. 41 – 00144, Roma (Rm) ovvero e-mail indirizzata a segnalazioni@consorzioatlante.com.
- lettera cartacea indirizzata all’OdV al seguente indirizzo fisico Viale della Musica, n. 41 – 00144, Roma (Rm) ovvero e-mail indirizzata a odv@consorzioatlante.com.

La Società, inoltre, ha predisposto una piattaforma dedicata, attraverso la quale possono essere inviate le segnalazioni. Tale piattaforma è idonea a garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e ad assicurare che il trattamento dei dati personali avvenga nel pieno rispetto del GDPR e del Codice privacy; di seguito, l’indirizzo web mediante il quale accedere alla piattaforma: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfABVNpd97bqoLOBzAxliGNfpo_DGFclts_b9v2Xo4KdgOI2Aw/viewform .

La Società garantisce il coinvolgimento dell’Organismo di Vigilanza sia nella fase della segnalazione sia in quella successiva di verifica della fondatezza.

Tutti gli accertamenti conseguenti alla segnalazione vengono svolti con riservatezza in linea con le disposizioni normative e conformemente al GDPR e al Codice privacy, garantendo la tutela dell’identità del segnalante e dei soggetti segnalati e utilizzando idonei criteri e modalità di gestione delle informazioni e dei documenti.

La Società, sin dal momento di ricezione della segnalazione, ha cura di calibrare la tutela della riservatezza del segnalante con quella del segnalato al fine di proteggere

entrambi dai rischi cui in concreto tali soggetti sono esposti, avendo particolare riguardo a questo aspetto nella fase di inoltro della segnalazione a terzi.

Il *whistleblowing* non può riguardare doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento all'apposita disciplina, salvi i casi in cui essi configurino anche gli estremi di un comportamento rilevante ai sensi del Decreto.

La Società vieta qualsiasi misura ritorsiva o discriminatoria nei confronti del segnalante.

In particolare, la Società garantisce che nessuna ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, conseguirà in capo a chi abbia, in buona fede, effettuato una segnalazione e si impegna a non applicare alcuna pratica o atto sanzionatorio, di demansionamento, licenziamento, trasferimento o altra misura organizzativa che possa produrre effetti negativi sulla carriera del dipendente segnalante.

Sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante in linea con il sistema disciplinare contenuto nella successiva sezione VIII della Parte Generale del Modello.

Il segnalante che ritenga di essere vittima di atti ritorsivi o discriminatori, così come chiunque sia a conoscenza di tali atti, deve darne senza indugio comunicazione alla Società al seguente indirizzo fisico Viale della Musica, n. 41 – 00144, Roma (Rm) ovvero mediante e-mail alla casella segnalazioni@consorzioatlante.com o all'Organismo di Vigilanza a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail odv@consorzioatlante.com, ovvero con lettera indirizzata al Presidente dell'Odv.

La Società evidenzia inoltre che, come chiarito dalla Corte di Cassazione, *“la normativa relativa al whistleblowing si limita a scongiurare conseguenze sfavorevoli, limitatamente al rapporto di impiego, per il segnalante che acquisisca, nel contesto lavorativo, notizia di una attività illecita, mentre non fonda alcun obbligo di attiva acquisizione di informazioni, autorizzando improprie attività investigative, in violazione dei limiti posti dalla legge”* (Cass. Pen., Sez. V, 26 luglio 2018, n. 35792).

Sono altresì previste sanzioni, secondo il suddetto sistema disciplinare introdotto dalla Società, nei confronti di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni risultate infondate.

Al fine di assicurare l'effettività del sistema di segnalazione, la Società provvede a che tutti i soggetti che operano per l'ente, siano essi apicali, subordinati o collaboratori esterni, vengano adeguatamente informati dei canali di segnalazione predisposti e resi in grado di usufruirne agevolmente.

In particolare, l'esistenza della "piattaforma whistleblowing" è comunicata secondo il successivo paragrafo VII.1; inoltre, le modalità di accesso e la gestione delle segnalazioni costituiscono oggetto dei contenuti formativi base somministrati dalla Società secondo quanto previsto dalla successiva Sezione VII, paragrafi VII.2 e VII.3, della Parte Generale del presente Modello.

Il Codice Etico è il documento adottato da Atlante per esplicitare e diffondere i principi deontologici aziendali, gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali a cui la Società intende conformarsi.

Tutti coloro che operano nella Società o per la Società e che con essa intrattengono relazioni contrattuali sono tenuti al rispetto delle disposizioni e dei principi ivi contenuti.

Le prescrizioni contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico, contestualmente approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello.

Diffusione del Modello e formazione dei destinatari

L'efficacia di ogni sistema di prevenzione postula la sua effettiva conoscenza da parte dei Destinatari nonché la corretta comprensione dell'ambito di applicazione delle regole di condotta di cui si compone e dei rischi dipendenti dallo svolgimento dei singoli processi operativi.

Pertanto, la Società persegue questi obiettivi operando su due livelli:

- comunicazione, attraverso la organizzazione di processi aziendali volti ad informare tutti i Destinatari del Modello sia delle previsioni del Decreto, sia dei protocolli che la Società ha adottato per prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente prevista da tale Decreto;
- formazione, attraverso la previsione di processi aziendali di condivisione, incentrati sull'obiettivo della corretta comprensione delle regole di condotta e differenziati in funzione dei destinatari in modo da garantire la conoscenza dei rischi di reati presupposto connessi alle relative attività aziendali.

Tali obiettivi riguardano tutte le risorse aziendali, sia già presenti in Società, sia da inserire e vengono attuati con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento nelle "attività sensibili".

VII.1. Informazione.

L'Organo amministrativo della Società, al fine di garantire l'effettiva applicazione del MOG, provvede ad assicurare nei confronti delle diverse categorie di Destinatari la conoscenza dei presidi finalizzati alla prevenzione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente.

In particolare, il flusso informativo, modulato nel contenuto e nel livello di dettaglio a seconda della categoria di Destinatari, in ragione anche delle esigenze di riservatezza e di confidenzialità della Società, ha ad oggetto il Modello, il Codice Etico, le procedure,

il Sistema Disciplinare, rilevanti orientamenti interpretativi della giurisprudenza di legittimità e di merito, nonché ogni modifica e/o integrazione dei suddetti documenti, della disciplina normativa, della organizzazione societaria o aziendale e dei processi operativi che rientrino nell'ambito delle Aree a Rischio di reati presupposto della citata responsabilità amministrativa.

Tenuto conto della categoria di Destinatari, l'organo amministrativo provvede alla comunicazione del MOG con modalità differenziate, comunque chiare ed efficaci:

- per i soggetti esterni (Fornitori, Consulenti, agenti e procacciatori), mediante la pubblicazione sul sito internet della Società del MOG (almeno nella Parte Generale) e del Codice Etico, nonché l'allegazione al contratto o alla lettera di incarico in relazione all'inserimento delle clausole che stabiliscono l'applicazione di una penale o la risoluzione contrattuale nel caso di violazione delle prescrizioni dei suddetti documenti;
- per i soggetti interni (dipendenti, dirigenti, collaboratori, stagisti e tutti i nuovi assunti), la pubblicazione sulla intranet aziendale e la consegna in formato cartaceo o elettronico della documentazione descritta al secondo capoverso del presente paragrafo, anche eventualmente in occasione di eventi di formazione.

Tutte le suddette modalità di comunicazione devono essere tracciate mediante dichiarazione di presa visione e di impegno ad osservare le prescrizioni del Modello e del Codice Etico della Società.

In caso di revisioni e/o aggiornamenti del Modello, Atlante deve provvedere a darne comunicazione ai Destinatari.

Il Modello è reso disponibile tramite la diffusione su sito internet (<https://www.conorzioatlante.com/>) e nella rete intranet aziendale.

VII.2. Formazione.

La formazione rappresenta un momento decisivo dell'efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società.

L'art. 6, comma 1, lettera a), del Decreto stabilisce che l'ente non risponde dell'illecito amministrativo se prova che *«l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi»*.

La diffusione del Modello e del Codice Etico all'interno dell'ente, dunque, non è da sola sufficiente a garantirne l'efficace attuazione dovendo ad essa seguire la formazione del personale, che è:

- obbligatoria, per cui la Società, anche attraverso le funzioni aziendali competenti, organizza l'attività formativa con la necessaria partecipazione dei Dipendenti;
- formalizzata, per cui è fornita evidenza della partecipazione alle attività formative, nonché dell'oggetto delle sessioni formative e del materiale utilizzato;
- differenziata, per cui la formazione deve differenziarsi a seconda che si rivolga ai Dipendenti nella loro generalità, ai Dipendenti che operino in specifiche Aree a Rischio ed ai preposti al controllo interno, tenendo conto specificamente del livello gerarchico e di professionalità, delle mansioni svolte e della maggiore o minore esposizione al rischio di reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente;
- aggiornata, per cui deve essere previsto l'aggiornamento sistematico dei contenuti degli eventi formativi, che sono ripetuti periodicamente.

La formazione destinata alla totalità dell'organizzazione aziendale deve avere ad oggetto necessariamente, ma non esaustivamente:

- il quadro normativo di riferimento (d.lgs. n. 231/2001 e Linee Guida di Confindustria);

- i più rilevanti orientamenti della giurisprudenza di legittimità e di merito, anche con riguardo ai casi che attengano specificamente alle principali Aree a Rischio della Società;
- il MOG adottato dalla Società;
- il Codice Etico della Società;
- i casi aziendali di applicazione della normativa;
- i presidi e protocolli introdotti a seguito dell'adozione del Modello;
- le modalità e forme di segnalazione degli eventuali illeciti riscontrati all'interno dell'ente (whistleblowing);
- il sistema disciplinare applicabile in caso di violazioni delle disposizioni contenute nel MOG.

In aggiunta, ai Destinatari esposti a rischio - reato devono essere somministrati contenuti inerenti specificamente alle fattispecie di reato e alle relative condotte commissive od omissive, ai relativi presidi di prevenzione e ai flussi informativi previsti.

Inoltre, la formazione destinata agli Esponenti Aziendali dovrà riguardare le criticità e i rischi relativi ai processi decisionali, tenendo conto anche di casi aziendali.

In aggiunta a tali attività, periodicamente, deve essere sottoposto un piano di formazione all'Organismo di Vigilanza, il quale ne verifica la qualità dei contenuti.

Tale piano di formazione deve soddisfare i suddetti requisiti di obbligatorietà, differenziazione, formalizzazione e aggiornamento.

Pertanto, il piano di formazione deve prevedere interventi diversamente dettagliati a seconda della collocazione degli Esponenti Aziendali e delle specifiche Aree a Rischio nelle quali essi operano.

I corsi di formazione predisposti devono avere frequenza obbligatoria. La mancata partecipazione, in assenza di espressa giustificazione autorizzata con l'obbligo di recupero, è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare.

L'apprendimento da parte dei Destinatari deve essere valutato mediante appositi questionari.

L'attività di formazione erogata deve essere puntualmente documentata e la relativa documentazione, inerente anche alle verifiche di apprendimento, deve essere debitamente conservata.

Infine, la pianificazione della formazione deve prevedere delle sessioni periodiche che garantiscano un costante aggiornamento in riferimento all'evoluzione della normativa e alla struttura organizzativa aziendale di riferimento.

La Società, inoltre, su impulso dell'Organismo di Vigilanza, provvede alla somministrazione di contenuti formativi volti a verificare le conoscenze da parte dei Destinatari in merito a tematiche generali o specifiche in materia di prevenzione dei reati presupposto.

VIII.3. Collaboratori esterni, Consulenti e *Partner*

La Società ha come obiettivo quello di garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta contenute nel Modello e nel Codice Etico anche nei confronti di tutti i collaboratori esterni che svolgano attività continuativa in favore della società in base a contratti di *service management*.

Tali soggetti devono ricevere il medesimo livello di formazione previsto per il personale della Società.

Agli altri soggetti esterni alla Società (ad esempio, Consulenti, Collaboratori e *Partner*) sono altresì fornite apposite informative sulle politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello, nonché, se ritenuto opportuno anche in base al parere dell'Organismo di Vigilanza, i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

Il Sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni (da commisurarsi alla tipologia dell'illecito e comunque dotate di una funzione di deterrenza), da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello, rende efficace l'azione di vigilanza e prevenzione affidata all'Organismo di Vigilanza ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso.

L'adozione del Sistema disciplinare costituisce, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lett. e), del Decreto, un requisito essenziale del Modello.

Con riferimento ai rapporti di lavoro subordinato, il presente sistema disciplinare integra, per quanto non espressamente previsto e limitatamente alle fattispecie ivi contemplate, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

A tal riguardo, si precisa che il sistema disciplinare previsto dal presente Modello, quanto a presupposti, contenuto e finalità si differenzia rispetto ai sistemi propri del diritto del lavoro.

In primo luogo, le finalità perseguite dai due sistemi sono diverse: mentre il sistema disciplinare proprio del Codice Civile, dello Statuto dei Lavoratori e dei Contratti Collettivi Nazionali si radica nell'alveo di un rapporto di lavoro subordinato ed è diretto a sanzionare la mancata osservanza delle disposizioni impartite dal datore di lavoro, il sistema previsto dal Decreto risponde ad una diversa finalità, che si sostanzia nella prevenzione degli illeciti.

Inoltre, il Sistema Disciplinare prescritto dal Decreto trova necessariamente applicazione nei confronti di chiunque possa potenzialmente e a qualsiasi titolo esporre l'ente alla responsabilità amministrativa da reato (tra cui, ad esempio, organi aziendali, revisori, collaboratori esterni, lavoratori a progetto, *partner* contrattuali, fornitori, appaltatori, ecc.).

In particolare, il Sistema Disciplinare, oltre alla forma scritta e alla pubblicizzazione, richiede il requisito dell'autonomia: non si risolve in un inutile duplicato dei precetti

penali di riferimento ma sanziona condotte irregolari e contrastanti con i principi e le disposizioni del Modello, le quali si collocano in una fase prodromica non solo rispetto alla commissione del reato ma anche al suo tentativo.

Il Sistema Disciplinare è improntato ai seguenti principi:

1. è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari;
2. individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel Modello (comprese le procedure interne), il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e delle prescrizioni legislative e regolamentari applicabili.

La violazione delle prescrizioni del Modello (in ogni sua parte) lede, di per sé sola, il rapporto di fiducia in essere tra la Società e i Dipendenti e/o i soggetti terzi.

È fatta salva la facoltà della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte dei Destinatari dello stesso.

VIII.1. I Destinatari del Sistema disciplinare

Il Sistema Disciplinare si applica – nei limiti rilevanti ai fini del Decreto – nei confronti di tutti coloro che siano legati da un rapporto di qualunque natura con la Società, e in particolar modo, ferma restando l'autonoma qualificazione giuridica dei relativi rapporti, nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione, dei componenti degli organi di vigilanza o di controllo, dei Dipendenti (dirigenti e non), dei collaboratori che a qualunque titolo operino per conto della Società.

Il Sistema Disciplinare si applica altresì, in via indiretta (tramite apposite clausole contrattuali), a tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Società, risultando Destinatari del Modello.

Il Sistema Disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza con il supporto delle competenti funzioni aziendali.

Esso è adeguatamente diffuso attraverso la pubblicazione in luoghi e con modalità, anche telematiche, idonee a renderlo accessibile a tutti i Dipendenti e conoscibile da parte di tutti i Destinatari.

In ogni caso, qualora siano riscontrate violazioni del Modello da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, gli stessi saranno soggetti alle sanzioni di cui al presente Sistema Disciplinare, applicate secondo procedura *ad hoc*, predisposta al fine di garantire l'imparzialità e la terzietà della valutazione disciplinare.

La verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare e il monitoraggio degli eventuali procedimenti di applicazione delle sanzioni nei confronti dei Destinatari è affidato all'OdV.

VIII.2. Le Sanzioni

Il presente Sistema Disciplinare è suddiviso in sezioni, ognuna da riferire alla particolare categoria dei soggetti destinatari, tenuto conto del particolare status giuridico dei diversi soggetti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale – sia a carico dell'autore dell'illecito che a carico della società – in quanto le regole di condotta stabilite dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello possano determinare. Le sanzioni eventualmente irrogate dovranno, comunque, sempre essere adottate nel rispetto del **principio di proporzionalità**.

Poiché ciascuna violazione si materializza secondo aspetti peculiari e spesso irripetibili, si è ritenuto opportuno individuare – alla stregua delle previsioni di cui all'art. 133 c.p. – taluni parametri che possano oggettivamente guidare l'applicazione della sanzione – nel rispetto del predetto principio di proporzionalità – in caso di violazione del Modello e/o del Codice Etico.

