



Modello di organizzazione, gestione e controllo

AI SENSI DEGLI ARTICOLI 6 E 7 DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231 E S.M.I.
integrato, ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013
con il Piano triennale della corruzione e della trasparenza

©ACCAM S.P.A.

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

05	aggiornamento	RD	DG	<i>CdA</i>	Ott. 2020
04	aggiornamento	RD	DG	<i>CdA</i>	Mar 2018
03	aggiornamento	RD	DG	<i>CdA</i>	Gen 2014
02	aggiornamento	RD	DG	<i>CdA</i>	Dic 2011
01	Aggiornamento	DG	DG	<i>CdA</i>	Feb 2008
00	Prima emissione	RD	DG	<i>CdA</i>	Nov 2006
Edizione	Descrizione e riferimenti	Redatto	Verificato	Approvato	Data

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**

1. PREMESSE	10
1.1. Definizioni.....	10
1.2. Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001.....	13
1.3. Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria.....	17
1.4. ACCAM S.p.A.	18
1.5. La Governance della Società	19
1.5.1. Assemblea dei soci	20
1.5.2. Consiglio di Amministrazione	21
1.5.3. Presidente del Consiglio di Amministrazione	21
1.5.4. Direttore Generale	22
1.5.5. Collegio Sindacale.....	22
1.5.6. Società di Revisione	23
1.5.7. Organismo di Vigilanza	24
1.6. Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello	24
2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO	26
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	27
3.1. Caratteristiche salienti del Modello	27
3.2. Attività finalizzate alla valutazione del Modello esistente ed al suo eventuale adeguamento	29
3.3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro	30
3.4. <i>Il Sistema di gestione ambientale</i>	33
3.5. <i>Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reati associativi</i> ...	34
3.6. Autoriciclaggio	35
3.7. Prevenzione della corruzione e trasparenza.....	35
4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI	36
4.1. Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali "a rischio reato" (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto).....	39
4.2. Piano di gestione del rischio.....	40
5. CODICE ETICO E CODICI DI COMPORTAMENTO.....	41
6. REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI ..	42
7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI	43



8. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE	44
8.1. Sanzioni per il Personale dipendente	45
8.2. Misure nei confronti del Personale dirigente	48
8.3. Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci	48
8.4. Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza.....	48
8.5. Misure nei confronti dei soggetti terzi	49
8.6. Garanzie inerenti il sistema di segnalazione (whistleblowing)	49
8.7. Riflessi del Sistema sanzionatorio e disciplinare sul sistema retributivo e premiale	51
9. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	52
9.1. L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza	52
9.2. Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza	52
9.3. Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri	53
9.4. Regole di convocazione e funzionamento	56
9.5. Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza	56
9.6. Il reporting agli Organi Sociali	57
9.7. I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	58
9.8. Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza (whistleblowing)	59
9.9. Modalità di trasmissione e valutazione dei flussi informativi e delle segnalazioni	59
9.10. Obblighi e requisiti del sistema di segnalazione (whistleblowing).....	60
9.10.1. Disciplina del segreto	60
9.11. Libri dell'Organismo di Vigilanza	61
9.12. Registrazione delle segnalazioni	61
PARTE SECONDA- PARTE SPECIALE.....	62
PARTE SPECIALE "A" - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	63
1. PROCESSI A RISCHIO	63
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	67
3. PRESIDI SPECIFICI	69
3.1. GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEI CONSULENTI ESTERNI (INCLUSO NOTAI, AVVOCATI, FISCALISTI)	69
3.2. ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI	71
3.3. FORNITURA DI SERVIZI AD AZIENDE ED ENTI PUBBLICI.....	72
3.4. ISPEZIONI E VERIFICHE DA PARTE DI PUBBLICI FUNZIONARI.....	73
3.5. COMUNICAZIONI AD ENTI PUBBLICI	74
3.6. GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE ED EXTRAGIUDIZIALE	74
3.7. RICHIESTA E OTTENIMENTO DI FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE (ANCHE OVE RICHIESTI PER ATTIVITÀ STRUMENTALI ALLA SICUREZZA/SAFETY, TUTELA DELL'AMBIENTE, FORMAZIONE DEL PERSONALE O PER FINANZIARE EVENTUALI PROGETTI SPECIALI GESTITI DALL'ENTE)75	



3.8. GESTIONE DELLE SPESE DI MARKETING, DELLE SPONSORIZZAZIONI, DONAZIONI, OMAGGISTICA E COMODATI D'USO	75
3.9. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	76
3.10. GESTIONE DEL PERSONALE	78
3.11. GESTIONE DI BENI MOBILI E IMMOBILI DELL'ENTE ANCHE COME BENEFIT E/O ASSET AZIENDALI (ES. PC, TELEFONO, AUTO, MOVIMENTAZIONE E GESTIONE MAGAZZINO, ECC....).....	80
4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	80
5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	81

PARTE SPECIALE "B" - REATI SOCIETARI 82

1. PROCESSI A RISCHIO	82
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	83
3. PRESIDI SPECIFICI	84
3.1. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO E DELLE RELAZIONI INFRANNUALI.....	84
3.2. ATTIVITÀ DEGLI ORGANI SOCIALI E RAPPORTI CON I SOCI E GLI ORGANI DI CONTROLLO	85
3.3. COMUNICAZIONI SOCIALI VERSO SOCI, TERZI, AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA E AD ALTRI AD ENTI PUBBLICI	86
3.4. ISPEZIONI E VERIFICHE DA PARTE DI AUTORITÀ DI VIGILANZA E ORGANI E FUNZIONI DI CONTROLLO INTERNO	86
3.5. GESTIONE DI OPERAZIONI STRAORDINARIE	87
4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	87
5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	88

PARTE SPECIALE "B.1" - REATI SOCIETARI - CORRUZIONE TRA PRIVATI E ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI 89

1. PROCESSI A RISCHIO	89
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	90
3. PRESIDI SPECIFICI	91
3.1. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	91
3.2. GESTIONE DEL PROCESSO DI VENDITA.....	91
3.3. GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEI CONSULENTI ESTERNI (INCLUSO NOTAI, AVVOCATI, FISCALISTI).....	92
3.4. GESTIONE DEL PERSONALE	92
3.5. GESTIONE DI BENI MOBILI E IMMOBILI DELL'ENTE ANCHE COME BENEFIT E/O ASSET AZIENDALI (ES. PC, TELEFONO, AUTO, MOVIMENTAZIONE E GESTIONE MAGAZZINO, ECC....).....	92



3.6. GESTIONE DELLE SPESE DI MARKETING, DELLE SPONSORIZZAZIONI, DONAZIONI, OMAGGISTICA E COMODATI D'USO	92
3.7. RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO.....	93
3.8. ISPEZIONI E VERIFICHE DA PARTE DI AUTORITÀ DI VIGILANZA E ORGANI E FUNZIONI DI CONTROLLO INTERNO	93
4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	93
5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	94

PARTE SPECIALE "C" – FALSITA' IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO..... 95

1. PROCESSI A RISCHIO	95
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	95
3. PRESIDI SPECIFICI	95
3.1. GESTIONE CASSA CONTANTI E VALORI BOLLATI	95
4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	96
5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	96

PARTE SPECIALE "D" – .DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO ED IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE..... 97

1. PROCESSI A RISCHIO	97
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	97
3. PRESIDI SPECIFICI	9998
3.1. GESTIONE DEL PROCESSO DI VENDITA: GESTIONE CLIENTELA (ESECUZIONE PRESTAZIONI)	99
3.2. GESTIONE DIRITTI DI ESCLUSIVE INDUSTRIALE (MARCHI E BREVETTI, ALTRI SEGNI DISTINTIVI) E INTELLETTUALE (COPYRIGHT)	99
3.3. GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEI CONSULENTI ESTERNI (INCLUSO NOTAI, AVVOCATI, FISCALISTI)	99
3.4. GESTIONE ITC ASPETTI SICUREZZA	100
4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	100
5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	101

PARTE SPECIALE "E" – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO O BENI PROVENIENTI DA ILLECITO E AUTORICICLAGGIO 102

1. PROCESSI A RISCHIO	102
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	103
3. PRESIDI SPECIFICI	104
3.1. ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI	104



3.2. GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEI CONSULENTI ESTERNI (INCLUSO NOTAI, AVVOCATI, FISCALISTI)	104
3.3. GESTIONE CLIENTELA (GESTIONE RAPPORTI CON UTENTI)	104
3.4. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	105
3.5. GESTIONE OPERAZIONI STRAORDINARIE.....	106
3.6. GESTIONE INVESTIMENTI.....	106
PRESIDI SPECIALI DI PREVENZIONE RISPETTO AL REATO DI AUTORICICLAGGIO	106
4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	107
5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	108

PARTE SPECIALE "F" – DELITTI DI CRIMINALITÀ' ORGANIZZATA (TERRORISMO, ASSOCIATIVI E TRANSNAZIONALI) 109

1. PROCESSI A RISCHIO	109
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	110
3. PRESIDI SPECIFICI	110
3.1. GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEI CONSULENTI ESTERNI (INCLUSO NOTAI, AVVOCATI E FISCALISTI)	110
3.2. GESTIONE CLIENTELA (GESTIONE RAPPORTI CON UTENTI).....	111
3.3. GESTIONE DEL PERSONALE	111
3.4. GESTIONE DI BENI MOBILI E IMMOBILI DELL'ENTE ANCHE COME BENEFIT E/O ASSET AZIENDALI (ES. PC, TELEFONO, AUTO, MOVIMENTAZIONE E GESTIONE MAGAZZINO, ECC...).....	111
3.5. GESTIONE DELLE SPESE DI MARKETING, DELLE SPONSORIZZAZIONI, DONAZIONI, OMAGGISTICA E COMODATI D'USO	112
3.6. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	112
3.7. GESTIONE ASPETTI AMBIENTALI.....	112
4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	112
5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	113

PARTE SPECIALE "G" - REATI AMBIENTALI..... 114

1. PROCESSI A RISCHIO	114
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	117
3. PRESIDI SPECIFICI	119
3.1. GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEI CONSULENTI ESTERNI (INCLUSO NOTAI, AVVOCATI E FISCALISTI)	120
3.2. FORNITURA DI SERVIZI DI TRATTAMENTO, STOCCAGGIO E SMALTIMENTO DI RIFIUTI.....	122
3.3. RACCOLTA DIFFERENZIATA DI PILE E FARMACI.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. 125



4.	SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	125
5.	FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	125

PARTE SPECIALE "H" - REATI SULLA SICUREZZA SUL LAVORO 127

1.	PROCESSI A RISCHIO	127
2.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	128
3.	PRESIDI SPECIFICI	129
3.1.	GESTIONE DELLA SICUREZZA NELLA SEDE DI ACCAM	130
3.2.	GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEI CONSULENTI ESTERNI (INCLUSO NOTAI, AVVOCATI, FISCALISTI)	132
4.	SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	133
5.	FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	133

PARTE SPECIALE "I" – DELITTI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA 135

1.	PROCESSI A RISCHIO	135
2.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	135
3.	PRESIDI SPECIFICI (VALUTARE CON DPO E POLICY DI PROTEZIONE INFORMATICA AI SENSI DEL GDPR).....	136
3.1.	GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI E DEI DATI	136
3.2.	TRASMISSIONE DI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI.....	139
3.3.	GESTIONE DEL PERSONALE	139
4.	SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	140
5.	FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	140

PARTE SPECIALE "L" – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE 142

1.	PROCESSI A RISCHIO	142
2.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	142
3.	PRESIDI SPECIFICI	144
3.1.	GESTIONE DEL PERSONALE	144
3.2.	GESTIONE SICUREZZA	144
3.3.	GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEI CONSULENTI ESTERNI (INCLUSO NOTAI, AVVOCATI E FISCALISTI)	144
3.4.	GESTIONE ITC E ASPETTI DI SICUREZZA.....	145
3.5.	GESTIONE DI BENI MOBILI E IMMOBILI DELL'ENTE ANCHE COME BENEFIT E/O ASSET AZIENDALI (ES.PC, TELEFONINO, AUTO, MOVIMENTAZIONE E GESTIONE MAGAZZINO ECC)	146
4.	SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	146



5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 146

PARTE SPECIALE "M" - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA 147

1. PROCESSI A RISCHIO 147
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 147
3. PRESIDI SPECIFICI 148
3.1. GESTIONE INDAGINI (AUTORITÀ GIUDIZIARIA E POLIZIA GIUDIZIARIA)..... 148
3.2. GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE ED EXTRAGIUDIZIALE 148
4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 148
5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 148

PARTE SPECIALE "N" – REATI TRIBUTARI 149

1. PROCESSI A RISCHIO 151
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 152
4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 153
5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 153

PARTE SPECIALE "O" PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 154

1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO..... 155
2. CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO 156
3. PRINCIPI E PROTOCOLLI ETICO ORGANIZZATIVI DI PREVENZIONE..... [156+157](#)
4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT) [162+163](#)
5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA..... 166
6. MONITORAGGIO 176
7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE 176
8. SISTEMA SANZIONATORIO..... [177+78](#)
9. FORMAZIONE 178
10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E GESTIONE DELLE DENUNCE 178
11. SISTEMA SANZIONATORIO..... 178



ALLEGATI:

- ♦ **ALLEGATO 1** – PR 17 Codice Etico e PR 18 Codice di Comportamento
- ♦ **ALLEGATO 2** – PR 25 Sistema Sanzionatorio e Disciplinare
- ♦ **ALLEGATO 3** – I reati
- ♦ **ALLEGATO 4** – Analisi del rischio inerente e Piano di Gestione del Rischio
- ♦ **ALLEGATO 5** – PR 26 Clausole contrattuali
- ♦ **ALLEGATO 6** – Estratto Mod 05-01 Elenco documenti in cui sono riportate le Procedure e le istruzioni operative interne
- ♦ **ALLEGATO 7** – Linee guida:
 - Confindustria “Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231” aggiornate giugno 2020
 - ANAC “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020
- ♦ **ALLEGATO 8** – PR 21 Flussi informativi all’organismo di vigilanza
- ♦ **ALLEGATO 9** – PR 24 Regolamento per l’esercizio dell’accesso agli atti



1. PREMESSE

1.1. Definizioni

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

- **"ANAC"**: Autorità Nazionale Anticorruzione.
- **"Aree sensibili"**: processi aziendali a potenziale rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 o della L. 190/2012 e norme correlate o successive modifiche e integrazioni (come elencati nella matrice dei Rischi di reato).
- **"Attività a rischio di reato"**: il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di sanzioni ai sensi del Decreto in funzione della commissione di un Reato.
- **"CCNL"**: il Contratto Collettivo Nazionale di Federambiente applicabile ai dipendenti della Società.
- **"Consulenti"**: i soggetti con competenze specifiche in determinate materie che assistono la Società nello svolgimento di atti fornendo informazioni, indirizzi e pareri.
- **"Codice Etico"**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **"D. Lgs. 231/2001"** o **"Decreto"**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **"D. Lgs. 33/2013"** o **"Decreto Trasparenza"**: il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante: *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, e successive modificazioni e integrazioni.
- **"D. Lgs. 39/2013"**: il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012"*, e successive modificazioni e integrazioni
- **"Destinatari"**: Organi sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), Dipendenti, Fornitori e tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con la Società preponente. I Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli preventivi.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- **"Dipendenti"**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **"Legge anticorruzione"**: la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265 e successive modificazioni e integrazioni.
- **"Linee Guida"**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **"Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001"** o **"Modello"**: il Modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- **"Organi Sociali"**: l'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.
- **"Organismo di Vigilanza"** od **"OdV"**: l'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.
- **"Personale"**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli *"stagisti"* ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- **"Personale Apicale"**: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e gli eventuali institori e procuratori della Società.
- **"Personale sottoposto ad altrui direzione"**: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **"Pubblica Amministrazione"** o **"P.A."**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
 - lo Stato (o Amministrazione Statale);
 - gli Enti Pubblici; si specifica che l'Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all'ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l'Amministrazione dell'Ente stesso. È caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo



puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade S.p.A., AEM Milano, ecc.

- **Pubblico Ufficiale:** colui che esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". Agli effetti della legge penale "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi" (art.357 c.p.);
- **Incaricato di Pubblico Servizio:** colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale" (art. 358 c.p.). Si rappresenta che "a qualunque titolo" deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio "di fatto"). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- **"Protocollo":** la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati. I Protocolli etico organizzativi costituiscono le misure organizzative tese alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001 e norme correlate e dalla L. 190/2012 e a scongiurare la cosiddetta "*colpa organizzativa*" da cui le norme anzidette fanno scaturire la responsabilità amministrativa dell'azienda e hanno la caratteristica di essere originati e costruiti "*tailor made*" per l'ente;
- **"PTPCT":** il documento aziendale che individua il grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (come previsto dall'art. 1, co. 5, l. 190/2012). Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.
- **"Reati" o il "Reato":** l'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato e integrato in futuro).
- **"RPCT":** il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'art. 7 c. 1 della Legge 190/2012 e dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- **"Sistema Disciplinare":** l'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- **"Società":** ACCAM S.p.A.



1.2. Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001¹

Sulla scia di un processo avviato dall'Unione Europea², con l'approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, è stata introdotta anche in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali.

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

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

I reati richiamati dal Decreto, ovvero i reati dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa degli enti, sono - ad oggi - quelli realizzati in relazione a rapporti intrattenuti con la pubblica amministrazione, i reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, i reati societari, i reati tributari, i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i delitti contro la personalità individuale, i reati di market abuse, i reati transnazionali, i reati concernenti il traffico di migranti, i reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio, i delitti di criminalità organizzata, i delitti contro l'industria ed il commercio, i reati connessi alla disciplina antinfortunistica e di igiene e sicurezza sul lavoro, i reati informatici, alcuni reati in materia di diritto di autore, i reati in materia di brevetti ed esclusive industriali, i reati alimentari, i reati associativi, mafiosi e in materia di armi, i reati ambientali ed il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. In particolare, qui di seguito si elencano i reati in relazione alla commissione dei quali l'ente può essere condannato alla sanzione amministrativa³:

- Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
- Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;

¹ Nel testo oggi **aggiornato al D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale"**

² Convenzione OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) del 17 dicembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea. L'art. 11 della legge delega (legge 29 settembre 2000 n. 300), in particolare, delegava il Governo a disciplinare questo tipo di responsabilità.

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



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- Frode informatica in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
- Corruzione per l'esercizio della funzione;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- Corruzione in atti giudiziari;
- Istigazione alla corruzione;
- Peculato;
- Concussione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Abuso d'ufficio;
- Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione⁴;
- Falsità in monete in carte di pubblico credito ed in valori bollati⁵;
- False comunicazioni sociali e fatti di lieve entità⁶;
- False comunicazioni sociali delle società quotate⁷;
- Falso in prospetto;
- Impedito controllo;
- Formazione fittizia di capitale;
- Indebita restituzione dei conferimenti;
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- Operazioni in pregiudizio dei creditori;
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- Illecita influenza sull'assemblea;
- Aggiotaggio;
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Delitti contro la personalità individuale⁸;

⁴ Reato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e modificato dal D. Lgs 38/2017 il quale ha altresì inserito nel Codice Civile la nuova fattispecie di istigazione alla corruzione (tra privati) ex art. 2635 bis c.c. che rientra nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti nella forma contemplata dal primo comma.

⁵ Il D. Lgs. 125/2015 è intervenuto sul testo dei reati previsti dall'art. 453 "Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate" e 461 "Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata" del Codice Penale e richiamati dal D. Lgs. 231/2001 all'art.25 bis.

⁶ Il 30 maggio 2015 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 27 maggio 2015, n. 69, rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio" che ha modificato il testo dell'art. 2621 c.c. ("False comunicazioni sociali") e ha introdotto il nuovo art. 2621-bis c.c. ("Fatti di lieve entità").

⁷ La Legge 27 maggio 2015, n. 69, rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio" ha modificato il testo dell'art. 2622 c.c. ("False comunicazioni sociali delle società quotate").