Nella valutazione della sanzione da applicare dovranno essere considerati i seguenti parametri:

- esistenza e rilevanza – anche all'esterno – delle conseguenze negative derivanti alla Società dalla violazione del Modello e/o del Codice Etico;

- intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione del Modello e/o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla possibilità di prevedere e/o prevenire l'evento;
- natura, specie, mezzi, oggetto, tempo, luogo ed ogni altra modalità dell'azione;
- gravità del danno o del pericolo cagionato, con particolare riguardo alle conseguenze della violazione per le persone destinatarie della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per la Società;
- tipologia del rapporto instaurato con il soggetto che pone in essere la violazione (rapporto di collaborazione, rapporto di consulenza, rapporto organico, lavoro subordinato di tipo impiegatizio, lavoro subordinato di tipo dirigenziale, ecc.);
- mansioni lavorative e/o posizione funzionale di colui che viola il Modello;
- altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare;
- reiterazione di comportamenti disciplinarmente rilevanti nonché ripetuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del Modello.

La valutazione circa la gravità della violazione costituisce dunque il presupposto per l'applicazione delle sanzioni, che sono determinate secondo il principio di proporzionalità.

Ferma la necessità di immediata segnalazione all'OdV secondo quanto previsto al paragrafo IV.9.B del Modello, qualora l'Organismo di Vigilanza, una qualsiasi funzione aziendale o un organo di controllo rilevino una possibile violazione del Modello e dei suoi allegati, gli stessi dovranno segnalarla alla Funzione aziendale competente per l'attivazione del procedimento disciplinare contro l'autore della potenziale infrazione, in misura autonoma rispetto ad eventuali azioni penali dell'autorità giudiziaria a carico del dipendente.

Si è pertanto creato un sistema disciplinare che sanzioni tutte le infrazioni al Modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità e che rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

VIII.3. Violazioni del Modello.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b), del Decreto, costituiscono **violazioni del Modello**:

1. comportamenti che integrino le fattispecie di reato elencate dal Decreto;
2. comportamenti che, sebbene non configurino uno dei reati, siano diretti in modo non equivoco alla loro commissione;
3. condotte/omissioni tali da determinare l'applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal Decreto;
4. comportamenti commissivi o omissivi non conformi alle regole comportamentali contenute nel Modello, in tutte le sue parti (inclusi il Codice Etico, i protocolli e le procedure aziendali);
5. comportamenti non conformi ai principi generali di comportamento, ai principi di controllo e alle prescrizioni specifiche indicate nella Parte Speciale del Modello;
6. violazione da parte dei soggetti apicali degli obblighi di direzione o vigilanza sulle condotte realizzate dai sottoposti di cui all'art. 7 comma 1, del Decreto;
7. comportamenti non collaborativi nei confronti dell'OdV (ad esempio, rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta, mancato rispetto delle direttive generali e specifiche impartite dall'OdV, mancata partecipazione senza giustificato motivo ai controlli e alle visite ispettive dell'OdV, mancata partecipazione alle sessioni formative);
8. violazione degli obblighi di informazione verso l'OdV come indicati nella Sezione IV della presente Parte Generale;
9. il mancato esercizio delle funzioni di vigilanza sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello;
10. atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato la segnalazione di una condotta illecita, rilevante ai fini del Decreto, o di una violazione del Modello, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa;

11. violazioni degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante;
12. segnalazioni, che si rivelino infondate, se effettuate con dolo o colpa grave.

Con riferimento specifico alle **segnalazioni di condotte illecite** rilevanti ai sensi del Decreto ed alle segnalazioni di violazioni del Modello, si precisa che, ai sensi dell'art. 6, commi 2 *ter* e 2 *quater*, del Decreto:

- 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.

Nel rispetto dei **principi di tipicità e specificità**, le violazioni del Modello sono tipizzate e ad esse corrisponde una sanzione predeterminata, proporzionata alla gravità della violazione.

VIII.4. Sistema Disciplinare nei confronti dei Dipendenti.

I comportamenti tenuti dai lavoratori Dipendenti non aventi qualifica dirigenziale in violazione delle norme contenute nel Modello hanno rilevanza disciplinare.

Con riferimento alla tipologia di sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori Dipendenti, esse sono previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato

dalla Società e saranno – se del caso – irrogate nel rispetto delle prescrizioni di cui dall'articolo 7 dello "Statuto dei lavoratori" e ad eventuali normative speciali applicabili.

Fermo quanto sopra, la violazione da parte del personale dipendente delle norme del Modello può dar luogo, secondo la gravità della violazione stessa, all'adozione dei seguenti provvedimenti, che vengono stabiliti in applicazione dei principi di proporzionalità e dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione nonché, comunque, nel rispetto della forma e delle modalità previste dalla normativa vigente.

I provvedimenti disciplinari applicabili al personale dipendente in posizione non dirigenziale, in ordine crescente di gravità, consistono, conformemente alle norme sopra richiamate, e fatto in ogni caso salvo quanto indicato nel CCNL, in:

- a. Richiamo verbale;
- b. Ammonizione scritta;
- c. Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base;
- d. Sospensione dal lavoro e/o dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- f. Licenziamento per giusta causa senza diritto al preavviso.

Tali sanzioni sono applicate nei seguenti casi:

a) Richiamo verbale

- inosservanza di molto lieve entità dei presidi previsti nel Modello, non idonea ad esporre la Società a situazioni di pericolo e priva di rilevanza esterna, commessa per la prima volta e qualificabile esclusivamente come colposa;
- tolleranza o omessa segnalazione di inosservanze di molto lieve entità delle procedure stabilite dal Modello commesse dal personale sottoposto al coordinamento;

- mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alla formazione obbligatoria predisposta dalla Società, in materia di Decreto e in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (ex d. lgs. 81/2008) e in relazione ad ogni altro obbligo formativo.

b) Ammonizione scritta

- ripetute inosservanze di cui al punto a), anche se colpose; non costituisce ripetizione del comportamento la violazione realizzata oltre il termine di due anni dalla precedente, già oggetto di richiamo verbale;
- violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello aventi rilevanza esterna e dovuti a negligenza; a titolo esemplificativo ma non esaustivo, commette infrazione disciplinare punibile con ammonizione scritta il dipendente che per negligenza ometta di verificare il rispetto del Modello e delle relative procedure;
- prima ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni periodiche o ad evento dovute ai sensi del Modello, che non sia comunque idonea a minare l'efficacia del Modello.

c) Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base

- ripetute inosservanze di cui al punto b), anche se colpose; non costituisce ripetizione del comportamento la violazione realizzata oltre il termine di due anni dalla precedente, già oggetto di ammonizione scritta;
- inosservanza dei presidi stabiliti dal Modello di entità non lieve, ma comunque non in grado di esporre la Società al pericolo di applicazione di sanzioni ai sensi Decreto;
- tolleranza o omessa segnalazione di inosservanze, anche di lieve entità, commesse dal personale sottoposto al coordinamento;
- mancato adempimento a specifiche richieste di informazioni e/o esibizione di documenti da parte dell'OdV e/o del superiore gerarchico o funzionale.

d) Sospensione dal lavoro e/o dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

- ripetute inosservanze di cui al punto c); non costituisce ripetizione del comportamento la violazione realizzata oltre il termine di due anni dalla precedente, già oggetto di multa non superiore a quattro ore della retribuzione base;
- inosservanza colposa dei presidi stabiliti dal Modello che arrechi un danno e/o esponga la Società al pericolo di applicazione di sanzioni ai sensi del Decreto;
- inosservanza colposa dell'obbligo di inviare i flussi informativi (o falsità colposa in dichiarazioni relative al rispetto del Modello o all'assenza di conflitti di interessi), con riguardo ai flussi in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- omessa vigilanza colposa sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle Aree a Rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato, che abbia arrecato un danno e/o esposto la Società al pericolo di applicazione delle sanzioni previste dal Decreto.

e) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

- ripetute inosservanze di cui al punto d), anche se colpose; non costituisce ripetizione del comportamento la violazione realizzata oltre il termine di due anni dalla precedente, già oggetto di sospensione dal lavoro e/o dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- commissione con dolo di una delle inosservanze previste al punto d);
- comportamenti di ostacolo e/o elusione ai controlli dell'Organismo di Vigilanza, nonché di impedimento all'accesso a informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti interni o esterni incaricati di attività di audit o di controlli.

f) Licenziamento per giusta causa senza diritto al preavviso

- ripetute inosservanze di cui al punto e); non costituisce ripetizione del comportamento la violazione realizzata oltre il termine di due anni dalla precedente,

già oggetto di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;

- inosservanza delle disposizioni impartite dalla Società, rilevanti ai sensi del Modello, che configuri un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali tali da costituire una giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro;
- comportamento realizzato in fraudolenta elusione dei presidi posti dal Modello inequivocabilmente diretto alla commissione di un Reato presupposto ai sensi del Decreto;
- condotta di deliberata falsificazione, o di omissione, dei flussi informativi destinati all'OdV o ad altre Funzioni o organismi di controllo nelle "Aree a Rischio" per la Società;
- dolosa distruzione o alterazione della documentazione prescritta dai protocolli operativi;
- ostacolo volontario ai controlli e/o impedimento di accesso alle informazioni o alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni in aree sensibili, finalizzato ad occultare la scoperta di violazioni rilevanti del Modello.

Con riferimento al rischio di commissione dei reati in violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dall'art. 25 *septies* del Decreto, in ossequio anche a quanto stabilito dalla Circolare del Ministero del Lavoro del 11 Luglio 2011 n. 15816 avente ad oggetto "**Modello di organizzazione e gestione ex art. 30 d. lgs. n. 81/2008**", si indicano di seguito le possibili violazioni, graduate in ordine crescente di gravità, e le relative sanzioni:

1. incorre nel provvedimento del **biasimo scritto** il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi di una situazione di eventuale pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei successivi punti 2, 3, 4;
2. incorre nel provvedimento della **multa non superiore a 3 ore di retribuzione oraria** il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il

determinarsi di una situazione di eventuale pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione (con riferimento a un comportamento di recidiva che abbia già causato l'irrogazione di ammonizioni scritte), oppure una lesione all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore della violazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei successivi punti 3 e 4;

3. incorre nel provvedimento della **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni** il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nel successivo punto 4;
4. incorre nel provvedimento del **licenziamento disciplinare con diritto al preavviso**, il dipendente che adotti un comportamento recidivo in una qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a un massimo di 10 giorni, così come specificato nel punto (3) che precede, come pure, il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione qualificabile come "grave" ex art. 583, comma 1 cod. pen;
5. incorre nel provvedimento del **licenziamento per giusta causa senza preavviso**, il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione, qualificabile come "gravissima" ex art. 583, comma 2, c.p. all'integrità fisica ovvero la morte di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione.

Ove non si riscontri un divieto espresso nel CCNL di riferimento, nel caso in cui l'infrazione contestata sia grave, il dipendente può essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa con effetto immediato, fino al momento della comminazione della sanzione, o della comunicazione della decisione di non procedere all'adozione di alcuna sanzione.

Qualora le infrazioni del Modello e/o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo da parte dei Dipendenti siano astrattamente riconducibili a una fattispecie penalmente rilevante, la Società, ove non sia in grado, per mancanza di elementi

sufficienti, di operare una chiara ricostruzione dei fatti, potrà, nell'attesa dell'esito degli accertamenti giudiziali e/o stragiudiziali, disporre l'allontanamento dal luogo di lavoro con conservazione del correlato trattamento economico o, comunque, la modifica di ruolo e/o mansione.

All'esito del giudizio penale, anche di primo grado, ove i fatti comprovanti la violazione commessa non siano stati già acquisiti dalla Società e non siano state assunte le conseguenti determinazioni, la Società darà corso all'applicazione della sanzione secondo quanto previsto dal presente Sistema Disciplinare.

Le sanzioni sono irrogate nel rispetto delle procedure, delle disposizioni e delle garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e, quanto ai lavoratori di qualifica non dirigenziale, anche dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari.

In particolare:

- per tutti i provvedimenti disciplinari, dovrà essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
- il provvedimento disciplinare non potrà essere emanato se non trascorsi i giorni specificamente indicati per ciascuna sanzione nei contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni;
- se il provvedimento non verrà emanato entro il suddetto termine, tali giustificazioni si riterranno accolte;
- la comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto;
- il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente ed essere assistito nell'ambito del procedimento disciplinare (anche da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato);
- i provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori;

- non si terrà conto a nessun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, alle competenti funzioni della Società.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate è sempre informato l'OdV.

VIII.5. Sistema Disciplinare nei confronti dei dirigenti

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante e in ossequio ai principi di tipicità delle violazioni e di proporzionalità delle sanzioni, la Società porta a conoscenza dei propri Dipendenti di livello dirigenziale le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la sua natura prevalentemente fiduciaria.

Il comportamento del dirigente si riflette, infatti, non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno di essa, in quanto può ripercuotersi sull'immagine della Società nella comunità. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti di quanto previsto nel Modello e l'obbligo di farlo rispettare ai Dipendenti gerarchicamente subordinati, sono considerati elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, poiché i dirigenti rappresentano un esempio per tutti coloro che da loro dipendono gerarchicamente.

Le sanzioni disciplinari previste per violazioni del Modello nei confronti di impiegati e operai sono applicabili al personale in posizione "dirigenziale" della Società, fermo restando che solo per il personale dirigenziale la risoluzione del rapporto di lavoro richiede esclusivamente un principio di giustificatezza.

La Società, ferma la propria autonoma valutazione in ordine al principio di giustificata di cui sopra, si riserva comunque la facoltà di applicare anche provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento ritenuti più idonei al singolo caso.

L'irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate deve essere determinata dall'organo amministrativo alla luce dei criteri indicati precedenti paragrafi.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dirigenti sono i seguenti:

- a. Ammonizione scritta;
- b. Sospensione dal lavoro e/o dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- c. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- d. Licenziamento.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dai dirigenti della Società, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nella ammonizione scritta di cui alla lett. a) consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di violazione non grave ma reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione disciplinare di cui alle lett. b) e c);
- in caso di violazione grave oppure ulteriormente reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, valutata la compromissione del rapporto di fiducia, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento di cui alla lett. d).

Per i lavoratori della Società aventi qualifica di dirigente costituisce violazione delle prescrizioni del Modello:

- violazione di uno o più principi o regole procedurali o comportamentali previsti e/o richiamati dal Modello e dalle procedure e protocolli di attuazione;
- violazione e/o elusione dei sistemi di controllo previsti dal Modello, in qualsiasi modo effettuata (ad esempio: mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello);
- mancata, incompleta o non veritiera redazione di documentazione prevista dal Modello e dalle relative procedure e protocolli di attuazione al fine di impedire e/o ostacolare la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- agevolazione della redazione, da altri effettuata in modo non veritiero, di documentazione prevista dal Modello e dalle relative procedure di attuazione;
- mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alla formazione obbligatoria predisposta dalla Società, in materia di Decreto e/o in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (ex d. lgs. n. 81/2008) e in relazione ad ogni altro obbligo formativo;
- omessa supervisione, controllo e vigilanza sui Dipendenti sottoposti gerarchicamente (indipendentemente dalla qualificazione giuridica del contratto o del rapporto con tali lavoratori) o da parte di soggetti terzi con i quali si relazioni nell'esercizio del suo incarico circa la corretta ed effettiva applicazione dei principi e delle procedure interne previste nel Modello;
- violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV previsti dal Modello.

Nel caso in cui l'infrazione contestata sia grave, il dirigente può essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa con effetto immediato, fino al momento della comminazione della sanzione, o della comunicazione della decisione di non procedere all'adozione di alcuna sanzione.

Qualora le infrazioni da parte dei dirigenti del Modello e/o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo siano astrattamente riconducibili a una fattispecie penalmente rilevante, la Società, ove non sia in grado, per mancanza di elementi sufficienti, di operare una chiara ricostruzione dei fatti, potrà, nell'attesa dell'esito degli accertamenti giudiziali e/o stragiudiziali, applicare le seguenti misure provvisorie alternative:

- sospensione cautelare dal rapporto con diritto comunque all'integrale retribuzione;
- attribuzione di una diversa collocazione all'interno della Società;
- sospensione della corresponsione della remunerazione variabile a breve termine (MBO e strumenti simili) già maturata e del diritto all'esercizio per tutte o per parte delle *stock options* assegnate.

All'esito del giudizio penale, anche di primo grado, ove i fatti comprovanti la violazione commessa non siano stati già acquisiti dalla Società e non siano state assunte le conseguenti determinazioni, la Società darà corso all'applicazione della sanzione secondo i principi del presente Sistema disciplinare.