⁸ Il D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 di Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, che sostituisce la decisione quadro 2004/68/GAI ha aggiunto il nuovo art.609-undecies nel novero dei reati presupposto. La nuova fattispecie, introdotta nel codice penale dalla L. 01.10.2012, n. 172, è rubricata "Adescamento di



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- ♦ Reati di Market Abuse;
- ♦ Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio⁹;
- ♦ Reati concernenti il traffico di migranti;
- ♦ Intralcio alla giustizia;
- ♦ Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime;
- ♦ Reati informatici¹⁰;
- ♦ Violazioni del diritto di autore;
- ♦ Violazione diritti segni distintivi;
- ♦ Violazione brevetti e diritti industriali;
- ♦ Frodi in commercio;
- ♦ Reati alimentari;
- ♦ Reati associativi, mafiosi e in materia di armi¹¹;
- ♦ Reati ambientali¹²;
- ♦ Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare¹³;
- ♦ Razzismo e xenofobia¹⁴;
- ♦ Reati Tributari.

minorenni". Inoltre, la Legge n. 199 del 29 ottobre 2016: "*Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo*" è intervenuta sul Codice Penale sostituendo l'originaria formulazione dell'art. 603-bis (ovvero quella introdotta dall'art. 12 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138 - in vigore dal 13 agosto 2011 - convertito con modificazioni dalla legge 14 settembre 2011, n. 148) rubricato "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" e prevedendo, altresì, un inasprimento delle pene derivanti dalla commissione del reato. La citata legge ha inserito il reato ex art. 603-bis tra i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001 richiamandolo all'articolo 25-quinquies, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 231/2001 (ovvero tra i Delitti contro la personalità individuale).

⁹ La legge 15 dicembre 2014, n. 186 rubricata "Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio" oltre a prevedere una nuova procedura di collaborazione volontaria del contribuente con l'Amministrazione fiscale per l'emersione e il rientro in Italia di capitali detenuti all'estero, interviene sulla disciplina del riciclaggio sia prevedendo un inasprimento delle pene pecuniarie delle fattispecie già esistenti, sia introducendo una nuova figura di reato, quella di autoriciclaggio ex art. 648-ter.1 c.p., prima d'ora non prevista nell'ordinamento italiano. Tale reato viene richiamato nell'ambito di operatività del D. Lgs. 231/01 tra quelli richiamati dall'art. 25 octies.

¹⁰ Il D. Lgs. 15 gennaio 2016, n. 7 Disposizioni in materia di abrogazione di reati e introduzione di illeciti con sanzioni pecuniarie civili, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 28 aprile 2014, n. 6" è intervenuto modificando il testo degli articoli 491 bis "Documenti informatici", 635 bis "Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici", 635 ter "Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità", 635 quater "Danneggiamento di sistemi informatici o telematici" e 635 quinquies "Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità", richiamati dal D. Lgs. 231/2001 all'art. 24 bis.

¹¹ Il 18 aprile 2014, è stato modificato il testo dell'articolo 416-ter del codice penale (scambio elettorale politico-mafioso). La modifica è stata introdotta dall'articolo 1 della legge 17 aprile 2014 n. 62.

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

¹² Il 28 maggio 2015 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 22 maggio 2015, n. 68, rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente" che ha introdotto il Titolo VI-bis ("Dei delitti contro l'ambiente") nel libro II del codice penale, alcuni dei quali sono stati richiamati dal D. Lgs. 231/2001 quali reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

¹³ Reato introdotto dal D. Lgs. 109/2012. Inoltre, con Legge n. 161 del 17 ottobre 2017 sono stati richiamati all'interno del D. Lgs. 231/2001 i delitti di cui all'articolo 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 nonché quello ex articolo 12, comma 5. Le predette fattispecie erano già annoverate tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa, ma unicamente come reati di natura, con il provvedimento richiamato assumono rilevanza autonoma.

¹⁴ Articolo inserito dall'art. 5, comma 2, L. 20 novembre 2017, n. 167.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

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

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

Non è detto, tuttavia, che l'ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del Reato. È stato ritenuto opportuno consentire all'ente la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al Reato¹⁵. A tale fine viene richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati.

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

In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo dotato di potere di controllo¹⁶.

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

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

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- ♦ Individuare le Attività a rischio di reato;
- ♦ Prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei Reati;
- ♦ Individuare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;

¹⁵ A. Filippini, Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 231/2001.

¹⁶ G. FIANDACA, E. MUSCO, *Diritto Penale Parte Generale*, Zanichelli Editore, quarta edizione.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- ♦ Prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- ♦ Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

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

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

Nel caso in cui, invece, il Reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del Personale Apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi¹⁷.

1.3. Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia¹⁸.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria (e aggiornate al giugno 2020 – cfr. Position Paper). Tali Linee guida sono allegate al presente documento quale Allegato 7.

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

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

¹⁷ Non sussiste, quindi, l'inversione dell'onere della prova prevista per il Personale Apicale: nel caso in esame sarà l'organo della pubblica accusa a dover provare che l'ente non aveva adottato per tempo il modello di organizzazione richiesto.

¹⁸ Il Ministero della giustizia, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.



1.4. ACCAM S.p.A.

La Società ACCAM S.P.A., iscritta alla CCIAA di Varese, svolge l'attività di gestione di rifiuti e loro trattamento. Tale attività viene realizzata all'interno di un complesso industriale sito in Busto Arsizio (VA) - strada comunale di Arconate n. 121 e gestita dagli uffici tecnici siti presso l'impianto stesso.

Il Consorzio ACCAM (Associazione Consortile dei Comuni dell'Alto Milanese) si costituisce ufficialmente il 5 febbraio 1975. Cinque comuni, Busto Arsizio, Gallarate, Legnano, Nerviano e Samarate, diedero vita nel 1970 al consorzio ACCAM per studiare, programmare e costruire impianti di smaltimento rifiuti in alternativa alle discariche. In oltre un trentennio i Comuni sono diventati 27, distribuiti a cavallo fra Altomilanese e Varesotto. Tra il 1970 ed il 1975 è stato costruito il primo impianto di incenerimento costituito da 2 linee parallele. L'impianto viene definitivamente dismesso nel 2000 quando entra in funzione il nuovo termovalorizzatore. Dal 1° gennaio 2004 il consorzio intercomunale è diventato società per azioni.

Il complesso ACCAM riceve quotidianamente differenti tipologie di rifiuti che vengono poi trattati secondo le loro caratteristiche e peculiarità:

- ♦ rifiuti solidi urbani e assimilati - inviati all'impianto di termovalorizzazione;
- ♦ rifiuti speciali ospedalieri - inviati all'impianto di termovalorizzazione;
- ♦ rifiuti classificati ingombranti – stoccati e successivamente sottoposti ad attività di riduzione volumetrica ed avviati all'impianto di termovalorizzazione;
- ♦ rifiuti solidi urbani frazione organica – trasbordati e successivamente inviati ad impianti di compostaggio o recupero;
- ♦ rifiuti terre da spazzamento –stoccati per brevi periodi di tempo e successivamente inviati ad impianti di recupero.

L'attività di termovalorizzazione prevede un processo di termovalorizzazione di rifiuti urbani e speciali, pericolosi e non pericolosi, con un recupero energetico (produzione di energia elettrica).

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

- ♦ ingresso e pesatura dei rifiuti conferiti all'impianto;
- ♦ scarico dei rifiuti urbani e speciali dagli automezzi alla fossa di alimentazione del termovalorizzatore;
- ♦ scarico dei rifiuti ospedalieri dagli automezzi sui nastri trasportatori e loro invio al termovalorizzatore;
- ♦ termovalorizzazione dei rifiuti mediante combustione in appositi forni (camera di combustione con sistema a griglie mobili, camera di post-combustione);
- ♦ lo scambio di calore in generatori di vapore surriscaldato;
- ♦ il recupero energetico attraverso un ciclo termico in turboalternatori e condensatori ad aria;
- ♦ la separazione di scorie di combustione leggere e pesanti;
- ♦ il trattamento e la depurazione fumi attraverso un sistema di abbattimento specifico con separazione delle polveri residue;
- ♦ l'evacuazione dei fumi depurati mediante camini.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

L'impianto di termovalorizzazione è composto da due linee autorizzate per un carico termico pari a 30,5 MWt per linea. Le due linee hanno in comune la fossa di alimentazione dei rifiuti, gli impianti per la gestione dei residui solidi ed alcuni dei servizi ausiliari, nonché la sottostazione per la cessione di energia elettrica alla rete nazionale.

L'impianto è interamente controllato dal personale di esercizio attraverso un sistema di controllo/regolazione che opera in remoto (DCS) e mantiene registrati i dati fondamentali correlati al funzionamento dell'impianto.

L'attività di gestione e manutenzione viene svolta da impresa terza che opera all'interno dello stabilimento con proprio personale ed attraverso una specifica commessa di gestione e manutenzione degli impianti di proprietà di ACCAM.

La stazione di trasferimento è una piattaforma che riceve i rifiuti ingombranti, le terre da spazzamento e la frazione organica. L'impianto è gestito da terzi. I rifiuti ingombranti subiscono una lavorazione meccanica, con selezione di ferro e materassi, preventiva alla termovalorizzazione.

ACCAM S.P.A. è proprietaria dello stabilimento e opera sulla gestione tecnico-amministrativa dello stesso, in collaborazione con i gestori; il proprio personale interviene e si interfaccia con il personale dei gestori nella realizzazione delle seguenti attività:

- ♦ supervisione e controllo delle attività dell'impianto e della stazione di trasferimento;
- ♦ pesatura dei rifiuti in ingresso, registrazione e gestione dei documenti ufficiali (registro carico e scarico, formulari, ecc.);
- ♦ gestione degli accessi allo stabilimento;
- ♦ gestione magazzino.

1.5. La Governance della Società

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

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

Lo statuto della Società prevede i seguenti Organi Sociali:

- l'Assemblea dei Soci (organo con funzioni esclusivamente deliberative, le cui competenze sono per legge circoscritte alle decisioni di maggior rilievo della vita sociale, con l'esclusione di competenze gestorie);
- il Consiglio di Amministrazione (cui è devoluta la supervisione strategica e la gestione dell'impresa);
- il Direttore Generale (cui sono affidati funzioni di esecuzione, sia pure al più alto livello, delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione per la gestione dell'impresa; così PROVIDENTI, in La riforma del diritto societario, Milano, 2003, 221);



- il Collegio Sindacale (con funzioni di controllo sull'amministrazione della Società).

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

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

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

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

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

1.5.1. Assemblea dei soci

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

L'Assemblea ordinaria, oltre al compito e potere di determinare l'indirizzo generale dell'attività della Società per il conseguimento delle finalità da essa perseguite, ai sensi dell'articolo 2364 comma 1 codice civile¹⁹:

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

L'Assemblea in sede straordinaria è competente per deliberare:

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

¹⁹ Art. 2364, comma 1, codice civile "Assemblea ordinaria nelle società prive di consiglio di sorveglianza".



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

1.5.2. Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, oggi composto da tre membri, è l'organo con funzione di supervisione strategica, nel quale si concentrano le funzioni di indirizzo e/o di supervisione della gestione sociale (ad esempio, mediante esame e delibera in ordine ai piani industriali o finanziari ovvero alle operazioni strategiche della Società)²⁰.

Al Consiglio di Amministrazione è affidata la gestione dell'impresa e agli Amministratori spetta il compimento di tutte le operazioni necessarie per il conseguimento dell'oggetto sociale²¹.

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

1.5.3. Presidente del Consiglio di Amministrazione

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

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

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

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

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

- a) rappresentare la Società in ogni grado di giudizio, con tutte le facoltà inerenti, compresa quella di transigere, rinunciare agli atti, accettare rimesse e rilasciare quietanze;

²⁰ Articolo 2381 del codice civile.

²¹ Articolo 2380 *bis* del codice civile.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

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

1.5.4. Direttore Generale

Il direttore generale è tradizionalmente identificato come l'organo sociale cui è affidata l'esecuzione al più alto livello, delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione per la gestione dell'impresa.

Egli è chiamato a partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione, che ne stabilisce, attraverso una propria delibera, i relativi poteri e attribuzioni all'atto della nomina.

1.5.5. Collegio Sindacale

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

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



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

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

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

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

1.5.6. Società di Revisione

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

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



1.5.7. Organismo di Vigilanza

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

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

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

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

Per maggiori dettagli e informazioni in merito, si rimanda a Capitolo 9 della Parte Generale del presente documento e, ove occorra, al regolamento dei flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza.

1.6. Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello

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

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

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

- ♦ le regole di corporate governance;
- ♦ il Sistema di Gestione dell'Ambiente (UNI EN ISO 14001:2015);
- ♦ il Sistema di Gestione dell'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (UNI ISO 45001:2018);
- ♦ il sistema dei poteri e delle deleghe;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- ♦ il Codice Etico;
- ♦ i regolamenti interni e le policy aziendali (privacy, ecc.).

La Società si è dotata di uno strumento completo e metodico per garantire la soddisfazione dei clienti, la salvaguardia dell'ambiente e migliorare la conduzione delle attività, da qui l'adozione di un Sistema di Gestione Integrato per la Sicurezza e per l'Ambiente conforme alle Norme UNI ISO 45001:2018ed UNI EN ISO 14001:2015.

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

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

Il Modello, i correlati protocolli e le procedure interne della Società vengono periodicamente aggiornati e implementati sulla base delle modifiche normative che intervengono *medio tempore* nelle materie che hanno attinenza sia con l'oggetto sociale e con l'attività della Società sia con riguardo al presente Modello nonché a seguito e in ragione di situazioni e circostanze di fatto che possono impattare sull'attività della Società.



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

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario²².

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

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

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

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

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

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

A tal fine il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale si avvalgono:

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

²² In quest'ottica, per "organo dirigente" si è inteso il Consiglio di Amministrazione (cfr. per tutti in dottrina, FABRIZIO BAVA, *La responsabilità amministrativa della società e l'individuazione dell'organismo di Vigilanza*, in *Impresa c.i.*, n. 12/2002, p. 1903; ALESSANDRA MOLINARI, *La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*, in *il Fisco* n. 38/2003, p. 15518); AIGI (AUTORI VARI), *I modelli organizzativi ex D. Lgs. 231/2001*, Giuffrè, 2005, p. 276, ma anche il Direttore Generale, in presenza di un atto di nomina formale.



3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1. Caratteristiche salienti del Modello

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

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

- ♦ creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- ♦ riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale e, come tali sono fortemente condannate (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio);
- ♦ intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

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

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

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

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



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

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

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

La Società ha ottenuto la certificazione di qualità in relazione alla normativa UNI ISO 45001:2018e UNI EN ISO 14001:2015 per gli standard raggiunti nell'ambito della Sicurezza e dell'Ambiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Modello di ACCAM risulta così strutturato:

- **PARTE PRIMA – ORDINAMENTO GENERALE** – esplicita gli aspetti normativi, la costruzione del modello, le figure coinvolte, i regolamenti.
- **PARTE SECONDA – PARTE SPECIALE** – identifica i reati presupposti e analizza quelli che sono stati ritenuti significativi nella fase del *risk assessment*.
- **ALLEGATO 1** – PR 17 Codice Etico e PR 18 Codice di Comportamento
- **ALLEGATO 2** – PR 25 Sistema Sanzionatorio e Disciplinare
- **ALLEGATO 3** – I reati
- **ALLEGATO 4** – Analisi del rischio inerente e Piano di Gestione del Rischio
- **ALLEGATO 5** – PR 26 Clausole contrattuali
- **ALLEGATO 6** – Estratto Mod 05-01 Elenco documenti in cui sono riportate le Procedure e le istruzioni operative interne
- **ALLEGATO 7** – Linee guida:
 - Confindustria "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" aggiornate giugno 2020
 - ANAC "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020
- **ALLEGATO 8** – PR 21 Flussi informativi all'organismo di vigilanza
- **ALLEGATO 9** – PR 24 Regolamento per l'esercizio dell'accesso agli atti

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

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

- ♦ identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;
- ♦ correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- ♦ analisi dei protocolli in essere con riferimento alle Attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito particolare attenzione è stata e dovrà essere posta alla:
 - definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare i Reati;
 - definizione delle Attività a rischio di reato;
 - definizione di un piano di implementazione dei Protocolli;
 - definizione di uno specifico piano di formazione del Personale;
 - definizione dei Protocolli per i terzi soggetti (consulenti, fornitori e *outsourcer*);
 - definizione e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare, dotato di idonea deterrenza;
- ♦ identificazione dell'Organismo di Vigilanza in un organo costituito ad hoc dalla Società ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza circa l'efficacia e l'effettività del Modello;
- ♦ definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e da questi agli Organi Sociali.

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

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

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

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

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

- ♦ alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (tramite la formalizzazione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali);
- ♦ al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro,



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- agenti chimici, fisici e biologici (verifica e controllo delle marcature di attrezzi e strumenti, delle certificazioni di conformità di impianti, libretti e manuali d'uso, ecc.);
- ♦ alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (le citate nomine, l'organizzazione di incontri periodici previsti per legge, ecc.);
 - ♦ alle attività di sorveglianza sanitaria (condotte dal medico responsabile);
 - ♦ alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - ♦ alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - ♦ alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

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

L'attuale sistema gestionale prevede la formalizzazione delle nomine e deleghe funzionali. L'attuale sistema prevede un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati. Il mancato rispetto delle misure tese a garantire l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

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

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

La Società ha conseguito la certificazione UNI ISO 45001:2018 per il proprio sistema gestionale della sicurezza.

Con riferimento al D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81, l'azione esimente di un modello di organizzazione e gestione, e in particolare per quanto concerne la prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni personale colpose



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

gravi o gravissime ex art. 25 septies, viene ritenuta efficace quando questo è adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

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

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

In particolare, a seguito dell'emergenza sanitaria conseguente all'epidemia del virus SARS-CoV-2, responsabile della malattia COVID-19, , la quale ha introdotto o amplificato alcuni potenziali profili di rischio – diretti e indiretti – ai sensi della normativa 231, la Società, in conformità alla normativa d'urgenza che è stata di volta in volta emanata, ha valutato l'adeguatezza del proprio Modello, attuando protocolli di sicurezza specifici.



Per far fronte all'emergenza, in particolare, la Società ha provveduto a redigere il protocollo per la gestione del contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e ha impostato modalità di lavoro e organizzative diverse da quelle ordinarie e ha dovuto ricorrere a strumenti o far fronte ad adempimenti spesso inediti rispetto all'ordinario.

In ogni caso i vertici aziendali hanno assicurato e verificato, nell'esercizio delle rispettive prerogative, l'effettiva implementazione dei presidi e dei protocolli previsti nel Modello.

È stato emesso il Documento Di Valutazione Specifico Dei Rischi Per La Diffusione Del Virus SARS-COV-2, con lo scopo di integrare il documento di valutazione dei rischi vigente, in quanto il COVID-19 rappresenta un rischio biologico patogeno esogeno, non legato alle attività aziendali, per il quale occorre adottare misure specifiche.

Il 10 settembre 2013 è stata ottenuta la prima certificazione OHSAS 18001, mentre il passaggio alla UNI ISO 45001:2018 è stato effettuato nell'anno 2019.

3.4. Il Sistema di gestione ambientale

Con riferimento ai rischi indotti dai reati ambientali, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi normativi vigenti e dall'adozione di un sistema di gestione di tali adempimenti conforme allo standard UNI EN ISO 14001:2015.

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

- alle attività di individuazione e valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- al rispetto delle norme di legge relative alla tutela ambientale e dell'igiene e sicurezza sul lavoro, in funzione delle lavorazioni eseguite e del tipo di business esercitato;
- alle attività di natura organizzativa, quali la formalizzazione di deleghe e attribuzione di ruoli, compiti e poteri necessari allo svolgimento dei compiti stessi;
- alle attività di vigilanza e controllo interno ed esterno (condotte dalle funzioni aziendali preposte ai controlli di primo e secondo livello e dagli auditors dell'ente di certificazione);
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

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

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



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

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

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

Il 25 giugno 2009 è stata ottenuta la prima certificazione UNI EN ISO 14001 per il proprio sistema gestionale ambientale.

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

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

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

- ♦ Requisiti di onorabilità ed eticità dei componenti dei vertici aziendali: sono scrupolosamente rispettati i requisiti previsti dalle norme di legge e regolamentari circa i requisiti di onorabilità dei vertici aziendali, nonché delle funzioni chiave e di controllo della Società. È inoltre adottato un sistema sanzionatorio e disciplinare, che prevede quali destinatari ogni livello in Società; il sistema sanzionatorio è ritenuto efficace quale deterrente.
- ♦ Verifiche dell'identità dei soggetti che intrattengono rapporti con la Società e, tra questi, particolare attenzione ai clienti, tramite il rigoroso rispetto delle procedure di adeguata verifica della clientela, previste dalla normativa antiriciclaggio.
- ♦ Procedure per la selezione dei fornitori trasparenti e tracciabili;
- ♦ Struttura dei controlli volti a prevenire o far emergere comportamenti infedeli: la Società è dotata delle funzioni di controllo previste dalle norme di legge. I soggetti che rivestono tali funzioni – e, ove previsto, anche le risorse delle funzioni stesse – godono dei prescritti requisiti di indipendenza, autonomia, autorevolezza, professionalità e stabilità.
- ♦ Oltre a tali protocolli, i controlli sull'eventuale concentrazione di responsabilità sono svolti dalle funzioni di controllo interno.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- ♦ Rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 adottate con riferimento alla riduzione del rischio di commissione di reati, che possono prestarsi a fungere da reati-scopo di un sodalizio criminale: in ordine ai protocolli adottati per la riduzione del rischio di commissione dei Reati, si rinvia ai singoli protocolli.
- ♦ Rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 dettate per la disciplina della gestione delle risorse finanziarie: i protocolli previsti per la formazione delle decisioni dispiegano la propria efficacia nell'iter di gestione delle risorse finanziarie, imponendo i principi della tracciabilità e della verificabilità delle decisioni gestorie.