È fatta salvo il diritto della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente informa l'OdV.

VIII.6. Sistema disciplinare nei confronti dell'Organo Amministrativo e/o dei suoi componenti.

Alla notizia di condotte che possono integrare una violazione od elusione fraudolenta delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, ai sensi degli art. 2406 c.c. ed in ossequio alle disposizioni di legge applicabili, ovvero in caso di inerzia dello stesso

Consiglio, il Collegio Sindacale – su segnalazione dell’infrazione da parte dell’Organismo di Vigilanza o di altra Funzione o organo di controllo – convoca senza ritardo l’Assemblea per le deliberazioni di eventuale revoca del mandato o di azione di responsabilità nei confronti degli amministratori ai sensi dell’art. 2393 c.c.

Inoltre, il Socio, in sede di Assemblea, può deliberare l’applicazione di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari nei riguardi dell’Organo Amministrativo o di alcuni dei suoi componenti:

- a) censura scritta a verbale;
- b) sospensione del compenso;
- c) revoca dall’incarico per giusta causa.

In particolare, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il componente dell’organo amministrativo incorra nella censura scritta a verbale di cui alla lett. a) consistente nel richiamo all’osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il componente dell’organo amministrativo incorre nel provvedimento della sospensione del compenso di cui alla lett. b);
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, il membro dell’Organo Amministrativo incorre nella revoca dall’incarico per giusta causa di cui alla lett. c).

Inoltre, per i componenti dell’organo amministrativo costituisce grave violazione delle prescrizioni del Modello:

- l'inosservanza dell'obbligo di direzione o vigilanza, in particolare con riferimento alle deleghe eventualmente attribuite, sul rispetto, da parte del personale della Società, delle norme di legge e del presente Modello;
- l'inosservanza dell'obbligo di direzione e vigilanza sugli altri lavoratori o terzi che, sebbene non legati alla Società da un vincolo di subordinazione (trattasi, ad esempio, di lavoratori autonomi, agenti, consulenti, collaboratori, ecc.), sono comunque soggetti alla direzione e vigilanza dell'Organo Amministrativo ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. b), del Decreto, ferma restando la qualificazione del contratto con tali lavoratori.

L'amministratore e/o gli amministratori, ai quali viene contestata la violazione delle disposizioni del Modello ha diritto di presentare tempestivamente le proprie difese prima che vengano presi i provvedimenti di cui sopra.

L'Assemblea, una volta esaminata la segnalazione, formulerà per iscritto l'eventuale contestazione nei confronti dell'amministratore. L'Assemblea in successiva seduta, nel rispetto dei più congrui termini a difesa, deciderà circa l'irrogazione e l'eventuale tipologia della sanzione, secondo il principio di proporzionalità.

Nei confronti degli amministratori che violino le disposizioni del Modello è comunque fatta salva l'esperibilità dell'azione di responsabilità e la conseguente eventuale richiesta risarcitoria del danno subito in base alle norme del Codice Civile.

VIII.7. Sistema disciplinare nei confronti del Collegio Sindacale e dei suoi componenti, nonché nei confronti del revisore dei conti

Nonostante i sindaci non rientrino nel perimetro dei soggetti apicali, in relazione alla funzione svolta nei confronti della Società, anche con riferimento ai compiti istituzionali loro spettanti in tema di attività di controllo sulla gestione e agli obblighi di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, rientrano tra i Destinatari del Modello e, dunque, del Sistema Disciplinare.

In caso di concorso nella violazione del Modello da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale, o di uno o più componenti dell'ente incaricato della revisione dei conti, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione, che provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee, fra cui anche la convocazione dell'Assemblea per gli opportuni provvedimenti. Si richiamano in proposito le norme applicabili del Codice Civile ed in particolare l'articolo 2400, comma 2, c.c.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, non ottemperando ai loro doveri con la professionalità e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico, i componenti del Collegio Sindacale o dell'ente incaricato della revisione dei conti abbiano impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto.

VIII.8 Sistema disciplinare nei confronti dei componenti dell'OdV.

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione, previa contestazione della violazione, sentito il Collegio sindacale, prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo OdV, secondo quanto previsto nella Sezione IV della presente Parte Generale.

Si specifica che, con riguardo ai provvedimenti disciplinari applicabili, quanto ai componenti c.d. interni, troveranno applicazione, a seconda del ruolo ricoperto in Società, le sanzioni di cui ai paragrafi VIII.4 e VIII.5, mentre, quanto ai componenti c.d. esterni, quelle di cui al par. VIII.8.

VIII.8. Sistema disciplinare nei confronti di collaboratori esterni e controparti contrattuali

L'adesione al Modello e l'impegno ad osservarne le norme comportamentali, in quanto applicabili, ed i valori, nonché l'impegno ad astenersi da condotte alle quali consegue la violazione di tali principi da parte del personale aziendale, sono richiamati in apposite clausole contrattuali, che regolano i rapporti con i soggetti terzi. La violazione di tali clausole comporta la risoluzione del rapporto contrattuale e/o l'applicazione di penali.

Pertanto, ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni che assuma rilevanza in merito alla possibile applicazione delle sanzioni previste dal Decreto, ovvero che sia in contrasto con i presidi indicati dal presente Modello ai medesimi applicabili può determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di *partnership*, la risoluzione del rapporto contrattuale.

È in ogni caso fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

ATLANTE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. N. 231/2001

Novembre 2022

Indice

PARTE SPECIALE.....	6
Premessa	7
➤ 1. La Struttura della Parte Speciale A del MOG	7
➤ 2. I Destinatari della Parte Speciale A del MOG.....	8
➤ 3. Il Responsabile Interno.....	9
➤ 4. Le Aree a rischio identificate.....	9
1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Gestione delle ispezioni	11
➤ Premessa.....	11
➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio.....	12
➤ Funzioni aziendali coinvolte.....	12
➤ Attività sensibili.....	12
➤ Definizioni	12
➤ Presidi di controllo previsti.....	15
2. Gestione delle gare d'appalto	17
➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio.....	17
➤ Funzioni aziendali coinvolte.....	17
➤ Attività sensibili.....	18
➤ Presidi di controllo previsti.....	18
3. Selezione e assunzione del personale	21
➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio.....	21
➤ Funzioni aziendali coinvolte.....	21
➤ Attività sensibili.....	21
➤ Presidi di controllo previsti.....	22
4. Retribuzione del personale.....	25
➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio.....	25
➤ Funzioni aziendali coinvolte.....	25
➤ Attività sensibili.....	26
➤ Presidi di controllo previsti.....	26
5. Amministrazione del personale	30

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio.....	30
➤ Funzioni aziendali coinvolte.....	30
➤ Attività sensibili.....	31
➤ Presidi di controllo previsti.....	31
6. Acquisto di beni e servizi	36
➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio.....	36
➤ Funzioni aziendali coinvolte.....	36
➤ Attività sensibili.....	37
➤ Presidi di controllo previsti.....	37
7. Contrattualistica	40
➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio.....	40
➤ Funzioni aziendali coinvolte.....	40
➤ Attività sensibili.....	40
➤ Presidi di controllo previsti.....	41
8. Gestione del contenzioso.....	43
➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio.....	43
➤ Funzioni aziendali coinvolte.....	43
➤ Attività sensibili.....	43
➤ Presidi di controllo previsti.....	43
9. Gestione degli affari societari	47
➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio.....	47
➤ Funzioni aziendali coinvolte.....	47
➤ Attività sensibili.....	47
➤ Presidi di controllo previsti.....	48
10. Tesoreria	50
➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio.....	50
➤ Funzioni aziendali coinvolte.....	50
➤ Attività sensibili.....	50
➤ Presidi di controllo previsti.....	51
11. Budget e controllo di gestione	54
➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio.....	54
➤ Funzioni aziendali coinvolte.....	54
➤ Attività sensibili.....	54
➤ Presidi di controllo previsti.....	54

12. Contabilità e bilancio	56
➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio.....	56
➤ Funzioni aziendali coinvolte.....	56
➤ Attività sensibili.....	56
➤ Presidi di controllo previsti.....	56
13. Adempimenti fiscali	59
➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio.....	59
➤ Funzioni aziendali coinvolte.....	59
➤ Attività sensibili.....	59
➤ Presidi di controllo previsti.....	60
14. Quality Assurance	62
➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio.....	62
➤ Funzioni aziendali coinvolte.....	62
➤ Attività sensibili.....	62
➤ Presidi di controllo previsti.....	62

§§§

Tabella degli aggiornamenti

Versione	Approvazione

PARTE SPECIALE

A

Premessa

Al fine di conformarsi compiutamente alle disposizioni in materia di responsabilità amministrativa degli enti di cui al D. Lgs. 231/2001 (di seguito, anche “Decreto 231”), Atlante S.C.p.A. (di seguito, anche la “Società” o “Atlante”) ha intrapreso un progetto volto alla predisposizione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche “Modello” o “MOG”). In particolare, la Società, con il supporto di uno Studio Legale con provata esperienza nel settore della *compliance* 231, nonché del diritto penale d’impresa, ha implementato un complessivo *risk assessment*, al cui esito è stata predisposta una completa mappatura delle aree a rischio reato, delle relative attività sensibili e dei presidi definiti al fine di elidere il rischio connesso all’attività d’impresa.

1. La Struttura della Parte Speciale A del MOG

All’esito delle attività di *risk assessment* e *gap analysis*, come meglio dettagliate nel paragrafo che precede, si è proceduto a trasporre nella presente Parte Speciale A il risultato del lavoro svolto, nell’ottica di rappresentare compiutamente il sistema di controlli interno predisposto ed effettivamente attuato dalla Società. Nello specifico, la Parte Speciale è così articolata:

- **aree a rischio reato e relative attività sensibili:** all’esito del *risk assessment*, sono state identificate le aree di attività aziendale esposte al rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231; all’interno di ogni area a rischio, inoltre, sono evidenziate le cc.dd. attività sensibili, ossia quelle specifiche attività che, per il grado di esposizione al rischio che le contraddistinguono, risulta necessario presidiare in maniera specifica; l’identificazione delle aree di attività a rischio e le considerazioni svolte sulla possibile configurabilità dei predetti reati, sono state realizzate anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Area aziendale competente, come tali provvisti della più ampia e approfondita conoscenza della operatività di ciascun singolo settore dell’attività aziendale;
- **reati astrattamente ipotizzabili per ogni singola disposizione del Decreto 231:** l’esame del *business* aziendale ha permesso di identificare gli illeciti penali, rientranti nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, che risultano potenzialmente realizzabili e, dunque, determinano la

necessaria attuazione di misure di elisione del rischio *ad hoc*;

- **direzioni/funzioni aziendali coinvolte nella gestione delle aree a rischio**: seppure la Parte Speciale si intende rivolta a tutti i Destinatari, come di seguito specificato, risulta necessario identificare le funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio contemplate, anche al fine di valorizzare la segregazione dei soggetti che svolgono le loro mansioni nell'ambito dei processi rilevanti ed individuare le *accountability*;
- **principali presidi di controllo implementati dalla Società**: all'interno di tale paragrafo sono elencati i presidi di controllo che Atlante ha definito e attuato, nell'ambito del complessivo sistema di controllo e gestione del rischio a livello aziendale, al fine di proceduralizzare le attività svolte così da elidere il rischio di commissione di reati.

2. I Destinatari della Parte Speciale A del MOG

La presente Parte Speciale A si riferisce a tutti i Destinatari del Modello, così come definiti nella Parte Generale.

In particolare, la Parte Speciale ha la funzione di:

- fornire un elenco dei presidi di controllo implementati dalla Società cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo e di monitoraggio, nonché le verifiche previste.

Nell'ambito del Codice Etico, inoltre, saranno indicati i principi di comportamento cui i Destinatari del Modello devono attenersi e che, unitamente ai presidi di controllo implementati dalla Società al fine di gestire correttamente il rischio cui la stessa è esposta, dovranno orientare la loro condotta nello svolgimento delle mansioni cui sono preposti.

3. Il Responsabile Interno

Per ogni area a rischio l'Amministratore Delegato della Società [o un dirigente da questi incaricato] nomina un "Responsabile Interno".

Il Responsabile Interno:

- diviene il soggetto referente e responsabile delle attività a rischio;
- garantisce, nell'ambito delle aree a rischio di sua competenza, il rispetto dei principi di riferimento del Modello e la corretta attuazione del sistema dei controlli individuati;
- collabora con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento di ogni attività necessaria ai fini dell'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo;
- comunica tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti rilevati non in linea con le regole di condotta adottate in aderenza ai principi del Modello.

Ogni Responsabile Interno può delegare le attività operative a referenti da lui indicati, dandone comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

4. Le Aree a rischio identificate

Di seguito, si elencano le Aree a rischio individuate all'esito delle attività di *risk assessment*:

- RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE ISPEZIONI;
- GESTIONE DELLE GARE D'APPALTO;
- SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE;
- RETRIBUZIONE DEL PERSONALE;
- AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE;
- ACQUISTO DI BENI E SERVIZI;
- CONTRATTUALISTICA;
- GESTIONE DEL CONTENZIOSO;
- GESTIONE DEGLI AFFARI SOCIETARI;

- TESORERIA;
- BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE;
- CONTABILITÀ E BILANCIO;
- ADEMPIMENTI FISCALI;
- QUALITY ASSURANCE.

1. *Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Gestione delle ispezioni*

I presidi in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione assumono all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Atlante un rilievo primario; la Società condanna qualunque comportamento contrastante con i principi giuridici ed etici e i presidi procedurali che devono improntare tali rapporti.

Per questa ragione, nell'ambito del MOG di Atlante si è inteso rappresentare il sistema di controlli inerente ai rapporti con la Pubblica Amministrazione identificando più aree rilevanti, come di seguito meglio specificato:

- identificazione di un'area a rischio di carattere generale, regolante i “Rapporti con la Pubblica Amministrazione e la gestione delle visite ispettive”, che illustra i presidi da applicare in ogni caso di rapporto con esponenti della P.A.;
- inserimento, nell'ambito delle ulteriori aree a rischio rilevanti, degli ulteriori presidi specifici implementati al fine di regolare singole ipotesi di rapporti con la P.A. che, per la loro intrinseca importanza e per la frequente ricorrenza nell'ambito delle attività societarie (ad es. adempimenti fiscali, ecc.);
- previsione, nell'ambito delle aree a rischio “indiretto” di puntuali presidi volti a impedire la realizzazione di comportamenti illeciti nei rapporti con la P.A. (ad es. selezione e assunzione del personale, ecc.).

➤ **Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001)

➤ **Funzioni aziendali coinvolte**

- Legale, Societario e Qualità
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Direttore Operativo
- Produzione
- Ufficio Gare
- AD/DG

➤ **Attività sensibili**

- Presentazione della documentazione rilevante ed accesso ai sistemi informativi della P.A.
- Gestione delle visite ispettive

➤ **Definizioni**

Pubblica Amministrazione

I reati contro la Pubblica Amministrazione presuppongono il possesso da parte del soggetto attivo della qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio o di persona esercente un servizio di pubblica necessità.

La definizione di Pubblica Amministrazione è tracciata, ai fini penali (e, quindi, anche per l'applicazione del D. Lgs. 231/2001) dagli articoli 357, 358 e 359 c.p., che descrivono le diverse tipologie di agenti pubblici: il pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) e l'incaricato di pubblico servizio (art. 358 c.p.).

Prima di entrare nel merito delle nozioni di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio giova premettere che, stante la disposizione di cui all'art. 360 c.p., la cessazione della qualità specifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio – costituente elemento costitutivo o circostanza aggravante del reato – non esclude la sussistenza del reato stesso o l'integrazione della circostanza se il fatto si riferisce all'ufficio o al servizio esercitato.

Pubblico ufficiale

Ai sensi dell'art. 357, comma 1 c.p., è pubblico ufficiale “agli effetti della legge penale” colui che *«esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa»*.

Il comma 2 prosegue delineando i connotati tipici della pubblica funzione amministrativa, e stabilendo che questa *«[...] è disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi»*.

In particolare, quali soggetti investiti della funzione pubblica legislativa si considerano coloro che sono coinvolti nel processo legislativo e ne costituisce esercizio l'emanazione di leggi costituzionali e ordinarie, statali e regionali, l'emanazione di provvedimenti aventi forza di legge, l'adozione di atti normativi ad opera delle province autonome di Trento e Bolzano.

Sono invece soggetti esercenti la pubblica funzione giudiziaria i giudici, anche onorari o non togati, i pubblici ministeri, e coloro che collaborano strettamente all'espletamento dell'attività giudiziaria (es. cancellieri e consulenti tecnici).