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

3.6. Autoriciclaggio

In ordine all'ipotesi di autoriciclaggio di beni o denari già presenti nel patrimonio della società, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le procedure aziendali che governano la gestione della tesoreria, della cassa, gli investimenti. Sono rilevanti, ai fini della prevenzione del reato in oggetto, anche le misure adottate per prevenire la commissione dei reati richiamati nel Decreto, in quanto possibili reati-base che originano i beni potenzialmente oggetto di autoriciclaggio.

Tra i reati-base non previsti autonomamente quali presupposto ex D. Lgs. 231/2001, meritano una particolare considerazione i reati tributari²³; in ordine a tali reati, la società riconosce efficacia di protocolli preventivi alle procedure aziendali che governano la contabilità civilistica e fiscale, la redazione del bilancio ed i relativi controlli da parte di organi e soggetti preposti (organi e funzioni preposti ai controlli interni, società di revisione, collegio sindacale).

3.7. Prevenzione della corruzione e trasparenza

In ragione della particolare composizione e natura dell'Assemblea dei Soci, Accam S.p.A. ha avviato un'attività di *compliance* volta ad adeguare i propri assetti organizzativi alle prescrizioni contenute nella Legge Anticorruzione, nel D.lgs. 33/2013, nel D.Lgs. 39/2013 nonché nel PNA e conseguenti Determinazioni

²³ È stato infatti sostenuto che per chi commette un reato tributario, la possibilità di cadere nell'autoriciclaggio sia abbastanza elevata (tra i primi commenti sul tema, L. Ambrosi, A. Iorio, *Il Sole 24 Ore*, 3/1/2015); l'ipotesi, condivisa dai commentatori, riguarda il caso in cui un apicale o (meno probabilmente) un sottoposto commetta un reato fiscale a vantaggio dell'ente e poi reimpieghi i proventi dello stesso reato a vantaggio dell'ente: quest'ultimo potrebbe essere chiamato a rispondere del reato di autoriciclaggio. Secondo parte della dottrina e una circolare di Confindustria, la n. 19867 del giugno 2015, tuttavia, il reato di autoriciclaggio dovrebbe rilevare ai sensi della responsabilità amministrativa degli enti solo se il reato presupposto, che ha generato il provento da delitto non colposo, sia un reato presupposto già richiamato dal D. Lgs. 231/2001. In caso contrario, sostiene detta dottrina, si finirebbe con l'ampliare eccessivamente il perimetro della responsabilità, rendendo impossibile attuare i principi di esenzione indicati dagli articoli 6 e 7 del decreto stesso.



dell' ANAC in materia, mediante l'individuazione di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e la conseguente adozione di un Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT).

Tale Piano deve integrarsi con le disposizioni contenute nel Modello e ne forma parte integrante e sostanziale quale elemento della "Parte Speciale", come di seguito meglio illustrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

SCALA PROBABILITA' ACCADIMENTO		
Rischio virtuale (per frequenza attività, importanza dell'attività, storia aziendale e statistica giudiziaria e di mercato)	1	MOLTO BASSO
Rischio possibile, ma di difficile accadimento (per frequenza attività, importanza dell'attività, storia aziendale e statistica giudiziaria e di mercato)	2	BASSO
Rischio possibile (per frequenza attività, importanza dell'attività, storia aziendale e statistica giudiziaria e di mercato)	3	MEDIO
Rischio probabile (per frequenza attività, importanza dell'attività, storia aziendale e statistica giudiziaria e di mercato)	4	ALTO
Rischio ad alta probabilità (per frequenza attività, importanza dell'attività, storia aziendale e statistica giudiziaria e di mercato)	5	ESTREMO

SCALA IMPATTI		
Impatto trascurabile (effetti irrilevanti o estremamente scarsi in termini sanzionatori, di impatto sul business o reputazionale)	1	MOLTO BASSO
Impatto poco rilevante (effetti bassi o poco rilevanti in termini sanzionatori, di impatto sul business o reputazionale)	2	BASSO
Impatto medio (effetti sensibili in termini sanzionatori, di impatto sul business o reputazionale)	3	MEDIO
Impatto alto (effetti molto rilevanti in termini sanzionatori, di impatto sul business o reputazionale)	4	ALTO
Impatto critico (rischio sopravvivenza per effetti sanzionatori, di impatto sul business o reputazionale)	5	ESTREMO



Impatti/probabilità					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

LEGENDA RISCHI	
17 - 25	ESTREMO
10 - 16	ALTO
5 - 9	MEDIO
3 - 4	BASSO
1 - 2	MOLTO BASSO

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

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

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

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

Informazioni societarie

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

Governance, poteri e servizi in outsourcing

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



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

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

Sistemi di Gestione e Procedure

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

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

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

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

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

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



4.2. Piano di gestione del rischio

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

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

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

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

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



5. CODICE ETICO E CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

Oltre al Codice Etico adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in data 13 novembre 2006 la Società ha adottato il Codice di comportamento, già revisionato il 23 gennaio 2012, il 17 novembre 2017 e oggi oggetto di integrazioni ed ulteriori modifiche in occasione dell'attuale revisione del presente Modello. Il Codice di comportamento il quale è adeguatamente articolato per assolvere agli scopi prefissati dal Piano Nazionale anticorruzione.

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



6. REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI

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

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

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



7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI

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

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

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

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

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

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

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



8. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

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

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

Il sistema disciplinare (si veda **Allegato 2** - PR 25 Sistema Sanzionatorio e Disciplinare) deve prevedere sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema così come il Modello, si rivolge, infatti, al Personale Apicale, a tutto il personale Dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

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

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

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



8.1. Sanzioni per il Personale dipendente

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

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

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

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse sono adottate e applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, il processo sanzionatorio e disciplinare è regolamentato secondo quanto previsto dalla specifica procedura aziendale allegata al presente documento²⁴.

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

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

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

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

A. Richiamo verbale

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

²⁴ Vedi in Allegato 2 "PR 25 Sistema Sanzionatorio e Disciplinare".



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

B. Ammonizione scritta

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

F. Licenziamento per giusta causa

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

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



8.2. Misure nei confronti del Personale dirigente

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

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

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

8.3. Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci

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

In casi di gravi violazioni dei Consiglieri non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione²⁵, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca del Consigliere. Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati con coscienza e volontà.

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

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

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

In casi di gravi violazioni non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai

²⁵ Ci si riferisce a ipotesi di forza maggiore, salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica di persone, ecc..



contratti in essere (lavoro, fornitura, ecc.). Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati.

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

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

8.5. Misure nei confronti dei soggetti terzi

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

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

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

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

8.6. Garanzie inerenti il sistema di segnalazione (whistleblowing)

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

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



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

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

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

La Società, a fronte delle recenti modifiche normative in materia (Legge n. 179/2017; Linee Guida ANAC; Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001, approvato dal Consiglio dell'ANAC nell'adunanza del 1° luglio 2020 con Delibera n. 690 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 205 del 18 agosto 2020) ha implementato il sistema delle garanzie per il segnalante richiamando le indicazioni fornite dall'ANAC sul proprio portale.

Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di "dialogare" con ANAC in modo anonimo e spersonalizzato.

Grazie all'utilizzo di questo protocollo, a partire dall'entrata in funzione del portale, il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione in quanto l'utilizzo della piattaforma informatica garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del *whistleblower*.

È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url
<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo. <http://bsxsptv76s6cjht7.onion/>

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link <https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en>

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente.

Si rimanda in ogni caso anche alla procedura specifica in materia (PR22 e relativa modulistica).



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

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

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

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

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

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

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

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

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



9. Organismo di Vigilanza

9.1. L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza

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

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

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

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

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

9.2. Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza

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

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

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

- ♦ autonomia e indipendenza dell'organismo e dei membri intesi come:
 - soggettività funzionale autonoma dell'organismo stesso;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

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

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

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

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

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

9.3. Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri

Il Consiglio di Amministrazione nomina i componenti dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera che ne determina la durata in carica di 3 anni, a seguito di selezione mediante titoli e colloquio.

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



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

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

1. non dovranno rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
2. non dovranno svolgere funzioni esecutive per conto della Società;
3. non dovranno intrattenere significativi rapporti di affari²⁶ con la Società, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
4. non dovranno far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi o di uno dei Soci della Società;
5. non devono essere portatori di conflitti d'interesse anche potenziali con la Società;
6. non devono avere svolto almeno nei tre esercizi precedenti funzioni di amministrazione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate, ovvero in imprese operanti nei settori creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedura di amministrazione straordinaria;
7. non dovranno essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione;
8. non devono essere stati sottoposti a misure di prevenzione ai sensi della Legge 1423/1956, o della Legge 565/1965 (oggi d.lgs. n. 159 del 6 settembre 2011 e ss.mm. e ii.), salvi gli effetti della riabilitazione;
9. non devono essere stati condannati con sentenza definitiva, salvo in caso di avvenuta estinzione del reato o della pena o in presenza dei requisiti per ottenere la riabilitazione;
10. non dovranno risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla Società.

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

²⁶ Si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

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

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

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

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

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

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

In caso di dimissioni o decadenza automatica di un componente dell'Organismo, questo ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale provvederà senza indugio alla nomina di un nuovo componente.

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

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

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

Non si intendono "rapporti di affari" il rapporto di lavoro subordinato, la rappresentanza organica, l'essere componente di consigli d'amministrazione, l'esercitare l'attività di controllo sindacale o dell'organismo di



controllo contabile, nell'ambito della Società, qualora detti incarichi fossero già esistenti, anche in posizioni diverse, prima dell'assunzione del ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza.