Quanto alla perimetrazione della nozione di pubblica funzione amministrativa, occorre considerare quei soggetti implicati non solo nell'esercizio dei poteri deliberativi, ma anche autoritativi e certificativi.

Si osserva, quindi che il legislatore delinea una nozione di pubblico ufficiale facendo riferimento ad un criterio esterno, di distinzione tra “pubblico” e “privato” e uno interno di delimitazione tra pubblica funzione e pubblico servizio.

Ne consegue che la qualifica di pubblico ufficiale sia riconosciuta a tutti i soggetti che, pubblici dipendenti o anche soggetti privati, concorrano a formare la volontà della Pubblica Amministrazione, esercitando un’attività a rilevanza esterna o anche meramente preparatoria.

Incaricato di pubblico servizio

Ai sensi dell’art. 358 c.p. «*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, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale».

Il concetto di pubblico servizio viene individuato per il tramite di elementi positivi e negativi: è infatti di pubblico servizio quell’attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dall’assenza di quei poteri deliberativi, autoritativi e certificativi che connotano la pubblica funzione. Non può poi costituire servizio pubblico lo svolgimento di semplici mansioni d’ordine o di attività di carattere meramente materiale.

Quanto all’elemento positivo, ai fini della qualificazione di un’attività come pubblico servizio non è necessario che lo stesso sia oggetto di uno specifico provvedimento normativo che legittimi l’esercizio dell’attività stessa, essendo sufficiente un atto anche di rango inferiore con cui quell’attività sia assunta come propria dallo Stato o dall’Ente pubblico di riferimento.

Quanto invece all’elemento negativo, in merito alla distinzione tra pubblica funzione e pubblico servizio, la nozione di pubblico servizio dipende proprio dall’assenza dei poteri tipici della pubblica funzione da un lato, e dall’impossibilità di far rientrare in tale nozione l’espletamento di semplici mansioni di ordine e la prestazione di opere meramente materiali.

Stante la nozione oggettivistica di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio (ove invece la precedente disciplina faceva riferimento alla natura e/o alle modalità di svolgimento

del rapporto di impiego e/o dipendenza che legava il soggetto investito della qualifica all'organo di appartenenza), si considera integrata la suddetta qualifica anche nel caso in cui il soggetto privato eserciti in via concreta ed effettiva un'attività che presenti i connotati tipici di una pubblica funzione o di un pubblico servizio. Ne discende che tali qualifiche possono essere attribuite anche al cd. Funzionario di fatto o esercente un pubblico servizio di fatto, ossia a coloro che svolgono una pubblica funzione o un pubblico servizio pur non essendo legati da un rapporto di stabile dipendenza con la Pubblica Amministrazione.

A titolo meramente esemplificativo possono quindi considerarsi Pubblici ufficiali, sulla scorta della prassi giudiziaria, i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali, delle Autorità di Vigilanza, delle forze dell'ordine, della Guardia di Finanza e delle camere di commercio. Ancora, rientrano nella nozione di pubblici ufficiali i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Autorità Giudiziaria.

Possono invece essere considerati Incaricati di pubblico servizio i membri dei consigli comunali, i dipendenti del SSN, dell'INAIL, dell'INPS, gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico (inclusi gli addetti alla riscossione dei ticket), i dipendenti di aziende energetiche municipali, di banche, uffici doganali, uffici postali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato e della Società Autostrade.

➤ Presidi di controllo previsti

- sussistenza di prassi consolidate volte a disciplinare i processi che ineriscono all'area a rischio "*Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Gestione delle Ispezioni*";
- adozione di un **sistema di deleghe interne e procure**;
- **coerenza** fra le procure ed il sistema di deleghe interno;
- **archiviazione e conservazione**, anche in formato digitale, di tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell'ambito dei processi rilevanti;
- in caso di **trasmissione di documentazione alla Pubblica Amministrazione**, effettuazione di controlli da parte dei singoli responsabili di funzione coinvolti in ordine a detta documentazione;

- *reporting* al superiore gerarchico, da parte del soggetto incaricato di gestire il rapporto con la Pubblica Amministrazione, di tutte le informazioni rilevanti;
- individuazione dei soggetti autorizzati ad accedere sui **sistemi informatici della P.A.** e alla trasmissione, tramite detti portali, della documentazione richiesta;
- identificazione dei soggetti incaricati di interfacciarsi con l’Autorità in caso di **verifiche/ispezioni**; a titolo esemplificativo, è previsto, in caso di verifiche sul sito, il coinvolgimento del direttore tecnico di cantiere dell’impresa esecutrice, nonché del responsabile della produzione e dei suoi collaboratori; inoltre, in caso di ispezioni da parte della Guardia di Finanza, è coinvolto il responsabile dell’area F&A, munito di apposita delega;
- definizione delle **modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione** da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con il supporto delle funzioni competenti; nello specifico, in caso di richiesta, da parte della Guardia di Finanza, di documentazione successiva ad un accesso, è coinvolto il responsabile dell’area F&A, che provvede peraltro a verificare la veridicità, completezza ed il rispetto dei termini di scadenza previsti per l’inoltro della documentazione all’Agenzia delle Entrate.

2. Gestione delle gare d'appalto

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di falsità in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis D. Lgs. 231/2001)
- Reati contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis.1 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari e corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D. Lgs. 231/2001)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- Direttore Operativo
- Produzione
- Ufficio Gare
- Commerciale
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Legale, Societario e Qualità
- AD/DG

➤ **Attività sensibili**

- Partecipazione a gare d'appalto e successivo monitoraggio
- Costituzione di ATI/RTI/JV

➤ **Presidi di controllo previsti**

- sussistenza di prassi consolidate volte a disciplinare i processi che ineriscono l'area a rischio "**Gestione delle gare d'appalto**";
- **archiviazione e conservazione**, sia in formato cartaceo che informatico, della documentazione inerente alla presente area a rischio;
- ai fini della **partecipazione ad una gara** ad evidenza pubblica, implementazione, in via di prassi, di una scheda di sintesi ad uso interno, predisposta dal Responsabile dell'Ufficio gare e volta a riepilogare i requisiti di partecipazione alla gara; in relazione a tale scheda di sintesi, è inoltre effettuato successivamente un controllo da parte del direttore operativo e, in caso di esigenze specifiche, del responsabile dell'area legale; da ultimo, è effettuato un controllo ulteriore da parte della funzione competente dell'impresa esecutrice previamente identificata ed approvata dall'Amministratore Delegato;
- ai fini dell'**approvazione interna** e della **sottoscrizione dell'offerta economica**, nei limiti di determinati importi, conferimento di apposita procura in capo al direttore operativo;
- implementazione di un'**attività di monitoraggio** circa la congruità dell'offerta economica relativa alla gara e/o alla trattativa privata; in particolare, tale attività prevede il coinvolgimento di più soggetti aventi competenze specifiche:
 - i. una prima analisi è effettuata internamente, a partire dal capitolato;
 - ii. in seconda battuta, sono richiesti i prezzi ai fornitori storici della Società; tale ricerca è effettuata sia dalla Società che dall'impresa esecutrice, così da poter adeguatamente confrontare i vari preventivi ricevuti;

iii. da ultimo, è coinvolto un progettista esterno, chiamato ad esprimersi, in particolare, sulle migliorie proponibili e relativi costi;

- implementazione di un costante monitoraggio da parte del direttore operativo, circa il corretto svolgimento del procedimento di gara e/o di negoziazione diretta;
- implementazione di un sistema di **monitoraggio periodico interno volto a verificare l'effettiva erogazione, nonché la qualità, delle prestazioni** dovute alla committente; in particolare, la fase successiva all'aggiudicazione della gara è soggetta a supervisione da parte del responsabile della produzione, il quale si occupa:
 - i. di monitorare le attività di esecuzione;
 - ii. di effettuare un controllo circa il rispetto del cronoprogramma concordato;
 - iii. di intrattenere i rapporti con il cliente;

tale monitoraggio viene effettuato, oltre che al raggiungimento delle *milestones*, documentalmente, mediante i SAL, anche attraverso apposite verifiche *in loco*;

- previsione di un obbligo di **separazione funzionale** fra la funzione che gestisce le attività di realizzazione e la funzione che si occupa di presentare la documentazione di avanzamento; in particolare, l'impresa esecutrice esegue, in concreto, il progetto, mentre l'area produzione della Società si occupa di presentare la documentazione di avanzamento all'Ente;
- in caso di costituzione di una **ATI/RTI/JV**, preventivo svolgimento di **adeguate verifiche** sui potenziali partner (es. possesso, da parte del potenziale partner, di un proprio MOG 231; della documentazione indicata nel bando di gara ed imposta dalla normativa in materia di antiriciclaggio, anti-mafia ed anti-terrorismo);
- obbligo di partecipare ad ATI/RTI/JV solamente con enti dotati di un proprio MOG 231, nonché Codice Etico;

- implementazione di adeguati controlli sulla solidità economica del potenziale partner, anche attraverso ricerche su apposite banche dati (*cerved*).

3. Selezione e assunzione del personale

➤ **Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari e Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)
- Reati in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater D. Lgs. 231/2001)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)
- Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies D. Lgs. 231/2001)

➤ **Funzioni aziendali coinvolte**

- Ufficio Personale
- AD/DG

➤ **Attività sensibili**

- Definizione del fabbisogno e del budget per il personale
- Ricerca, selezione e valutazione del candidato
- Selezioni extra-budget

- Presentazione dell'offerta economica, della lettera di impegno e assunzione
- Creazione e redazione della scheda anagrafica
- Inserimento del nuovo assunto (spiegazione di istituti, procedure aziendali, Modello 231, ecc.)

➤ **Presidi di controllo previsti**

- sussistenza di prassi consolidate volte a disciplinare i processi che ineriscono l'area a rischio "**Selezione e assunzione del personale**";
- **archiviazione e conservazione**, da parte dell'Ufficio Personale, della documentazione inerente alla presente area a rischio;
- definizione delle modalità di trasmissione delle esigenze di personale tra le funzioni coinvolte nel processo; in particolare, le **richieste di assunzione** di personale sono veicolate dai responsabili delle diverse funzioni aziendali, anche nell'ambito di apposite riunioni periodiche che prevedono il coinvolgimento dell'ufficio personale;
- definizione delle **caratteristiche dei profili ricercati** e del **relativo inquadramento**; in particolare, la richiesta di assunzione formulata da parte del responsabile di funzione deve indicare, quantomeno, le specifiche competenze richieste per il ruolo; mentre la definizione degli ulteriori aspetti, legati all'inquadramento del candidato, è demandata all'ufficio personale che si avvale di un consulente del lavoro;
- definizione delle modalità per la selezione dei profili corrispondenti alle richieste di assunzione; per garantire, nell'ambito dell'area in oggetto, un'adeguata definizione e distinzione delle funzioni, è previsto che la **selezione dei profili** corrispondenti alle richieste di assunzione sia curata dal responsabile dell'ufficio personale, mentre la **scelta del candidato** avviene di concerto con la funzione richiedente e l'Amministratore Delegato; in particolare:
 - i. l'analisi preliminare delle candidature viene svolta dal responsabile dell'ufficio personale;

- ii. sono previsti tre colloqui (il primo, da remoto, viene svolto dal responsabile dell'ufficio personale; il secondo, in presenza, viene svolto dal responsabile dell'ufficio personale e dal responsabile della funzione richiedente; il terzo, in presenza, dal responsabile dell'ufficio personale, dal responsabile della funzione richiedente e, eventualmente, dall'Amministratore Delegato);
- iii. la proposta di assunzione viene approvata di concerto con la funzione richiedente e l'Amministratore Delegato;

- in caso di assunzione di un **lavoratore straniero**, effettuazione di una verifica preventiva circa la presenza di un valido permesso di soggiorno;
- quanto all'**offerta economica** e alla **definizione del rapporto contrattuale**, trasmissione da parte dell'ufficio personale, dell'offerta al candidato via *mail* a seguito del secondo colloquio; in particolare, tale offerta deve contenere una descrizione delle mansioni relative al ruolo ricercato, la quantificazione della retribuzione e le tempistiche previste per l'assunzione, nonché, in generale, i dettagli del contratto;
- obbligo di formalizzare tutti i **contratti di lavoro in forma scritta**;
- conferimento di adeguati poteri di firma per la **sottoscrizione del contratto di lavoro**;
- quanto all'individuazione della tipologia contrattuale, nonché all'effettiva redazione del contratto d'assunzione e alla verifica circa la conformità al C.C.N.L. applicabile, ricorso da parte dell'ufficio personale, che si avvale di un consulente del lavoro, di **contratti standardizzati**; qualora, poi, l'assunzione dovesse riguardare particolari ruoli aziendali (es. dirigente), è coinvolto, per i fini sopra indicati, anche l'ufficio legale;
- creazione da parte dell'ufficio personale, di **schede anagrafiche** digitalizzate, contenenti i dati anagrafici, economici e contrattuali di ciascun dipendente; inoltre, tali schede vengono aggiornate ogni qual volta dovesse procedersi ad una nuova assunzione;

- previsione di una fase di *onboarding*, gestita, sulla scorta di prassi consolidate, dall'ufficio personale in **caso di nuova assunzione**;
- previsione dell'**obbligo di fornire a ciascun nuovo dipendente il MOG 231**, in formato cartaceo.

4. Retribuzione del personale

➤ **Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari e Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)
- Reati in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater D. Lgs. 231/2001)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)
- Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis D. Lgs. 231/2001)
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies 1 D. Lgs. 231/2001)

➤ **Funzioni aziendali coinvolte**

- Ufficio Personale
- Tesoreria
- Legale, Societario e Qualità
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- AD/DG

➤ **Attività sensibili**

- Definizione della politica retributiva generale
- Definizione delle politiche di incentivazione
- Definizione del trattamento retributivo individuale
- Gestione degli emolumenti straordinari
- Gestione degli anticipi sulla retribuzione (prestiti ai dipendenti)
- Verifica e contabilizzazione di stipendi, ritenute e contributi previdenziali + elaborazione buste paga
- Liquidazione delle paghe
- Adempimenti contributivi e previdenziali

➤ **Presidi di controllo previsti**

- sussistenza di prassi consolidate volte a disciplinare i processi che ineriscono l'area a rischio "**Retribuzione del personale**";
- **archiviazione e conservazione**, da parte dell'ufficio personale, della documentazione inerente alla presente area a rischio;
- implementazione di sistemi per la corretta **identificazione delle retribuzioni**; in particolare, è previsto che l'ufficio personale, con il supporto del consulente

del lavoro, curi la corretta definizione della retribuzione, valutando mansioni effettive ed esperienza con riferimento a quanto previsto nel CCNL applicabile;

- implementazione di un sistema di **gestione delle retribuzioni** del personale; tale sistema è gestito dall'ufficio personale, che opera sulla base di prassi consolidate;
- **definizione della politica retributiva generale**; in particolare, la gestione della stessa è affidata all'ufficio personale e all'Amministratore Delegato che condividono dei criteri generali e di massima, adattabili alle necessità del caso concreto;
- commisurazione della retribuzione alle **performances individuali**, che vengono valutate periodicamente nell'ambito di sessioni cui prendono parte il dipendente, il responsabile dell'ufficio personale, il responsabile della funzione richiedente e l'Amministratore Delegato;
- orientamento della politica retributiva ai **benchmark di mercato** almeno nei casi in cui la posizione ricercata non risulti già presente all'interno dell'organico aziendale; in particolare, sono effettuate da parte dell'ufficio personale delle analisi di mercato volte a raccogliere dati sulla retribuzione media per quello specifico ruolo;
- implementazione di **aggiornamenti continui della politica retributiva** in rapporto alle novità in materia di interpretazione e attuazione delle normative contrattuali e degli accordi integrativi;
- svolgimento di un **monitoraggio periodico** volto all'aggiornamento delle voci retributive in occasione di interventi normativi, ovvero implementazione di nuove metodologie di calcolo;
- previsione, con riferimento al sistema di incentivazione, di un **sistema di valutazione periodica del personale** in base alle performance individuali;
- **sottoposizione di tutto il personale** aziendale al sistema di valutazione implementato;

- individuazione dei soggetti incaricati di definire ed approvare le **politiche di incentivazione**;
- individuazione della retribuzione sulla base della **politica retributiva generale**;
- implementazione di un monitoraggio costante, da parte dell'ufficio personale ed il consulente del lavoro, circa il **contenuto dei CCNL rilevanti**, al fine di adeguare la retribuzione a quanto in essi previsto;
- ricorso a prassi consolidati in materia di gestione degli **emolumenti straordinari**; in particolare, sono previste due fasi:
 - i. proposta dell'ufficio personale;
 - ii. approvazione dell'Amministratore Delegato.
- quanto alla gestione di eventuali **anticipi sulla retribuzione**, sussistenza di una prassi operativa che prevede le seguenti fasi:
 - i. invio, da parte del dipendente, di una e-mail all'ufficio personale;
 - ii. trasmissione, da parte dell'ufficio personale, di un modulo da compilare, con l'indicazione, altresì, delle motivazioni sottese alla richiesta;
 - iii. da ultimo, sottoposizione, da parte dell'ufficio personale all'Amministratore Delegato, della richiesta;
 - iv. in caso di accoglimento, effettuazione del pagamento da parte dell'ufficio personale;
 - v. effettuazione di una attività di verifica, da parte dell'ufficio personale, relativa allo scomputo dell'anticipo eventualmente concesso sulle successive retribuzioni;
- coinvolgimento di un consulente del lavoro quanto all'elaborazione **delle buste paga**, alla verifica sul corretto inquadramento del livello retributivo e contributivo del personale e alla verifica circa il corretto inserimento di tutte le voci di calcolo relative alla retribuzione; il consulente del lavoro si occupa, altresì, della gestione del Libro Unico (es.: immediata cancellazione, da questo, di un dipendente dimissionario);

- profilazione degli accessi al sistema delle anagrafiche dipendenti; in particolare, il responsabile dell'ufficio personale ha predisposto un *file* contenente tutti i dati dei lavoratori, compreso l'IBAN, cui può accedere in via esclusiva;
- **tracciabilità delle comunicazioni** inerenti alla quantificazione, alla verifica e alla approvazione degli stipendi; in particolare:
 - i. il responsabile dell'ufficio personale trasmette via e-mail al consulente del lavoro i dati relativi alle presenze del personale;
 - ii. il consulente del lavoro trasmette al responsabile dell'ufficio personale le "buste paga di prova";
 - iii. infine, sempre tramite e-mail, quest'ultimo approva le "buste paga di prova", previa verifica circa la loro regolarità, soprattutto in relazione agli importi;
- **divieto di effettuare operazioni su conti cifrati, in contanti o in favore di soggetti diversi dai dipendenti;**
- implementazione di un adeguato sistema di archiviazione della documentazione relativa alle operazioni di pagamento nei confronti dei dipendenti; in particolare, il responsabile dell'ufficio personale archivia la documentazione all'interno di un apposito armadietto chiuso a chiave e situato all'interno dell'ufficio stesso; le chiavi sono nella sua esclusiva disponibilità;
- effettuazione da parte del responsabile dell'ufficio personale, degli adempimenti nei confronti degli Enti pubblici.