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

9.4. Regole di convocazione e funzionamento

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

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

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

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

L'Organismo di Vigilanza ha invece il compito di vigilare:

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

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

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



9.6. Il reporting agli Organi Sociali

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità. Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

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

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

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

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

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

La relazione annuale deve avere ad oggetto:

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

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

Laddove l'OdV riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, ovvero in quello del Collegio Sindacale, l'OdV non sarà tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma sarà archiviata a cura dell'OdV stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

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



L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici. In particolare deve coordinarsi con il RPCT per la migliore compenetrazione delle attività e applicazione delle norme e dei controlli.

9.7. I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

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

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

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

- Documentazione attinente l'approvazione del bilancio (bilancio, relazioni e note organi e funzioni societarie);
- Modifiche organigrammi e funzionigrammi aziendali;
- Modifiche sistema di deleghe e poteri;
- Nuovi prodotti e servizi;
- Verifiche ispettive di autorità pubbliche o di vigilanza (ASL, Arpa, VVdFF, Agenzia entrate, ecc.);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, Autorità Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti della Società, di Personale Apicale o Sottoposto della Società, ovvero di ignoti (nel rispetto delle vigenti disposizioni privacy e di tutela del segreto istruttorio);
- rapporti predisposti dagli Organi Societari nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di rischio rispetto al regime di responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto relativamente alla Società;
- Procedimenti disciplinari per violazione del modello, Codice etico, Codice di Comportamento e/o normativa aziendale;
- Verifiche ispettive e report certificazioni sistemi gestionali;
- Notizie relative ad emergenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia ambientale;
- Infortuni sui luoghi di lavoro e avvenimenti relativi;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- ♦ Incidenti ambientali e avvenimenti relativi;
- ♦ Corsi di formazione (231, igiene e sicurezza, privacy & security, ambiente, anticorruzione e altre materie di rilevanza per la prevenzione dei rischi legali)
- ♦ Eventuali deroghe a procedure, regolamenti o norme aziendali.

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

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

In particolare devono essere segnalate le seguenti circostanze:

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

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

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

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

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

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



9.10. Obblighi e requisiti del sistema di segnalazione (whistleblowing)

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

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

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

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

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

9.10.1. Disciplina del segreto

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello 231 e dettagliati dalla procedura in materia di *whistleblowing*, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni e degli atti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (come previsto dalla legge vigente).

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

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



9.11. Libri dell'Organismo di Vigilanza

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

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

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

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

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

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

Segnalazioni aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Vigilanza

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

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

9.12. Registrazione delle segnalazioni

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



PARTE SECONDA- PARTE SPECIALE

I processi aziendali individuati a seguito dell'analisi dei rischi sono stati raggruppati in "macro-aree di rischio", collegate ai gruppi di reato nel cui ambito si svolgono le attività a rischio ai sensi del D. Lgs. 231 e norme correlate, integrate con i reati specifici indicati dal PNA, ovvero le attività strumentali alla commissione dei reati medesimi.

Si rammenta che il sistema di misure organizzative previste dal D. Lgs. 231/2001 e quello di misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla Legge 190/2012, seppure entrambi finalizzati a prevenire la commissione di reati e a esonerare da responsabilità gli organi preposti ove le misure adottate siano adeguate, presentano differenze significative. In particolare, il D. Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse o a vantaggio di questa. La Legge 190/2012 è volta invece a prevenire reati commessi in danno della società, tenendo conto altresì dell'accezione ampia di corruzione definita e utilizzata dall'ANAC (si veda, da ultimo, il PNA2019 pag. 112).

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

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

Per ogni gruppo di reato, sono elencati i processi a rischio, i principi generali di comportamento, i presidi specifici per singoli processi nonché le relative segnalazioni e flussi informativi da inoltrare all'Organismo di Vigilanza²⁷.

²⁷ Non sono stati trattati reati che, per la natura dell'attività svolta, non sono applicabili alla realtà di ACCAM per la natura dell'attività svolta, quali, ad esempio quelli di cui all' Art. 25-quaterdecies (Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati), introdotti dalla Legge 3 maggio2019, n. 39 Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive, fatta a Magglingen il 18 settembre 2014. (19G00046) (GU n.113 del 16-5-2019).



PARTE SPECIALE "A" - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dagli articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001 mentre, come vedremo in seguito, diversi sono i presupposti applicativi della Legge Anticorruzione. Per l'esatta individuazione, l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dalle norme di cui al Decreto e alla Legge 190/2012 le sanzioni applicabili alla Società in relazione alla commissione dei reati in disamina si rinvia all'Allegato 3, in cui sono riportate le informazioni inerenti le singole fattispecie e all'Allegato 7 ove – nelle linee guida delle associazioni di categoria – è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di *risk assessment*.

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

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

"Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi".

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

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

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

1. PROCESSI A RISCHIO

Come è noto, l'ambito di applicazione della Legge n. 190 del 2012 e quello del D.lgs. n. 231 del 2001 non coincidono e anzi, tra i due sistemi normativi sussistono differenze significative,, nonostante siano entrambi finalizzati a prevenire la commissione di reati, nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla Legge 190 del 2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.



In relazione ai fatti di corruzione, il Decreto legislativo 231 del 2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati ed all'istigazione alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne.

La Legge n. 190 del 2012 fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "*cattiva amministrazione*", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Per ciò che riguarda specificatamente i reati inerenti la **Corruzione**, va evidenziato che tale tipologia di reato è plurisoggettivo, o reato a concorso necessario, in quanto ne rispondono sia il corruttore che il corrotto. Si distingue, a tal proposito, una corruzione attiva ed una passiva, a seconda che la si guardi dal punto di vista del corruttore o del corrotto. Il pubblico ufficiale, o l'incaricato di pubblico servizio, che si fa corrompere ed il privato che lo corrompe non commettono reati diversi ma risultano essere compartecipi del medesimo reato, quest'ultimo configurabile solo se sussistono entrambe le condotte convergenti.

Elemento necessario di tipicità del fatto è che l'atto o il comportamento oggetto del mercimonio rientrino nelle competenze o nella sfera di influenza dell'ufficio al quale appartiene il soggetto corrotto, nel senso che occorre che siano espressione, diretta o indiretta, della pubblica funzione esercitata da quest'ultimo, con la conseguenza che non ricorre il delitto di corruzione passiva se l'intervento del pubblico ufficiale, o incaricato di pubblico servizio, in esecuzione dell'accordo illecito non comporti l'attivazione di poteri istituzionali propri del suo ufficio o non sia in qualche maniera a questi ricollegabile, e invece sia destinato ad incidere nella sfera di attribuzioni di pubblici ufficiali terzi rispetto ai quali il soggetto agente è assolutamente carente di potere funzionale

Il bene giuridico tutelato è da rinvenire ***nell'interesse della Pubblica Amministrazione all'imparzialità, correttezza e probità dei funzionari pubblici***, e in particolare, che gli atti di ufficio non siano oggetto di mercimonio o di compravendita privata.

Va inoltre citato in questo ambito anche il "*conflitto di interessi*" trattato dall'art. 42 del Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.²⁸ oltre che dalla Legge Anticorruzione e dal "*Codice dei dipendenti della Pubblica Amministrazione*"²⁹. Il conflitto di interessi va analizzato in funzione della fattispecie concreta di attività svolta ma in generale riguarda sia gli interessi personali che quelli del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non

²⁸ Consiglio di Stato, sez. III, 20/8/2020, n. 5151 la configura come norma "latu sensu" di pericolo tesa a limitare (e sanzionare) il carattere anche solo potenziale del conflitto.

²⁹ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, e comunque da valutare in funzione delle responsabilità assegnate e delle attività effettivamente svolte, le potenziali situazioni di conflitto di interesse ³⁰ possono essere:

- a) titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività di ACCAM;
- b) compartecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività di ACCAM;
- c) prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività di ACCAM;
- d) adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività di ACCAM;
- e) partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, conviventi o affini, ovvero sussistenza di situazioni di cui ai precedenti punti a), b), c), d), e) relativamente a parenti, conviventi o affini. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto sono, poi, individuate, presso la Società e/o soggetti terzi che svolgono tale attività nell'interesse o a vantaggio della Società, le seguenti operazioni nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001:

- ♦ Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati, fiscalisti):
 - a) gestione acquisti (selezione fornitori);
 - b) gestione acquisti (contrattualizzazione);
 - c) gestione acquisti (verifica prestazioni);
 - d) gestione acquisti (autorizzazione pagamenti).
- ♦ Acquisto di beni, servizi e lavori:
 - a) acquisti di beni destinati alla rivendita;
 - b) acquisto di beni e servizi per l'ente;
- ♦ Fornitura di servizi ad Aziende ed Enti Pubblici:
 - a) gestione clientela (partecipazione a gare, contabilità opera/servizio, sil, sal, collaudi, stati di consistenza e rapporti con committenza e direzione lavori);
 - b) gestione clientela (formalizzazione contratti);
 - c) fornitura di servizi ad aziende ed enti pubblici;
 - d) definizione prezzi e scontistiche;

³⁰ PNA 2019 Par. 1.4.1 e 1.4.2; Delibera ANAC 494 del 5 giugno 2019



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- e) gestione recupero dei crediti;
- ♦ Ispezioni e verifiche da parte di Pubblici Funzionari;
 - a) gestione verifiche ispettive (autorità di vigilanza);
 - b) gestione indagini (autorità giudiziaria e polizia giudiziaria);
- ♦ Comunicazione a enti pubblici:
 - a) Trasmissione di dati, informazioni e documenti (tra cui comunicazioni sociali quali il bilancio di esercizio);
- ♦ Gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale;
- ♦ Richiesta e ottenimento di finanziamenti, contributi ed erogazioni pubbliche (anche ove richiesti per attività strumentali alla sicurezza (safety), tutela dell'ambiente, formazione del personale o per finanziare eventuali progetti speciali gestiti dall'Ente);
 - a) gestione finanziamenti pubblici (richiesta);
 - b) gestione finanziamenti (utilizzo);
 - c) gestione finanziamenti (rendicontazione);
- ♦ Gestione delle spese di marketing, delle sponsorizzazioni, donazioni, omaggistica e comodati d'uso;
- ♦ Gestione delle risorse finanziarie;
 - a) gestione tesoreria (incassi);
 - b) gestione tesoreria (pagamenti, tra cui imposte e tasse);
 - c) gestione cassa contanti e valori bollati;
 - d) gestione dei rimborsi spese.
- ♦ Gestione del personale:
 - a) gestione del personale (selezione);
 - b) gestione del personale (contrattualizzazione);
 - c) gestione del personale (gestione amministrativa e payroll);
 - d) gestione del personale (valutazione avanzamento carriera e sistema premiale);
 - e) gestione del personale (formazione);
 - f) gestione del personale (adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi);
- ♦ Gestione di beni mobili e immobili dell'ente anche come benefit e/o asset aziendali (es. pc, telefono, auto, movimentazione e gestione magazzino, ecc...).