5. Amministrazione del personale

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari e Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)
- Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis D. Lgs. 231/2001)
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies 1 D. Lgs. 231/2001)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- Ufficio Personale
- Tesoreria
- Segreteria

- AD/DG

➤ **Attività sensibili**

- Gestione delle anagrafiche dei lavoratori
- Ricezione dei dati sulle presenze e altre variabili rilevanti
- Valutazione e concessione di ferie e permessi straordinari
- Gestione delle trasferte (autorizzazione, richiesta di anticipi/fondi spese e rimborsi spese)
- Gestione delle carte di credito aziendali
- Gestione dotazioni informatiche

➤ **Presidi di controllo previsti**

- sussistenza di prassi consolidate volte a disciplinare i processi che ineriscono l'area a rischio "***Amministrazione del personale***";
- **archiviazione e conservazione**, da parte dell'ufficio personale, della documentazione inerente alla presente area a rischio;
- creazione e gestione di un'**anagrafica informatica del personale**, curata dall'ufficio personale e contenente i dati anagrafici, economici e contrattuali di tutti i dipendenti;
- previsione della possibilità di accesso al *file* relativo all'anagrafica del personale unicamente in capo al responsabile dell'ufficio personale;
- implementazione di sistemi volti a garantire la **tracciabilità della rilevazione delle presenze**;
- sussistenza di una prassi consolidata volta a regolare la **gestione delle assenze** dovute ad eventi riconosciuti dall'INPS (es. maternità, malattia, ecc.); in particolare, sussistenza dell'obbligo in capo al dipendente di inviare,

telefonicamente o tramite e-mail, all'ufficio personale la richiesta e la relativa documentazione a supporto, che viene successivamente trasmessa al consulente del lavoro per i conseguenti adempimenti;

- obbligo, da parte del dipendente, di comunicare al responsabile dell'ufficio personale le ore di **lavoro straordinario** svolte;
- quanto alla **gestione delle ferie**, predisposizione in capo a ciascun ufficio di un piano ferie, sottoscritto dai dipendenti, da trasmettere al responsabile dell'ufficio personale che lo approva;
- sussistenza di prassi consolidate volte a regolare la **gestione delle trasferte** e la **redazione di note spesa**; in particolare, la richiesta di trasferta è formulata dal responsabile di funzione e, successivamente, condivisa con la tesoreria e la segreteria, al fine di organizzare lo spostamento;
- adozione di linee guida interne relative alle tipologie di spesa per le quali è possibile richiedere il **rimborso** in caso di trasferta, comunicate, di volta in volta, dal responsabile dell'area tesoreria ai dipendenti;
- svolgimento di attività di **controllo**, effettuata dalla tesoreria, **sui giustificativi di spesa** trasmessi dal dipendente, in caso di trasferta, ai fini del rimborso;
- effettuazione di un'attività di verifica, svolta dalla Tesoreria, circa la coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto;
- **approvazione delle note spesa** da parte della tesoreria in caso di trasferta;
- previsione dell'obbligo di indicare i rimborsi in busta paga mediante specifica voce retributiva;
- in caso di richieste di rimborso per spese non conformi alle linee guida aziendali, effettuazione di una previa valutazione della richiesta da parte della Tesoreria;
- definizione delle modalità di rimborso delle spese in modo tale che avvengano tramite strumenti tracciabili;

- sussistenza del **divieto di effettuare operazioni su conti cifrati o in contanti e/o a soggetti diversi dal lavoratore**;
- sussistenza di prassi consolidate relative alla **gestione centralizzata delle carte di credito aziendali**; in particolare, le carte di credito aziendali sono assegnate, principalmente, al *management*, mentre per i dipendenti l'assegnazione avviene, a seconda delle mansioni svolte ed in caso di necessità; inoltre, la decisione circa l'effettiva assegnazione delle carte di credito aziendali è rimessa ad adeguati livelli gerarchici;
- previsione di un registro telematico contenente i dati e le scadenze delle carte di credito aziendali, predisposto e curato dalla Tesoreria;
- previsione dell'obbligo di **sottoscrizione della documentazione bancaria** rilevante da parte di un soggetto munito di idonea procura;
- previsione dell'obbligo di attribuzione al personale di carte di credito collegate a conti correnti intestati alla Società;
- previsione di massimali di spesa periodici per l'utilizzo delle carte di credito aziendali;
- sussistenza dell'obbligo, in capo alle funzioni aziendali che utilizzino le carte di credito aziendali, di consegnare alla tesoreria i giustificativi delle spese effettuate con le stesse;
- svolgimento di idonei controlli da parte della tesoreria sui giustificativi di spesa consegnati dalle funzioni che utilizzino le carte di credito aziendali;
- svolgimento di periodiche verifiche da parte della tesoreria sulle movimentazioni dei conti correnti bancari;
- implementazione dell'obbligo in capo a tutto il personale, di utilizzare, per l'effettuazione di spese aziendali, esclusivamente gli strumenti di pagamento tracciabili intestati alla Società;
- sussistenza di prassi consolidate relative alla **gestione delle dotazioni informatiche** (es. cellulari, *personal computer* aziendali); in particolare, è

prevista in via di prassi l'assegnazione di un PC aziendale a ciascun dipendente;

- previsione di un *iter* autorizzativo volto all'assegnazione della dotazione informatica, che si articola in:
 - i. predisposizione di una richiesta di assegnazione da parte dell'ufficio personale;
 - ii. autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato;
 - iii. valutazione, da parte dell'IT manager, della tipologia di strumentazione da assegnare, anche a seconda delle mansioni concretamente svolte;
 - iv. assegnazione, da parte dell'ufficio personale, della dotazione informatica e relativa consegna, unitamente ad una lettera di consegna in cui sono riportati i riferimenti dell'apparecchio consegnato;
- previsione dell'obbligo, in capo al dipendente, di restituzione del dispositivo aziendale, una volta interrotto il rapporto di lavoro;
- formale individuazione, tramite rilascio di apposita procura, del responsabile dell'ufficio personale quale soggetto incaricato di intrattenere i **rapporti con i Sindacati**, il quale provvede anche alla sottoscrizione degli accordi di natura sindacale;
- sussistenza di prassi consolidate volte a regolare la gestione dei rapporti con i rappresentanti sindacali;
- previsione della forma scritta ai fini della formalizzazione degli accordi di natura sindacale;
- sussistenza di prassi consolidate relative alla **gestione** e all'**assegnazione delle auto aziendali**; in particolare, l'ufficio personale è incaricato della gestione delle auto aziendali, mentre la segreteria si occupa operativamente delle pratiche amministrative; inoltre
- consegna al dipendente di apposito modulo in cui sono indicati ora, giorno e motivazione dell'assegnazione della vettura;

- obbligo di utilizzare le carte carburante per i rifornimenti delle auto aziendali;
- inserimento da parte dei dipendenti che utilizzino le auto aziendali nel modulo di assegnazione dei chilometri effettivamente percorsi;
- divieto di richiedere rimborsi spesa per carburante a seguito di pagamenti mediante denaro contante.

6. Acquisto di beni e servizi

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari e Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)
- Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001)
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)
- Reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater D. Lgs. 231/2001)
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies 1 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 nonies D. Lgs. 231/2001)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D. Lgs. 231/2001)
- Contrabbando (art. 25 sexiesdecies D. Lgs. 231/2001)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- Funzione Acquisti
- Tesoreria

- Legale, Societario e Qualità
- Produzione
- Direttore Operativo
- Commerciale
- AD/DG

➤ **Attività sensibili**

- Gestione e qualifica dei fornitori
- Formalizzazione del fabbisogno ed emissione della richiesta di acquisto
- Individuazione del fornitore
- Stipula contratto ed emissione dell'ordine d'acquisto
- Valutazione della performance e pagamento del fornitore

➤ **Presidi di controllo previsti**

- sussistenza di prassi consolidate volte a disciplinare i processi che ineriscono l'area a rischio "**Acquisto di beni e servizi**";
- **archiviazione**, da parte dell'ufficio acquisti, della documentazione inerente alla presente area a rischio;
- adozione, da parte della Società, di un **gestionale per la raccolta delle anagrafiche dei fornitori** inserite in apposito albo; in particolare, l'area acquisti inserisce nel gestionale, per prassi, sia i dati anagrafici che l'IBAN del singolo fornitore;
- adozione di una **check list**, da parte della Società, in cui sono indicati tutti i documenti che devono essere richiesti al fine di procedere con la sottoscrizione del contratto con il fornitore in ottemperanza alle normative di settore (es. normativa in materia di antiriciclaggio);

- nell'ambito del **processo di qualifica del fornitore**, previsione di prassi consolidate, consistenti nell'obbligo, in capo all'ufficio acquisti, di:
 - effettuare apposite verifiche di *compliance* sul fornitore in materia 231;
 - richiedere al fornitore (persona giuridica o fisica) di autocertificare l'assenza di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria o Amministrativa nei confronti dell'Ente e/o dei soci/*management* (o, in caso persona fisica, della persona stessa);
 - richiedere al fornitore il rilascio del DURC;
 - archiviare tutta la documentazione relativa al processo di qualifica;
- definizione delle modalità di **formalizzazione del fabbisogno** e ed **emissione della Richiesta di Acquisto**; in particolare, è previsto che la Richiesta di Acquisto (col vaglio/autorizzazione dell'Amministratore Delegato) venga formulata e trasmessa, da parte della produzione, previo accordo col fornitore, all'ufficio acquisti, il quale provvede alla creazione dell'Ordine di Acquisto tramite gestionale aziendale;
- sussistenza di prassi consolidate relative all'**individuazione**, da parte della produzione e di concerto con l'Amministratore Delegato, **dei fornitori**; in particolare, la scelta del fornitore viene preceduta da un'analisi di mercato, relativa ai prezzi praticati nel settore, svolta dalla produzione, di concerto con il direttore operativo che si sostanzia, altresì, nella richiesta di preventivi a più fornitori;
- divieto di frazionare gli acquisti al fine di eludere la procedura in esame;
- previsione della contrattualizzazione **in forma scritta** per l'affidamento dell'incarico al fornitore;
- previsione dell'**obbligatorietà dell'emissione di un Ordine di Acquisto**, di cui si occupa l'ufficio acquisti;
- previsione, in via di prassi, di un **iter di emissione dell'Ordine di Acquisto**, consistente nell'emissione dello stesso da parte dell'ufficio acquisti, a seguito della formulazione di una Richiesta di Acquisto da parte della produzione;

- previsione dell'inserimento degli Ordini di Acquisto, a sistema, da parte dell'ufficio acquisti;
- individuazione, nell'ambito dell'ordine di acquisto, dell'**anagrafica del fornitore**, unitamente al **metodo di pagamento** e alla **commessa** cui si riferisce l'acquisto;
- conferimento di apposita procura al responsabile dell'ufficio acquisti, per l'approvazione degli Ordini di Acquisto;
- trasmissione dell'Ordine di Acquisto al fornitore per il tramite di **modalità tracciate**; in particolare, l'Ordine di Acquisto viene trasmesso telematicamente al fornitore, unitamente alla richiesta di sottoscrizione e successiva restituzione;
- previsione della necessità di valutare la **corrispondenza tra la prestazione richiesta e quella ricevuta** prima di far procedere il fornitore al rilascio della fattura; in particolare, viene redatto dal responsabile dell'area acquisti un documento, denominato "Autorizzazione a fatturare", a sua volta protocollato, prodromico alla fatturazione;
- in via di prassi, previsione di adeguata **archiviazione e conservazione di tutta la documentazione rilevante ai fini fiscali**;
- definizione di limiti e/o di controlli sulla rifatturazione delle spese sostenute dal fornitore nell'ambito delle prestazioni oggetto di contratto;
- previsione di un controllo di **corrispondenza tra il corrispettivo erogato e quello previsto dal contratto**; in particolare, nella fattura di acquisto è contenuto il riferimento al numero di protocollo dello specifico Ordine di Acquisto; inoltre, l'area F&A, una volta scaricate le fatture ricevute dalla Società, verifica la presenza e la correttezza del numero di protocollo prima di richiederne il pagamento alla tesoreria;
- previsione del coinvolgimento, in via di prassi, dell'Ufficio Legale, quanto agli aspetti di gestione del rapporto, in caso di eventuali criticità sopravvenute e rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001.

7. Contrattualistica

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari e Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)
- Reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies 1 D. Lgs. 231/2001)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- Legale, Societario e Qualità
- Funzione Acquisti
- AD/DG

➤ Attività sensibili

- Attività preliminari alla redazione del contratto
- Revisione di bozze contrattuali proposte dalla controparte

- Redazione di nuovi contratti
- Sottoscrizione del contratto
- Archiviazione dei contratti

➤ **Presidi di controllo previsti**

- sussistenza di prassi consolidate volte a disciplinare i processi che ineriscono l'area a rischio "**Contrattualistica**";
- **archiviazione e conservazione**, da parte dell'ufficio acquisti, su server aziendale, della documentazione inerente alla presente area a rischio;
- individuazione dei soggetti coinvolti nei processi inerenti all'area a rischio in oggetto;
- utilizzo di **modalità telematiche** ai fini della redazione e l'invio all'ufficio legale della richiesta di contratto;
- obbligo, di trasmettere all'ufficio legale, unitamente alla richiesta di contratto, **tutta la documentazione e le informazioni necessarie** e/o utili per la definizione del rapporto contrattuale;
- coinvolgimento dell'Ufficio Legale nell'ambito del processo di redazione di nuovi contratti nonché in caso di revisione di bozze contrattuali predisposte da terzi;
- ricorso al **supporto di consulenti legali esterni** nella revisione delle bozze contrattuali predisposte da terzi, qualora necessario;
- obbligo, in via di prassi, in capo al CFO e all'Amministratore Delegato, di effettuare un'attività di verifica, prima di procedere alla sottoscrizione **di contratti bancari precompilati**;
- obbligo in capo alla funzione richiedente di trasmettere la bozza contrattuale all'ufficio legale;

- inserimento, nei contratti, di **clausole risolutive espresse**, aventi ad oggetto la violazione di quanto previsto nel Codice Etico e/o nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 della Società;
- **scambio di informazioni** tra l'ufficio legale e la funzione richiedente, al fine di adattare il contenuto dell'accordo contrattuale alle specifiche esigenze del caso concreto (es. prezzo, prestazioni contrattuali, eventuali *fee*);
- effettuazione, in via di prassi, di un'ultima revisione della bozza contrattuale da parte della funzione richiedente;
- implementazione di **adeguate modalità di trasmissione e sottoscrizione del contratto** tra le parti, nonché di adeguata archiviazione; in particolare:
 - trasmissione del contratto alla controparte tramite mail o pec;
 - sottoscrizione del contratto avviene attraverso firma digitale. Al raggiungimento di determinate soglie di valore, è previsto l'obbligo di firma congiunta;
 - archiviazione del contratto sottoscritto su cartella accessibile soltanto a determinati soggetti, puntualmente identificati;
- implementazione di un adeguato **sistema informatico di archiviazione** dei contratti che prevede l'inserimento degli stessi all'interno di una cartella gestita dall'ufficio legale, accessibile anche all'Amministratore Delegato e, per talune tipologie contrattuali, alla produzione e all'area F&A; con particolare riferimento agli Ordini di Acquisto sottoscritti dai fornitori, l'archiviazione avviene su apposito *server* aziendale, ed è gestita dal responsabile dell'ufficio acquisti.

8. Gestione del contenzioso

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari e Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- Legale, Societario e Qualità
- Ufficio Gare
- Produzione
- AD/DG

➤ Attività sensibili

- Gestione del contenzioso e del pre-contenzioso (incluse le transazioni)
- Gestione del contenzioso giuslavoristico
- Gestione del contenzioso tributario

➤ Presidi di controllo previsti

- sussistenza di prassi consolidate volte a disciplinare i processi che ineriscono l'area a rischio "***Gestione del contenzioso***";

- **archiviazione e conservazione**, da parte dell'ufficio legale, su *server* aziendale, della documentazione inerente alla presente area a rischio;
- sussistenza di prassi consolidate volte a regolare la **gestione del pre-contenzioso e del contenzioso**;
- coinvolgimento dell'ufficio legale in tutte le fasi del contenzioso/precontenzioso;
- gestione della pec aziendale da parte dell'ufficio legale, che, quindi, viene sempre a conoscenza del primo atto contenente la notizia di un procedimento riguardante la Società;
- obbligo, in capo ai dipendenti, di informare il superiore gerarchico in merito alla conoscenza di procedimenti legati a fatti avvenuti nell'ambito dell'attività della Società, affinché si provveda a darne comunicazione, tempestivamente, all'ufficio legale;
- **obbligo**, in capo alle funzioni coinvolte, **di comunicare** le informazioni a loro conoscenza all'ufficio legale e all'Amministratore Delegato;
- implementazione di **flussi informativi** tra l'Ufficio legale, le funzioni coinvolte nel procedimento / contenzioso e l'Amministratore Delegato;
- in caso di consulenza da parte di un legale esterno, redazione, in via di prassi, da parte di questi, di pareri scritti o *report* in merito alla controversia;
- implementazione di un'attività di **reportistica** svolta dai consulenti legali circa gli oneri che potrebbero sorgere nell'ambito dei procedimenti ai fini degli accantonamenti di bilancio;
- implementazione di un flusso informativo tra l'ufficio legale ed i vertici aziendali, le funzioni di controllo e l'Organismo di Vigilanza, circa **l'andamento dei procedimenti / contenziosi** in cui la Società è coinvolta; in particolare, l'ufficio legale comunica all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni relative alla gestione del contenzioso, e tiene costantemente aggiornato l'Amministratore Delegato e il Consiglio di Amministrazione circa le controversie in essere;

- **obbligo di tempestiva informazione nei confronti dell'assicuratore** in caso di contenziosi relativi a fatti assicurati;
- al fine di valutare l'effettivo **passaggio di un rapporto allo stato pre-contenzioso**, previsione *i)* del ricorso, da parte dell'ufficio legale, al parere di consulenti legali esterni; e *ii)* successivo confronto, in merito, con l'Amministratore Delegato;
- ai fini della valutazione delle controversie e, in particolare, dell'**opportunità di procedere a soluzioni conciliative e/o accordi transattivi**, prospettazione, da parte dell'ufficio legale, sulla scorta delle circostanze del caso e delle relazioni dei consulenti legali esterni coinvolti, delle possibili soluzioni alternative all'Amministratore Delegato o al Consiglio di Amministrazione (a seconda delle competenze);
- in ordine alla decisione relativa alla promozione di eventuali soluzioni stragiudiziali, coinvolgimento dell'ufficio legale e dell'Amministratore Delegato;
- obbligo di sottoscrizione degli accordi transattivi da parte di soggetti muniti di poteri dispositivi, adeguatamente formalizzati con procura; in particolare, la sottoscrizione dell'accordo transattivo è effettuata dall'Amministratore Delegato e, qualora necessario, anche dal responsabile dell'ufficio legale, munito di apposita procura;
- obbligo di tempestiva comunicazione all'area F&A degli accordi transattivi che prevedono il trasferimento di somme di denaro in entrata o in uscita;
- coinvolgimento dell'ufficio legale nella **gestione del contenzioso giuslavoristico**;
- formale individuazione dei soggetti incaricati di rappresentare la Società nell'ambito del contenzioso giuslavoristico; in particolare, la Società si rivolge a dei consulenti esterni, formalizzando apposito mandato;

- in caso di licenziamento, sussistenza, in via di prassi, dell'obbligo di negoziare le condizioni di uscita (**conciliazione**) al fine di evitare l'instaurazione di un contenzioso con il lavoratore;
- nell'ambito delle trattative in caso di licenziamento, coinvolgimento, in via di prassi, del responsabile dell'ufficio personale, del responsabile dell'ufficio legale e di uno Studio di consulenza esterno;
- ai fini dell'approvazione e della sottoscrizione di accordi transattivi e di conciliazione, nonché dell'individuazione delle eventuali somme da riconoscere, previsione di specifica autorizzazione dell'Amministratore Delegato o del Consiglio di Amministrazione;
- implementazione di canali informativi tra le funzioni che si occupano direttamente del contenzioso giuslavoristico e quelle che potrebbero detenere le informazioni rilevanti;
- coinvolgimento dell'area F&A ed eventualmente dell'ufficio legale nell'ambito della **gestione del contenzioso tributario**;
- individuazione, in via di prassi, dei soggetti incaricati di raccogliere la documentazione da consegnare all'Amministrazione Finanziaria e di effettuare le opportune verifiche, sulla stessa, di completezza e veridicità;
- **divieto di alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o altrui beni mobili/immobili idonei a rendere in tutto o in parte inefficace un'eventuale procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione Finanziaria.**

9. Gestione degli affari societari

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari e Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater D. Lgs. 231/2001)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- Organi societari
- Legale, Societario e Qualità
- AD/DG

➤ Attività sensibili

- Gestione delle nomine per le cariche sociali
- Gestione delle attività inerenti alle procure
- Gestione e supporto dell'attività dell'Assemblea, del CdA e del Collegio Sindacale
- Gestione dei libri sociali
- Adempimenti, comunicazioni e pubblicità previsti dalla legge

➤ Presidi di controllo previsti

- sussistenza di prassi consolidate volte a disciplinare i processi che ineriscono l'area a rischio "**Gestione degli affari societari**";
- **archiviazione e conservazione**, da parte dell'ufficio legale, su server aziendale, della documentazione inerente alla presente area a rischio;
- coinvolgimento dell'ufficio legale nell'espletamento delle **formalità relative alla nomina delle cariche sociali**;
- individuazione dell'Amministratore Delegato quale soggetto deputato alla **gestione della richiesta di nuove procure**;
- svolgimento di un'**attività di pianificazione dell'agenda societaria**, svolta dall'ufficio legale; in caso di specifiche esigenze, è prevista la possibilità, in via di prassi, in capo al Presidente, all'Amministratore Delegato o al responsabile dell'ufficio legale di richiedere la programmazione di riunioni/assemblee *ad hoc*; l'ufficio legale, si occupa altresì della comunicazione/trasmissione degli inviti a coloro che hanno diritto di partecipare alle riunioni;
- effettuazione di un'attività di controllo svolta dall'ufficio legale circa il **raggiungimento del quorum** richiesto;
- previsione di **verifiche sulle scadenze civilistiche dei bilanci**, svolte da un consulente esterno appositamente incaricato;
- adozione di prassi consolidate che regolano **la ricezione, la raccolta, la formazione e la trasmissione della documentazione e delle informazioni dirette al Collegio Sindacale** e agli organi sociali impegnati in attività di controllo; in particolare, il Collegio Sindacale si interfaccia direttamente con l'area F&A, mentre l'ufficio legale fornisce un'attività di supporto nella trasmissione della documentazione;
- previsione di una **relazione periodica dell'Organismo di Vigilanza** al Consiglio di Amministrazione;
- previsione di **incontri periodici tra il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza** al fine di garantire la massima collaborazione nelle attività di controllo;

- sussistenza di prassi operative finalizzate alla **gestione dei libri sociali**, affidata all'ufficio legale, il quale si occupa in particolare della gestione e conservazione della documentazione;
- individuazione dell'ufficio legale quale soggetto che si occupa degli **adempimenti e delle comunicazioni** previste dalla legge con riferimento alla presente area di rischio, con l'ausilio di una società esterna.

10. Tesoreria

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari e Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di falsità in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies 1 D. Lgs. 231/2001)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- Tesoreria
- AD/DG
- Amministrazione, Finanza e Controllo

➤ Attività sensibili

- Rapporti con gli Istituti bancari

- Finanziamenti alle consorziate
- Gestione dei pagamenti
- Gestione degli incassi

➤ **Presidi di controllo previsti**

- sussistenza di prassi consolidate volte a disciplinare i processi che ineriscono l'area a rischio "**Tesoreria**";
- **archiviazione e conservazione**, da parte della tesoreria, su *server* aziendale, della documentazione inerente alla presente area a rischio;
- conferimento di apposita procura al responsabile della tesoreria in ordine ai poteri di firma bancari;
- utilizzo di **modalità tracciate per la trasmissione delle informazioni sui poteri di firma conferiti**, nonché **archiviazione** della relativa documentazione;
- sussistenza di prassi consolidate relative alla **gestione dei finanziamenti alle consorziate**, che vede coinvolti l'Amministratore Delegato, l'area F&A e l'ufficio legale; in particolare:
 - i. la richiesta viene veicolata di norma dall'Amministratore Delegato della consorziate all'Amministratore Delegato della Società;
 - ii. l'area F&A si occupa di verificare l'effettiva possibilità di erogazione del finanziamento;
 - iii. l'ufficio legale coadiuva nella redazione/revisione del contratto di finanziamento;
- individuazione delle **tipologie di finanziamento** eseguibili alle consorziate e relativa regolamentazione specifica; in particolare, i finanziamenti concessi dalla Società alle consorziate sono sempre fruttiferi ed i relativi contratti definiscono il piano di rientro;
- implementazione di **verifiche** circa l'effettiva titolarità, in capo al soggetto che richiede il finanziamento, delle necessarie deleghe e procure;

- necessaria indicazione, in via di prassi, nella richiesta di finanziamento, delle **esigenze sottese**; in particolare, i finanziamenti sono concessi solo in circostanze eccezionali, da rappresentarsi adeguatamente dal richiedente;
- implementazione di **adeguati controlli**, da parte dell'Amministratore Delegato, sulla richiesta presentata dalla consorziata; in particolare, sono effettuati specifici controlli circa gli aspetti economici e legali della richiesta, da parte dal responsabile dell'area F&A e dell'ufficio legale;
- sussistenza di prassi consolidate volte a regolare la **gestione dei pagamenti**;
- **divieto**, in via di prassi, **di effettuare pagamenti in contanti**; costituzione, comunque, di una "**piccola cassa**" per l'acquisto di beni di valore irrisorio, utilizzata in casi di urgenza e necessità;
- effettuazione di un'attività di monitoraggio sulle uscite della piccola cassa, per il tramite degli scontrini fiscali;
- individuazione, in via di prassi, dei soggetti che intervengono nel processo di gestione dei pagamenti; in particolare, nella gestione dei pagamenti sono coinvolti la tesoreria, l'area F&A e l'Amministratore Delegato, incaricato di autorizzare i pagamenti;
- sussistenza di prassi operative finalizzate all'**identificazione delle fatture da pagare**; in particolare, la tesoreria si occupa dell'elaborazione della lista dei pagamenti, sia generali che da corrispondersi alle imprese esecutrici; quanto ai pagamenti da corrispondersi alle imprese esecutrici, è effettuata una verifica preventiva alla redazione della lista, circa la corrispondenza tra l'incasso e la fattura, e tra la fattura e l'autorizzazione a fatturare;
- adozione di uno scadenziario volto ad evidenziare le fatture in scadenza;
- individuazione, in via di prassi:
 - i. delle modalità di verifica e monitoraggio degli incassi;
 - ii. delle modalità di riconciliazione degli incassi alle partite aperte (verifica della coerenza tra le fatture attive emesse e gli incassi pervenuti);

iii. della necessità di tempestivo aggiornamento delle coordinate bancarie non corrette e/o incomplete.

11. Budget e controllo di gestione

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari e Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)
- Abusi di mercato (art. 25 sexies D. Lgs. 231/2001)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- Tesoreria
- AD/DG
- Amministrazione, Finanza e Controllo

➤ Attività sensibili

- Budgeting e forecasting – reportistica

➤ Presidi di controllo previsti

- sussistenza di prassi consolidate volte a disciplinare i processi che ineriscono l'area a rischio "**Budget e controllo di gestione**";
- **archiviazione e conservazione**, da parte dell'area F&A, su *server* aziendale, della documentazione inerente alla presente area a rischio;
- svolgimento di apposita **attività di budgeting e forecasting**, svolta dall'area F&A;
- apposita **approvazione** del *budget* da parte del Consiglio di Amministrazione;
- definizione di **criteri omogenei** per la predisposizione del *budget*;

- predisposizione, da parte dell'area F&A, di **apposito file**, all'interno del quale sono inseriti tutti i contratti già sottoscritti ed in esecuzione, nonché tutti i dati rilevanti; in base allo stesso, sono effettuati controlli volti a verificare eventuali scostamenti dal budget previsto;
- svolgimento di un'attività di inserimento a sistema dei dati rilevanti con riferimento all'andamento del *budget*, da parte dell'area F&A;
- previsione dell'**obbligo di tempestivo inserimento** a sistema dei dati rilevanti ai fini della predisposizione della reportistica;
- implementazione, in via di prassi, di controlli volti a individuare ed indagare eventuali scostamenti significativi;
- identificazione dei **criteri e delle responsabilità** inerenti alla valutazione e all'approvazione di richieste extra-budget da parte del Consiglio di Amministrazione;
- obbligo da parte del responsabile della funzione richiedente di motivare le **richieste extra-budget**;
- predisposizione di un **report periodico** volto a verificare lo **stato di avanzamento nell'utilizzo del budget**.