Si osserva che la Società, in quanto in controllo pubblico, al fine di rafforzare i presidi organizzativi predisposti dal presente Modello, ha negli anni adottato un Piano triennale della prevenzione della corruzione



predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che ha individuato le aree a rischio di corruzione ai sensi della L. 190/2012, alcune delle quali in stretta connessione con quelle individuate ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Pertanto i principi di controllo e le misure organizzative previste dal presente Modello sono integrate e rafforzate da quelle previste dal predetto Piano. In questa revisione del Modello, le fattispecie di reato e gli strumenti di prevenzione sono contenuti in un unico documento tant'è che il PTPCT è parte integrante del Modello e ne forma un elemento della Parte Speciale.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

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

- a) divieto di ricevere denaro o altra utilità da operatori del mercato, da consulenti, da terze persone per attività inerenti alla propria funzione;
- b) divieto di effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- c) divieto di elargire denaro e regali al di fuori delle consuete prassi aziendali (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a Funzionari Pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o l'immagine della Società;
- d) divieto di assicurare ogni altro beneficio (promesse di assunzione, ecc.) a vantaggio di esponenti della Pubblica Amministrazione, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b), in particolare è fatto divieto di selezionare o assumere (o promettere avanzamenti di carriera) un soggetto segnalato o gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile ovvero l'applicazione di condizioni ingiustificatamente favorevoli al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi;
- e) divieto di ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di servizi pubblici. In particolare, è vietata qualsiasi accettazione di regalo, che possa influenzare la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per i destinatari del servizio. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore;
- f) divieto di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- g) intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Società, per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;
- h) utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni;
- i) chiedere al Pubblico Ufficiale informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, comportamenti che ostacolano l'esercizio di diritti di terzi, comportamenti che intralcino l'esercizio dell'Autorità Pubblica;
- j) divieto di effettuare prestazioni in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale stipulato con gli stessi;
- k) divieto di assumere comportamenti ostativi o di scarsa collaborazione allo svolgimento delle attività di controllo o ispettive espletate in conformità alla legge da parte di soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione;
- l) divieto di presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- m) divieto di effettuare forniture verso società ed enti della pubblica amministrazione che non siano corrispondenti all'ordine ricevuto o al contratto stipulato;
- n) divieto di attuare una gestione impropria dei pagamenti e degli incassi (inclusa la gestione della cassa), strumentale alla creazione di disponibilità liquide da utilizzare a fini corruttivi ovvero al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società (incluso il riconoscimento di compensi indebiti in favore di fornitori, consulenti o collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere);
- o) divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- p) divieto di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero di intervenire senza diritto sui dati, informazioni o programmi;
- q) divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente a mezzo di legali esterni o consulenti) qualsiasi attività finalizzata ad influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso e, in generale, adottare comportamenti in sede di incontri formali e informali, anche a mezzo di legali esterni e consulenti, volti ad indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società;



- r) divieto di ricorrere a forme di erogazione e sponsorizzazione nei confronti di associazioni, enti o altri soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione con il fine di ottenere condizioni di favore in situazioni di particolare interesse per la Società.

3. PRESIDI SPECIFICI

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

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

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



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

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



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

elaborato, per conto della stessa, atti endoprocedimentali obbligatori in grado di incidere in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale di cui sia stata destinataria la Società;

- q) la spesa relativa alle attività di consulenza sia autorizzata da un procuratore della Società in grado di verificare la coerenza della prestazione richiesta verso il budget, la durata del rapporto, il corrispettivo del servizio prestato e la qualità della prestazione;
- r) i compensi corrisposti ai consulenti siano conformi all'incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese alla Società, in considerazione delle condizioni o delle prassi esistenti sul mercato o alle eventuali tariffe vigenti per la categoria di appartenenza del soggetto;
- s) in caso di acquisizione di diritti di proprietà intellettuale o industriale (opere dell'ingegno, software, libri, marchi, segni distintivi, brevetti, modelli industriali od ornamentali) sia richiesto al fornitore di esibire evidenze circa la legittimazione alla vendita dei prodotti o al trasferimento dei citati diritti.

3.2. Acquisto di beni, servizi e lavori

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

- a) i fornitori di beni, servizi e lavori siano scelti secondo le procedure di cui al d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. come integrate dalle relative Linee Guida ANAC e secondo la regolamentazione interna (regolamento degli acquisti in economia e procedure attuative); nell'ipotesi in cui la normativa pubblicistica in materia di appalti non sia obbligatoria, la società prevede che i fornitori ed i collaboratori esterni siano selezionati in base ad una procedura trasparente, ad esempio attraverso check list e specifiche procedure formalizzate. In particolare, la selezione dei fornitori deve essere effettuata sulla base di criteri imparziali, oggettivi e documentabili e deve garantire alla Società la migliore configurazione di costo, qualità e tempo di approvvigionamento;
- b) il processo di acquisto rispetti il principio di segregazione funzionale al fine di evitare concentrazioni di attività (individuazione dell'acquisto, selezione del fornitore, negoziazione commerciale ed emissione dell'ordine) in capo al medesimo soggetto. A tal fine, la Società ha adottato un regolamento per gli acquisti in economia, un regolamento sull'economato nonché specifiche procedure informatiche di protocollazione, registrazione dei dati contabili e di controllo in funzione della scelta di acquisto, del prezzo e del pagamento;
- c) sia possibile, attraverso l'analisi della documentazione tecnica e commerciale a supporto della trattativa, verificare la congruità dei prezzi corrisposti rispetto a quelli medi di mercato per operazioni similari;
- d) sia sempre possibile verificare l'effettività delle prestazioni rese e la sussistenza delle condizioni che rendono pagabili le fatture passive;



- e) l'acquisto di beni e servizi da fornitori occasionali sia consentito solo in casi eccezionali (ad esempio in caso di richieste urgenti da parte dei clienti).

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

3.3. Fornitura di servizi ad Aziende ed Enti Pubblici

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

- a) tutti i contratti siano redatti per iscritto, riportino indicazione degli obblighi assunti dalle controparti, indichino l'ammontare pattuito e siano siglati nel rispetto di procure e deleghe;
- b) i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano intrattenuti solo da dipendenti formalmente autorizzati a svolgere tale attività;
- c) non siano effettuati omaggi ad esponenti di aziende ed Enti Pubblici al di fuori delle consuete prassi aziendali ed oltre i limiti stabiliti nel Codice Etico;
- d) il servizio fornito ad Aziende ed Enti Pubblici sia in linea con quanto stabilito contrattualmente;
- e) qualsiasi criticità o conflitto di interesse che si manifesti nei rapporti con Aziende ed Enti Pubblici sia tempestivamente comunicato all'OdV;
- f) la partecipazione a gare di appalto indette da Aziende ed Enti Pubblici sia effettuata nel rispetto seguenti linee guida:
 - 1. i rapporti con i pubblici funzionari siano intrattenuti solamente da soggetti appositamente autorizzati;
 - 2. la documentazione presentata sia veritiera e corrispondente a quanto richiesto dal bando di gara;
 - 3. la documentazione di partecipazione alla gara pubblica sia inviata nel rispetto delle tempistiche indicate nel bando;
 - 4. l'invio e i contenuti della documentazione siano autorizzati da un legale rappresentante della Società;
- g) siano monitorati gli scostamenti rilevanti rispetto al budget e le motivazioni sottostanti;
- h) qualora la Società operi come appaltatore, subappaltatore o subcontraente nell'ambito dell'esecuzione di servizi pubblici:



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

1. siano utilizzati uno o più conti correnti dedicati alle commesse pubbliche (anche non in via esclusiva). Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, unitamente alle generalità delle persone delegate ad operare sugli stessi, devono essere comunicati alla stazione appaltante entro sette giorni dalla loro accensione;
- i) tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi ed alle forniture pubblici siano registrati sui conti correnti dedicati e siano effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale che riporti il Codice Identificativo Gara (CIG) e/o il Codice Unico di Progetto (CUP) relativo all'investimento pubblico sottostante;
- j) tutti i pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali, nonché quelli destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche siano eseguiti tramite conti correnti dedicati (anche se non riferibili in via esclusiva alla realizzazione dei servizi pubblici);
- k) nei contratti sottoscritti con subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai servizi ed alle forniture sia inserita a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.

3.4. Ispezioni e verifiche da parte di Pubblici Funzionari

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

- a) sia consentita la partecipazione alle ispezioni esclusivamente a soggetti preposti e delegati;
- b) non sia in alcun modo consentito ai soggetti preposti e delegati a partecipare alle ispezioni di promettere od offrire a pubblici funzionari somme di denaro, regalie e qualsiasi altro bene o utilità in grado di influenzarne l'autonomia di giudizio;
- c) i dati ed i documenti richiesti siano completi e forniscano un'esatta e veritiera rappresentazione dei fatti ispezionati;
- d) i dati richiesti dagli incaricati delle attività di ispezione e verifica siano forniti in maniera tempestiva e previo consenso del responsabile incaricato di interloquire con l'organo ispettivo;
- e) nel caso in cui l'invio dei dati avvenga in via telematica, l'accesso al sistema di trasmissione sia riservato a persone appositamente autorizzate ed il processo sia comunque tracciabile;
- f) sia conservata copia dei verbali e delle relazioni di ispezione per i periodi previsti per legge;
- g) qualora l'attività ispettiva evidenziasse qualche criticità, l'OdV ne riceva tempestiva informazione.