12. Contabilità e bilancio

➤ Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari e Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

➤ Funzioni aziendali coinvolte

- Tesoreria
- AD/DG
- Amministrazione, Finanza e Controllo

➤ Attività sensibili

- Raccolta, elaborazione delle informazioni contabili e tenuta della contabilità
- Predisposizione del Bilancio da sottoporre ad approvazione

➤ Presidi di controllo previsti

- sussistenza di prassi consolidate volte a disciplinare i processi che ineriscono l'area a rischio "**Contabilità e bilancio**";
- **archiviazione e conservazione**, da parte dell'area F&A, su *server* aziendale, della documentazione inerente alla presente area a rischio;

- definizione, da parte del responsabile dell'area F&A, di **linee guida interne** sulla scorta delle quali avviene la **gestione del piano dei conti**; in particolare, il piano dei conti è suddiviso in modo tale da separare i costi sostenuti per le diverse commesse (che si agganciano, a loro volta, a conti appositi) dai costi fissi, legati all'operatività aziendale;
- sussistenza di prassi consolidate volte a regolare la **gestione della contabilità** (es. modalità di gestione delle registrazioni in contabilità generale);
- sussistenza di una prassi consolidata, alla stregua della quale i dati in contabilità sono inseriti soltanto allorché ricorrano tutti i **supporti necessari**; in particolare:
 - i. per quanto riguarda le fatture “attive”, l'area F&A procede alla verifica della presenza di un'autorizzazione a fatturare ovvero di un SAL;
 - ii. con riferimento alle fatture “passive”, la registrazione avviene allorché si rinvenga un ordine rilevante ovvero altra documentazione specifica di supporto; qualora tale documentazione non sia presente, è attivata una procedura autorizzativa che coinvolge il responsabile della produzione;
- effettuazione di verifiche sui saldi patrimoniali e economici, mediante **check list** predefinite;
- condivisione della necessità di procedere a **registrazioni correttive** (es. in caso di squadrature o saldi anomali) con il responsabile dell'area F&A;
- implementazione di **job description** afferenti ai soggetti deputati alla gestione della contabilità;
- obbligo di procedere ad una tempestiva e corretta registrazione, in contabilità, di tutte le transazioni economiche che comportino un trasferimento di denaro;
- **divieto** di procedere ad una **registrazione contabile in mancanza della relativa documentazione** di supporto;
- effettuazione, da parte dell'area F&A, di **specifici controlli** volti ad impedire che i rimborsi spesa avvengano in contanti;

- aggiornamento continuo in materia fiscale mediante il supporto dei consulenti esterni;
- individuazione, in via di prassi, dei soggetti deputati ad effettuare le registrazioni in contabilità;
- implementazione di un **sistema di profilazione degli accessi** alla contabilità;
- previsione di **obblighi di esibizione**, in capo al personale incaricato della gestione della contabilità, in caso di richieste di documentazione inoltrate dall'Organismo di Vigilanza e/o Collegio sindacale;
- implementazione di criteri generali per la **classificazione della documentazione contabile** negli archivi;
- effettuazione di un'attività di archiviazione della documentazione contabile rilevante (es. fatture, libri obbligatori, contratti), secondo la normativa vigente;
- indicazione, in via di prassi, del **metodo** da utilizzare **per valutare le voci di bilancio** oggetto di stima, in relazione ai criteri di valutazione normativamente fissati e ai criteri tecnici generalmente accettati;
- consegna ai membri del Consiglio di Amministrazione - prima della riunione per la definizione finale del bilancio da presentare in Assemblea - da parte dell'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo, di una **bozza di bilancio**;
- individuazione, in via di prassi, dei criteri e delle modalità per la valutazione tecnico-economica dei cespiti;
- svolgimento di un'attività di verifica in ordine alla **completezza del bilancio**, svolta dal responsabile dell'area F&A di concerto col responsabile fiscale.

13. Adempimenti fiscali

➤ **Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari e Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies 1 D. Lgs. 231/2001)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)

➤ **Funzioni aziendali coinvolte**

- Tesoreria
- AD/DG
- Amministrazione, Finanza e Controllo
- Legale, Societario e Qualità

➤ **Attività sensibili**

- Predisposizione delle dichiarazioni tributarie e gestione degli adempimenti connessi

- Elaborazione e controllo 730-4
- Gestione della compensazione tributaria
- Pagamento di imposte e tributi

➤ **Presidi di controllo previsti**

- sussistenza di prassi consolidate volte a disciplinare i processi che ineriscono l'area a rischio "**Adempimenti fiscali**";
- **archiviazione e conservazione**, da parte dell'area F&A, su *server* aziendale, della documentazione inerente alla presente area a rischio;
- obbligo in capo all'area F&A di avvalersi, in caso di dubbi circa la corretta interpretazione della normativa rilevante, del **supporto di un consulente esterno specializzato**;
- aggiornamento continuo in ordine alla normativa fiscale mediante consulente esterno;
- individuazione, in via di prassi, del responsabile dell'area F&A, cui viene conferita apposita procura, quale soggetto responsabile della **gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria**;
- **divieto** ai soggetti non espressamente incaricati di intrattenere rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- individuazione dei **soggetti coinvolti** nella gestione dell'area a rischio, in relazione alle differenti fasi degli adempimenti fiscali; in particolare:
 - i. il responsabile dell'area F&A si occupa delle fasi inerenti alla contabilizzazione ed il bilancio;
 - ii. il responsabile fiscale, della quantificazione del debito fiscale e della presentazione della dichiarazione;
- implementazione di uno **scadenziario** volto a consentire la tempestiva presentazione delle dichiarazioni tributarie;

- svolgimento di un'attività di controllo relativa all'elaborazione delle dichiarazioni fiscali;
- definizione delle modalità di verifica circa la **corrispondenza degli importi IVA con i relativi conti** di contabilità generale;
- sussistenza di una prassi consolidata relativamente alla **predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni all'Amministrazione Finanziaria**; in particolare:
 - i. il responsabile della funzione fiscale predispone la dichiarazione;
 - ii. la dichiarazione è condivisa con il responsabile dell'area F&A;
 - iii. trasmissione, da parte dell'area F&A, della dichiarazione all'Amministrazione Finanziaria, previa verifica circa la veridicità e correttezza del suo contenuto;
- quanto alla elaborazione e controllo delle **dichiarazioni 730** (modello 730-4):
 - coinvolgimento del consulente del lavoro incaricato formalmente da parte della Società a svolgere tali adempimenti, con il supporto e sotto la supervisione dell'ufficio personale;
 - i relativi versamenti vengono effettuati, successivamente, da parte della tesoreria;
- **divieto di utilizzare crediti non spettanti** nell'ambito della procedura di compensazione IVA;
- svolgimento di verifiche sulla corretta quantificazione dei crediti di imposta prima di inserirli in **compensazione**; in particolare, i controlli sono effettuati sia da parte del responsabile dell'area F&A, che da parte del consulente esterno, il quale, al fine di verificare la correttezza circa l'ammontare del credito IVA da asseverare, richiede anche alcune fatture a campione;
- utilizzo dei **conti correnti intestati alla Società** al fine di eseguire i pagamenti relativi alle obbligazioni tributarie.

14. Quality Assurance

➤ **Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente area a rischio**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* D. Lgs. 231/2001)
- Reati contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis.1 D. Lgs. 231/2001)

➤ **Funzioni aziendali coinvolte**

- Legale, Societario e Qualità
- AD/DG
- Ufficio gare

➤ **Attività sensibili**

- Gestione delle attività di *Quality Assurance*

➤ **Presidi di controllo previsti**

- sussistenza di prassi consolidate volte a disciplinare i processi che ineriscono l'area a rischio "*Quality Assurance*";
- **archiviazione e conservazione**, da parte dell'ufficio qualità, su server aziendale, della documentazione inerente alla presente area a rischio;

- coinvolgimento dell'ufficio qualità e dell'ufficio gare, con il supporto di consulenti esterni, nel **processo di Quality Assurance**; in particolare, l'ufficio qualità si occupa, *inter alia*, di:
 - i. programmare l'attività;
 - ii. richiedere i preventivi alle società;
 - iii. stipulare i contratti con gli Enti certificatori;
 - iv. predisporre la documentazione necessaria per gli *audit*;
 - v. presenziare alle attività di *audit*;
 - vi. svolgere attività di manutenzione (controllo scadenze contratti, ecc.);
 - vii. archiviare la documentazione rilevante.
 - o mentre l'ufficio gare si occupa, *inter alia*, di:
 - i. individuare le certificazioni necessarie per la Società;
 - ii. predisporre la documentazione rilevante volta a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti;
- svolgimento di attività di rendicontazione da parte dell'ufficio qualità, nell'ambito della relazione sulla gestione in sede di bilancio, delle **nuove certificazioni acquisite dalla Società nel corso dell'anno**;
- svolgimento di un'attività di archiviazione della documentazione rilevante, sia in modalità informatica che cartacea, curata dall'ufficio qualità;
- formalizzazione degli accordi con i consulenti esterni impiegati a supporto delle attività di *Quality Assurance*;
- svolgimento, con il supporto dei consulenti esterni, di un'attività di **scouting** finalizzata alla ricerca, sul mercato, dell'Ente di certificazione più competitivo;
- individuazione dell'ufficio qualità, quale soggetto deputato a **trasmettere la documentazione agli Enti di certificazione**;

- individuazione dell'ufficio qualità quale soggetto deputato a **raccogliere tutta la documentazione** rinvenuta dalle diverse funzioni cui è richiesta, al fine di verificarne la completezza;
- svolgimento di un'attività di *scouting* sul mercato al fine di verificare i compensi applicati nel settore di riferimento;
- svolgimento di un'attività di **controllo**, da parte dell'ufficio qualità, circa il **rispetto dei termini di scadenza** per la presentazione dei documenti necessari per l'ottenimento delle certificazioni;
- implementazione di un sistema di **monitoraggio**, curato dall'ufficio qualità, sullo stato delle certificazioni al fine di avviare in modo tempestivo **le pratiche di rinnovo** delle stesse.

PARTE SPECIALE

B

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente Parte Speciale

Omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro (art. 25 <i>septies</i> D. Lgs. 231/2001)
--

Funzioni aziendali coinvolte e attività sensibili

Atlante S.C.p.A., è una realtà che riunisce alcune imprese italiane che operano in settori differenti tra loro per tipologia di *business*, ma accomunate dagli stessi valori.

In particolare, essenziale per il Consorzio e le società consorziate è la tutela delle risorse umane, dipendenti e terzi che contribuiscono o comunque intervengono nella realizzazione dell'attività aziendale, anche mediante l'implementazione di un sistema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro aderente alle migliori *best practices* nazionali ed internazionali.

La centralizzazione delle competenze consente di fornire servizi integrati di supporto al *core business* di ogni cliente, con l'obiettivo di diventare un *partner* strategico oltre che un semplice fornitore. Tale peculiare natura richiede un approccio multilivello, complesso ed omogeneo alla identificazione dei rischi SSL e, conseguentemente, alla predisposizione delle misure di sicurezza necessarie.

Le Stazioni Appaltanti hanno così la certezza di collaborare con un *partner* dotato di grande capacità tecnica e affidabilità nell'esecuzione dei contratti, ma anche di una solida e certificata organizzazione dei presidi per la tutela dei lavoratori.

La Società considera ogni condotta, attiva o omissiva, che direttamente o indirettamente possa generare un pregiudizio anche potenziale a tali valori come contraria al proprio interesse; per questa ragione, previene, respinge e sanziona con la massima severità ogni violazione o elusione della normativa e delle procedure aziendali poste a tutela della sicurezza ed igiene dell'ambiente di lavoro.

Nell'ottica di perseguire la concreta attuazione di tali obiettivi, il presente Modello contempla presidi a tutela della salute e della sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Tali presidi, in una valutazione *ex ante*, si applicano indistintamente a tutte le attività della Società, in quanto le condotte pregiudizievoli rilevanti ai fini dei reati presupposto possono verificarsi in ognuno dei settori della vita aziendale nei quali sia potenzialmente realizzabile una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in tale materia.

Inoltre, sono considerate aree a rischio anche tutte le attività svolte dal personale esterno.

La Società si dota di adeguati sistemi di tutela dei lavoratori, e in particolare:

- valuta i rischi e predispone le conseguenti misure di prevenzione e protezione;
- valuta il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro;
- conferisce deleghe e nomine, nonché definisce le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- organizza le attività di sicurezza (ad esempio: gestione delle emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ecc.);
- implementa un sistema di sorveglianza sanitaria;
- informa e forma i lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- vigila sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- acquisisce la documentazione e le certificazioni obbligatorie previste dalla legge;
- valuta i rischi generati dalla interferenza di diverse attività e predispone dei piani organizzativi correlati;
- gestisce i rapporti con gli Enti di vigilanza e controllo e ottempera alle prescrizioni dettate dai provvedimenti di autorizzazione delle attività o all'esito di ispezioni.

A tal fine, Atlante si è dotata di un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro conforme alla norma UNI EN ISO 45001:18.

Per le attività di gestione delle visite ispettive e di comunicazione di informazioni alla Pubblica Amministrazione si rinvia alle apposite aree a rischio contenute nella Parte Speciale A del presente Modello (“Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Gestione delle ispezioni”).

Presidi di controllo previsti

PRINCIPI ETICI ED ORGANIZZATIVI FONDAMENTALI

- individuazione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente Parte Speciale;
- archiviazione e conservazione di tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell’ambito dei processi rilevanti;
- monitoraggio della normativa (leggi, regolamenti e altri atti) vigente in materia e adeguamento dei relativi protocolli, procedure e istruzioni aziendali;
- osservanza delle disposizioni normative antinfortunistiche, sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro;
- ottenimento di certificazioni in materia di qualità, salute e sicurezza sul lavoro e ambiente emesse da primari organismi di certificazione;
- divieto di attuare o dare causa a violazioni della normativa in materia di sicurezza, dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali;
- rispetto degli *standard* minimi di sicurezza previsti per ciascuna attività aziendale dalla normativa e dai regolamenti specifici di settore;
- rispetto degli *standard* di sicurezza che, secondo la miglior tecnica e scienza conosciuta, risultino idonei a minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia in relazione alle particolarità del lavoro svolto;
- formazione, approvazione, attuazione e aggiornamento del Modello ex artt. 16 e 30 D. Lgs. n. 81/2008;
- approntamento di cautele atte a neutralizzare il rischio di comportamenti anche anomali da parte dei lavoratori che possano costituire la causa di infortuni;

- impegno ad una affermazione della responsabilità dell'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro al singolo lavoratore, nella gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze;
- impegno a considerare il sistema di salute e sicurezza come parte integrante della gestione aziendale, garantendone la conoscibilità ai destinatari;
- impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- impegno a garantire ai destinatari, nei limiti delle rispettive attribuzioni, una sensibilizzazione e formazione necessaria per svolgere i propri compiti nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e sicurezza e ad assumere le proprie responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori, nelle decisioni riguardanti la salute e la sicurezza;
- impegno a definire e diffondere all'interno della Società gli obiettivi di Salute e Sicurezza sul Lavoro ed i relativi programmi di attuazione;
- approntamento delle risorse, anche economiche, necessarie al raggiungimento degli obiettivi;
- predisposizione di un flusso quadrimestrale all'Organismo di Vigilanza contenente l'elenco e le caratteristiche degli infortuni occorsi nel periodo di riferimento.

CONFERIMENTO DI DELEGHE E NOMINE, NONCHÉ DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

- definizione di un organigramma societario, mediante il conferimento di procure e deleghe, per l'attuazione delle misure in materia di sicurezza;

- designazione da parte della Società (datore di lavoro) del responsabile del servizio prevenzione e protezione (di seguito RSPP), individuando un soggetto dotato di specifiche competenze, tra cui:
 - possesso di un titolo di istruzione secondaria superiore;
 - partecipazione a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro;
 - conseguimento di un attestato di frequenza di specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi;
 - frequentazione assidua e costante di corsi di aggiornamento;
- nomina del medico competente per l'effettuazione della Sorveglianza Sanitaria, individuandolo tra i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;
 - docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
 - munito dell'autorizzazione di cui all'articolo 55 del D. Lgs. 277/91;
- conferimento al medico competente di uno specifico incarico comprendente le seguenti attività:
 - collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della Sorveglianza Sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori, all'attività di formazione ed informazione nei loro confronti, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
 - programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria;

- sottoporre i lavoratori destinati a lavorazioni che presentino specifici rischi a visita medica che accerti la loro idoneità a svolgere le relative mansioni;
 - istituire, aggiornare e custodire sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
 - fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informandoli sui relativi risultati;
 - comunicare per iscritto in occasione delle prescritte riunioni periodiche i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori;
 - visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa in base alla valutazione dei rischi;
 - partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori, i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della Sorveglianza Sanitaria;
- obbligo in capo alla Società (datore di lavoro) di fornire al Servizio di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente informazioni in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alla programmazione e all'attuazione delle misure preventive e protettive, alla descrizione degli impianti e dei processi produttivi, ai dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali;
- previsione di adeguati strumenti di controllo sull'adempimento da parte del RSPP agli obblighi previsti dalla normativa, tra cui:
- individuazione dei fattori di rischio;
 - valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - elaborazione, per quanto di competenza, di misure preventive e protettive a seguito della valutazione dei rischi e di sistemi di controllo di tali misure;
 - elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;

- verifica della sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle misure preventive adottate dal datore di lavoro;
- proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché alle prescritte riunioni periodiche;
- designazione preventiva dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze;
- coinvolgimento del RSPP nella designazione degli addetti alla attività di prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione;
- individuazione dei soggetti delegati nel rispetto dei seguenti requisiti:
 - formalizzazione scritta e pubblicità del conferimento ed accettazione della delega;
 - individuazione di soggetto delegato che possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - attribuzione al delegato di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - attribuzione al delegato dell'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate e/o qualora la spesa fosse di ammontare tale da richiedere il consenso di altra persona e il consenso fosse negato, che essa attribuisca il potere di sospendere le operazioni dell'unità di competenza nell'ipotesi in cui il delegato ritenga che si possa verificare qualsiasi inadeguatezza negli adempimenti afferenti gli impianti e/o gli edifici per i quali allo stesso è conferita la suddetta delega di funzioni;
 - obbligo in capo al datore di lavoro di vigilare sul corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferitegli;
- tutela delle prerogative del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e, in particolare:
 - garanzia dell'accesso ai luoghi di lavoro;

- consultazione preventiva e tempestiva in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure attuate;
- consultazione sulla designazione del RSPP, degli ASPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso e del Medico Competente;
- consultazione in merito all'organizzazione delle attività formative;
- partecipazione alla "riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi";
- consegna della documentazione inerente alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione relative, nonché della ulteriore documentazione richiesta;
- obbligo di assicurare al RLS i mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli;
- divieto di determinare riduzioni nella retribuzione del RLS in relazione alle attività da questi prestate in tale veste, ovvero di arrecare pregiudizio a causa dello svolgimento della propria attività.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE CONTINUA DEI RISCHI

- identificazione e valutazione da parte della Società (datore di lavoro) di tutti i rischi per la sicurezza e per la salute di ogni categoria di lavoratori, anche sulla base della scelta delle attrezzature di lavoro, dei dispositivi di protezione individuale, nonché della sistemazione dei luoghi di lavoro, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, da compiersi in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e con il medico competente e previa consultazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- elaborazione da parte della Società (datore di lavoro), all'esito della valutazione dei rischi, di un Documento di Valutazione dei Rischi con data certa (DVR) contenente:
 - relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;

- indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della suddetta valutazione dei rischi;
 - programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
 - indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (di seguito RSPP), del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito RLS) e del Medico Competente che abbiano partecipato alla valutazione del rischio;
 - individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.
- rinnovo dell'attività di valutazione e di redazione del documento in occasione di modifiche del processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori;
 - aggiornamento continuo del DVR alla luce delle emergenze derivanti dalla concreta applicazione, da specifiche segnalazioni, in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro nonché alle novità che il progresso della scienza tecnica richiede di attuare al fine di garantire nella massima misura possibile la salute e la sicurezza dei lavoratori;
 - definizione di idonee procedure finalizzate alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, nonché a vietare qualunque condotta in violazione della normativa in materia e delle stesse procedure;
 - adozione di misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
 - convocazione della riunione periodica prevista dalla normativa in tema di sicurezza;
 - predisposizione delle risorse finanziarie necessarie per l'acquisto e la manutenzione dei presidi antinfortunistici, nonché per ogni intervento necessario a garantire i massimi *standard* di igiene e sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro;

- previsione di specifiche procedure per la gestione delle emergenze, degli infortuni e degli incidenti in genere, nonché delle situazioni in cui vi sia un pericolo di incidente manifestato da segnali di rischio;
- attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione al fine di assicurare l'efficacia del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro,
- attuazione delle necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
- effettuazione di un periodico riesame al fine di valutare l'efficacia ed efficienza del sistema di gestione per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi;
- conduzione di analisi approfondite con riferimento agli infortuni sul lavoro verificatisi;
- predisposizione di ogni eventuale intervento correttivo nel più breve tempo possibile;
- fornitura, a cura della Società (datore di lavoro) ai lavoratori dei necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il RSPP ed il Medico Competente;
- garanzia della sicurezza dei materiali, impianti e apparecchiature elettrici;
- adeguata protezione di edifici, impianti ed attrezzature da fulmini ed altre scariche elettriche;
- utilizzo di macchinari, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi, mezzi di trasporto e altre attrezzature di lavoro, nonché dispositivi di sicurezza, correttamente e conformemente alla informazione e formazione ricevuta;
- utilizzo in modo appropriato dei dispositivi di protezione messi a disposizione;
- impegno, in caso di urgenza, nell'ambito delle competenze e possibilità e senza esporsi a pericolo, per eliminare o ridurre deficienze o pericoli rilevati nel corso dell'attività lavorativa, dandone notizia immediata al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- divieto di rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, ovvero la configurazione di macchinari, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi, mezzi di trasporto ed altre attrezzature di lavoro;

- divieto assoluto di compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di competenza ovvero in aree interdette o in modo difforme dalla informazione e formazione ricevuta, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- obbligo di sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- impegno a contribuire, insieme al datore di lavoro o al suo delegato, 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;
- fornitura ai lavoratori di una informazione facilmente comprensibile che consenta agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito alle conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente al sistema di salute e sicurezza sul lavoro adottato dalla Società, al ruolo e alle responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e all’importanza di agire in conformità alle politiche aziendali e alle procedure in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché ai principi indicati nel presente Modello;
- adeguata informazione ai dipendenti e nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti, ecc.) circa:
 - i rischi specifici dell’impresa, le conseguenze di tali rischi e le misure di prevenzione e protezione adottate;
 - la gestione del pronto soccorso, dell’emergenza, dell’evacuazione e della prevenzione degli incendi; verbalizzazione degli eventuali incontri;
 - la nomina del RSPP, del medico competente e degli addetti ai compiti specifici per il pronto soccorso, salvataggio, evacuazione e prevenzione incendi;
 - l’uso delle attrezzature di lavoro messe a disposizione;
- coinvolgimento del RSPP e/o del medico competente nella definizione delle informazioni da fornire ai lavoratori;
- organizzazione di periodici incontri tra le funzioni preposte alla sicurezza sul lavoro;
- adeguamento della formazione ai rischi della mansione cui il lavoratore è in concreto assegnato;

- predisposizione di uno specifico piano di formazione per i lavoratori esposti a rischi gravi ed immediati;
- erogazione di formazione preventiva, aggiuntiva e specifica in favore dei lavoratori che cambiano mansione e di quelli trasferiti, laddove le lavorazioni presentino specifici rischi;
- preventiva valutazione di idoneità da parte del medico competente in favore dei lavoratori che cambiano mansione e di quelli trasferiti, laddove le lavorazioni presentino specifici rischi;
- erogazione di specifica formazione per gli addetti a specifici compiti in materia di prevenzione e protezione (addetti prevenzione incendi, addetti all'evacuazione, addetti al pronto soccorso);
- effettuazione di periodiche esercitazioni di evacuazione e relativa verbalizzazione, indicando la data, l'ora, i partecipanti, le modalità di svolgimento, le risultanze;
- aggiornamento periodico dell'informazione e della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- obbligo in capo ai lavoratori di partecipare diligentemente ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla Società;
- adeguata verbalizzazione, documentazione e conservazione del materiale relativo alle attività di informazione e formazione del personale;
- introduzione nei contratti di appalto di una "clausola 231" con la quale la Società informa la controparte di aver adottato un Modello 231 e obbliga l'appaltatore a tenere una condotta conforme ai principi ivi previsti, a informare la Società in merito a qualsiasi evento rilevante ex D. Lgs. n. 231/2001; a sottoporre all'approvazione della Società eventuali contratti in essere con i subappaltatori. La violazione della clausola deve imporre effetti risolutivi del contratto;
- divieto di fruire di servizi in "appalto" senza aver stipulato regolare contratto, ovvero di stipulare o rinnovare alcun contratto d'appalto o d'opera con consulenti, *partner* ed in generale fornitori che lavorano nei siti della Società, in assenza dei requisiti di idoneità previdenziale e contributiva;

- obbligo da parte della Società (datore di lavoro) di provvedere alle comunicazioni previste dalla normativa applicabile agli Enti competenti (ad esempio: in caso di infortuni sul lavoro);
- obbligo in capo a tutti i lavoratori, al RSPP, nonché agli addetti al Servizio Protezione e Prevenzione (ASPP) di portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico, dell'Organismo di Vigilanza e del Servizio di Prevenzione e Protezione osservazioni, proposte, esigenze di miglioramenti, anomalie, malfunzionamenti e criticità rilevate nel sistema di salvaguardia della salute e sicurezza sul lavoro inerenti alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro, anche se realizzate da consulenti, *partner*, fornitori in virtù di un contratto d'appalto o d'opera;
- obbligo in capo alle funzioni coinvolte di comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le difformità o le anomalie rilevate nella attività aziendale rispetto alle norme comportamentali prescritte, così come le eccezioni verificatesi, indicandone le ragioni e dando atto in questo caso del processo autorizzativo;
- possibilità per l'Organismo di Vigilanza di effettuare specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, accedendo liberamente alla documentazione aziendale rilevante;
- svolgimento da parte dell'Organismo di Vigilanza di verifiche periodiche sul rispetto delle norme comportamentali previste dalla presente parte speciale, anche mediante l'audizione del personale aziendale, del RSPP, del Medico Competente, del RLS e l'analisi della documentazione ritenuta rilevante;
- conservazione, su supporto cartaceo ed informatico, di tutta la documentazione comprovante il rispetto dei presidi previsti dalla normativa rilevante, dal presente Modello e dagli altri atti della Società, tra cui, in particolare:
 - documentazione inerente a leggi, regolamenti, circolari e specifiche prescrizioni antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;
 - Documento di Valutazione dei Rischi;
 - documenti relativi a deleghe, procure e nomine attribuite (ad esempio: RSPP, medico competente, incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza, antincendio e pronto soccorso);

- nel caso in cui la Società sia parte in contratti di appalto per lavori di costruzione, la documentazione relativa ai contratti, al piano di sicurezza e coordinamento, al fascicolo dell'opera, ai verbali di coordinamento relativi alla verifica dell'applicazione da parte delle imprese esecutrici delle disposizioni contenute nel PSC, ai piani operativi di sicurezza;
- ogni procedura adottata per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- regolamenti ed accordi aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- manuali e istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori;
- verbali delle visite dei luoghi di lavoro effettuate dal RSPP e dal Medico Competente;
- cartella sanitaria, istituita e aggiornata dal medico competente e custodita dal datore di lavoro;
- registro degli infortuni;
- registro delle pratiche delle malattie professionali riportante data, malattia, data emissione del certificato medico e data inoltro della pratica;
- documentazione relativa alle attività di informazione e formazione e la sua messa a disposizione all'Organismo di Vigilanza.

* * *

PARTE SPECIALE

C

AMBIENTE

Illeciti potenzialmente configurabili con riferimento alla presente Parte Speciale

Reati ambientali (art. 25 *undecies* D.lgs. 231/2001)

Funzioni aziendali coinvolte e attività sensibili

Il costante perseguimento di alti *standard* qualitativi in materia ambientale insieme alla ricerca di un miglioramento continuo sono attestati dalle numerose certificazioni che Atlante S.C.p.A. ha ottenuto nel corso del tempo.

Il raggiungimento di tali obiettivi qualitativi consente alla Società di realizzare la propria attività d'impresa nel pieno rispetto della rilevante normativa e, in generale, dell'intero ecosistema.

Infatti, tutti gli sforzi della Società sono volti a ridurre gli impatti ambientali diretti ed indiretti, attraverso l'adozione delle migliori tecnologie disponibili e di comportamenti virtuosi, con particolare riferimento all'eliminazione dei pericoli, alla riduzione dei rischi ed al contenimento dei rifiuti prodotti, dei consumi specifici energetici e delle risorse idriche utilizzate nei processi produttivi.

La Società ritiene contraria ai propri principi – e, coerentemente, sanziona – ogni condotta che possa generare un pregiudizio, anche potenziale, all'ambiente, nonché quelle realizzate in violazione o elusione della normativa vigente e/o delle procedure aziendali.

Al fine di perseguire la concreta attuazione di tali obiettivi, il presente Modello contempla presidi a tutela dell'ambiente.

Tali presidi, in una valutazione *ex ante*, si applicano indistintamente a tutte le attività della Società, in quanto le condotte pregiudizievoli rilevanti ai fini dei reati presupposto possono verificarsi in ognuno dei settori della vita aziendale nei quali sia potenzialmente realizzabile una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia ambientale. Ne consegue che le potenziali aree a rischio individuate nell'ambito di tali reati riguardano tutte le attività svolte nei siti della Società.

Inoltre, sono considerate aree a rischio anche tutte le attività svolte dal personale esterno.

La Società si dota di adeguati sistemi di tutela dell'ambiente, e in particolare:

- valuta il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge prescritti dalla normativa ambientale per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze, concessioni, nulla osta, valutazioni, pareri, assensi, iscrizioni ecc.), per l'esercizio dell'attività, nonché per l'esecuzione di adempimenti nei confronti delle P.A. (comunicazioni, dichiarazioni, registrazioni, annotazioni, conservazione di atti e documenti, presentazione di atti e documenti, ecc.) strumentali all'esercizio delle attività aziendali;
- acquisisce la documentazione e le certificazioni obbligatorie per legge;
- analizza i rischi connessi ai cicli produttivi generanti un impatto ambientale;
- aggiorna e coordina le procedure aziendali in materia di tutela dell'ambiente con quelle esistenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- vigila sul rispetto da parte dei lavoratori e dei terzi delle procedure e delle istruzioni di lavoro dettate per il raggiungimento degli obiettivi di compatibilità ambientale e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- verifica l'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate.

Possono, poi, essere individuate aree strumentali a quelle esaminate che si ripercuotono sulla gestione degli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente e rispetto della specifica normativa ambientale.

A tal riguardo, rilevano le attività che incidono direttamente ed indirettamente sulle matrici ambientali, nonché tutte le attività di gestione del ciclo di produzione, trattamento e smaltimento dei rifiuti, svolte dal personale della Società o affidate a terzi.

Occorre, infine, rimarcare che nel presente Modello devono considerarsi integralmente richiamati i fattori di valutazione riportati negli specifici sistemi di gestione delle attività aziendali, con particolare riguardo ai profili della tutela ambientale.

Al fine di gestire al meglio tali aspetti, Atlante S.C.p.A. si è dotata di un Sistema di Gestione Integrato conforme alla norma UNI EN ISO 14001:15 certificato da Ente di Certificazione.

Per le attività di gestione delle visite ispettive e di comunicazione di informazioni alla Pubblica Amministrazione si rinvia alle apposite aree a rischio contenute nella Parte Speciale A del presente Modello (“Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Gestione delle ispezioni”).

Presidi di controllo previsti

PRINCIPI ETICI ED ORGANIZZATIVI FONDAMENTALI

- individuazione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nella presente Parte Speciale;
- archiviazione e conservazione di tutta la documentazione predisposta o, comunque, impiegata nell’ambito dei processi rilevanti;
- monitoraggio della normativa (leggi, regolamenti e altri atti) vigente in materia ambientale e adeguamento dei relativi protocolli, procedure e istruzioni aziendali;
- adozione di un sistema di organizzazione e controllo interno relativo alle procedure aziendali, alla documentazione e alle disposizioni inerenti alla condotta da adottare con riguardo alle attività sensibili in materia ambientale;
- ottenimento di certificazioni in materia di qualità, salute e sicurezza sul lavoro e ambiente emesse da primari organismi di certificazione;
- definizione, in maniera univoca, delle attività, dei ruoli e delle responsabilità circa il processo di gestione;
- divieto di porre in essere violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali;

- determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie relative agli adempimenti in materia ambientale che ciascuna funzione deve fornire, nonché i criteri per l'elaborazione dei dati;
- realizzazione da parte del superiore gerarchico o del responsabile funzionale di attività di controllo, diretto e indiretto, sulle attività inerenti alla presente Parte Speciale, nell'ambito dell'area di sua competenza;
- formazione del personale aziendale nelle materie afferenti alla presente Parte Speciale;
- comunicazione ai superiori gerarchici e funzionali, nonché all'Organismo di Vigilanza, di qualunque violazione o sospetta violazione del Modello emersa nell'ambito della presente Parte Speciale secondo quanto previsto dalla Parte Generale del presente Modello.

CONFORMITÀ AL PRINCIPIO DI PRECAUZIONE E SOSTENIBILITÀ

- previsione di un sistema di gestione ambientale che garantisce l'adempimento degli obblighi normativamente previsti e delle prescrizioni autorizzative;
- distribuzione delle competenze in materia ambientale attraverso idonee deleghe di funzione che rispettino i seguenti requisiti:
 - formalizzazione scritta e pubblicità del conferimento ed accettazione della delega;
 - individuazione di soggetto delegato che possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - attribuzione al delegato di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - attribuzione al delegato dell'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
 - obbligo in capo al datore di lavoro di vigilare sul corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferitegli;
 - coordinamento dei poteri conferiti al delegato con riguardo alle eventuali diverse attività di gestione aventi ad oggetto l'organizzazione aziendale nel suo complesso;

- coordinamento delle differenti prospettive di valutazione del rischio, con particolare riguardo anche alla valutazione prescritta ai sensi dell'art. 18, comma 1, lett. q) D. Lgs. n. 81/2008, al fine di identificare la scelta di impatto ambientale più conservativa;
- divieto a carico degli organi sociali, dei lavoratori dipendenti e dei consulenti di:
 - attuare, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente – integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato presupposto in materia ambientale;
 - violare i principi illustrati nel presente documento e realizzare condotte difformi dalle procedure aziendali previste.