3.5. Comunicazioni ad Enti Pubblici

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

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

3.6. Gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale

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

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



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

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

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

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

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

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



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

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

3.9. Gestione delle risorse finanziarie

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

- a) sia rispettato il regolamento economato vigente;
- b) sia definito un limite massimo di giacenza delle consistenze di cassa;
- c) gli operatori che hanno accesso alla cassa siano debitamente autorizzati e non siano addetti alle attività di riconciliazione e di registrazione contabile nel rispetto del principio della segregazione funzionale;
- d) sia espressamente vietato effettuare movimentazioni di contanti che eccedano i limiti previsti dalla legge per tali attività;
- e) si utilizzi obbligatoriamente la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo di assegno bancario, ove ancora consentito;
- f) sia chiaramente identificata la tipologia di spese per cui i dipendenti hanno facoltà di richiedere il rimborso e che sia obbligatorio allegare i documenti giustificativi delle spese sostenute;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

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



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- b. importo da pagare;
 - c. termini di pagamento;
- 3) Viene controllato che non sussistano indici di anomalia, quali:
- a. prezzi eccessivamente bassi rispetto la media del mercato (rischio ricettazione, riciclaggio e beni di provenienza illecita);
 - b. prezzi eccessivamente elevati rispetto la media del mercato (rischio generazione provviste e fondi neri);
 - c. termini anomali di pagamento (rischio generazione provviste e fondi neri);
 - d. condizioni anomali di pagamento (rischio generazione provviste e fondi neri);
 - e. piazza di pagamento in Paesi di black list (rischio corruzioni, generazione provviste e fondi neri).
- q) siano svolti periodicamente controlli sui report gestionali, flussi finanziari e le riconciliazioni bancarie³¹

3.10. Gestione del personale

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

- a) sia rispettato il regolamento del personale vigente in materia di assunzioni e di progressione di carriera;
- b) sia verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi in commissioni e/o incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- c) la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle effettive necessità aziendali e nel rispetto della struttura organizzativa definita dalla Società. In particolare, l'attività di selezione avvenga sulla base di valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale, in modo trasparente e nel rispetto dei criteri di:
 - professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni;
 - uguaglianza di trattamento;
 - condizioni economiche coerenti con la posizione ricoperta e i ruoli e le responsabilità assegnati;
 - affidabilità.

³¹ In particolare, per quanto attiene al ciclo incassi e pagamenti, rientrante infra flussi finanziari e riconciliazioni bancarie, ogni attività (come precisato dalle linee guida), deve essere registrata, documentata e verificabile con immediatezza. Per nessuna ragione, è consentito che le risorse finanziarie dell'ente e la relativa movimentazione possano non essere registrati documentalmente; il denaro contante dovrà essere conservato in una cassaforte della cui custodia dovranno essere preventivamente individuati i responsabili. E' vietato in particolare fatturare prestazioni non erogate, duplicare la fatturazione, non emettere note di credito qualora siano state fatturate, per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- d) la documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione è appositamente archiviata dalle funzioni preposte;
- e) gli avanzamenti di carriera e le variazioni retributive, di bonus e benefits siano concessi sulla base di criteri meritocratici e di anzianità e le decisioni relative ad eventuali cambi mansione sono basate su criteri di oggettività, quali ad esempio esigenze organizzative, competenza e professionalità;
- f) il personale riceva un'adeguata formazione professionale: si considera parte della formazione professionale iniziale necessaria anche quella attinente il Modello della Società, la normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza, il Codice Etico, il Codice di Comportamento e i Protocolli applicabili in funzione delle mansioni coperte dal neoassunto;
- g) al processo di selezione del personale partecipino più persone;
- h) le richieste di assunzione del personale fuori dai limiti di budget siano opportunamente motivate e approvate dagli organi/funzioni delegati;
- i) siano definiti opportuni limiti ai poteri di assunzione, in funzione del livello e tipologia di candidato;
- j) il contratto di assunzione venga redatto in forma scritta e firmato da procuratori dotati degli idonei poteri;
- k) siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione; in particolare, sia verificato che i soggetti terzi che, avendo cessato per qualsiasi ragione, il proprio rapporto di lavoro - sia esso in forma subordinata che in via autonoma - alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, nel triennio precedente all'assunzione da parte della Società non abbiano esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto della stessa o non abbiano elaborato atti endoprocedimentali obbligatori in grado di incidere in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale emesso dalla Pubblica Amministrazione e di cui sia stata destinataria la Società;
- l) siano inserite, nei contratti di lavoro, adeguate clausole relative al c.d. "pantouflage" ovvero sia il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. A tale fine quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, dovrà essere previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma³².

³² L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-*ter*, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione



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

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

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

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

- ♦ ricezione diretta o indiretta di richieste di illegittimi benefici dalle Autorità Pubbliche nei confronti di soggetti aziendali;
- ♦ spese di rappresentanza sostenute in favore di soggetti pubblici nel caso queste siano state sostenute in violazione dei limiti economici;

svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'ANAC, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'ANAC in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici.



- ♦ verbali redatti da parte della Pubblica Amministrazione a seguito di verifiche ispettive da cui emergano delle non conformità;
- ♦ omaggi elargiti extra budget con evidenza del destinatario, importo, motivazione e data;
- ♦ eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi;
- ♦ notizie relative all'avvio di procedimenti giudiziari nei confronti della Società o del personale.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

- **All'accadimento dell'evento:**
 - ♦ Modifiche all'assetto organizzativo e di deleghe e procure per le attività in esame;
 - ♦ L'informativa sul procedimento di ispezione/verifica da parte di Enti della PA;
 - ♦ Copia del verbale di chiusura dell'ispezione/verifica.
- **Su base semestrale:**
 - ♦ Lista dei rimborsi spese per natura ed importo;
 - ♦ Lista degli incarichi ai professionisti e contratti di consulenza, con indicazione del nominativo del professionista, data di stipula, ammontare, ambito di intervento.
- **Su base annuale:**
 - ♦ Elenco dei contenziosi con indicazione della natura del contenzioso, data di apertura, stato di avanzamento (o data di chiusura con esito finale), professionista incaricato e/o soggetto interno delegato;
 - ♦ Elenco dei destinatari degli omaggi e delle regalie ricevuti ed elargiti;
 - ♦ Riepilogo delle sponsorizzazioni ed erogazioni liberali (o assimilabili), indicando l'ente beneficiario, l'importo, la data di erogazione, l'oggetto della sponsorizzazione;
 - ♦ Calcolo delle giacenze di magazzino;
 - ♦ Attribuzione di nuovi asset aziendali;
 - ♦ Elenco nuovi assunti.

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



PARTE SPECIALE "B" - REATI SOCIETARI

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

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

1. PROCESSI A RISCHIO

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

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

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



2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

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

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

È **fatto divieto** di:

- a) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- b) omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- c) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- d) ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- e) ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- f) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- g) procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;



- h) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della Società di Revisione;
- i) omettere di compiere, con la necessaria chiarezza, completezza e tempestività, alle Autorità pubbliche, tutte le comunicazioni previste dalla legge nonché la trasmissione di dati e documenti o esporre fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- j) porre in essere qualsivoglia comportamento che possa essere di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione;
- k) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare nonché porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o comunque fraudolenti, finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare e il funzionamento degli Organi sociali;
- l) pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o tenere altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannevole suscettibili di determinare riflessi su strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato e idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo.

3. PRESIDI SPECIFICI

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

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

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



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

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

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

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

- a) siano trasmessi con congruo anticipo ai soci, ai membri del Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea dei Soci o del Consiglio di Amministrazione;
- b) non sia possibile determinare la maggioranza in assemblea ammettendo soggetti non legittimati (ad esempio perché in conflitto di interessi), o computando voti in violazione delle prescrizioni contenute nello Statuto;
- c) le operazioni concluse con i soci (conferimento di incarichi professionali, concessione di finanziamenti, compensazione di debiti con crediti, stipulazione di contratti e l'acquisto di beni da soci) siano preventivamente sottoposte al Consiglio di Amministrazione e periodicamente riportate all'OdV;



- d) le relazioni e le comunicazioni con le società di revisione siano intrattenute secondo correttezza, trasparenza e veridicità, in particolare deve essere rispettata la procedura che regola le fasi di valutazione e selezione della società di revisione contabile e comunicazione al mercato;
- e) gli incarichi di consulenza, aventi ad oggetto attività diversa dalla revisione contabile, non possono essere attribuiti alla società di revisione, o alle società o entità professionali facenti parte dei medesimi network della società di revisione;
- f) gli Amministratori ed i dipendenti che, a qualunque titolo, siano coinvolti in una richiesta di produzione di documenti o di informazioni da parte della società di revisione, devono porre in essere comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza e non devono ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o revisione.

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

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

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

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

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

- a) impedire comportamenti che ostacolano, mediante l'occultamento/alterazione di documenti o altre condotte fraudolente, le attività del Collegio Sindacale ovvero dell'Organismo di Vigilanza;
- b) prevedere appositi canali di comunicazione al fine di agevolare lo scambio di informazioni tra la Società stessa e gli organi di controllo interni;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- c) pianificare delle riunioni periodiche tra Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria.
- d) Si confrontino i presìdi specifici previsti per il processo "Ispezioni e verifiche da parte di Pubblici Funzionari" nella Parte A - Reati contro la Pubblica Amministrazione.

3.5. Gestione di operazioni straordinarie

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

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

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

I Destinatari devono comunque segnalare tempestivamente all'OdV:

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



5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermi restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, anche presente, nonché di informative tempestive nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza³⁴:

▪ **All'accadimento dell'evento:**

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

▪ **Su base annuale:**

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

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



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

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

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

1. PROCESSI A RISCHIO

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

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



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

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

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

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

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

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



I soggetti che possono commettere il reato sono pertanto anche coloro che *“nell’ambito organizzativo della società o dell’ente privato esercitano funzioni direttive diverse dagli amministratori, dai direttori generali, dai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dai sindaci e dai liquidatori”*.

Il reato è profilabile anche per interposta persona e senza che necessariamente sia cagionato documento alla società.

3. PRESIDI SPECIFICI

3.1. Gestione delle risorse finanziarie

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

3.2. Gestione del processo di vendita

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

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



- h) sia previsto un sistema di deleghe e procure della Società che autorizzi la funzione interessata alla definizione di piani di rientro e, oltre determinate soglie, richiesta di apposizione di doppia firma;
- i) verifica e controllo da parte della funzione delegata della fattibilità e convenienza del passaggio al legale per successiva gestione giudiziale dei crediti da recuperare.

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

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

3.4. Gestione del personale

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

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

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

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

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



3.7. Rapporti con istituti di credito

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

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

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

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

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

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



5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

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

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



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

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

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

1. PROCESSI A RISCHIO

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

- Gestione cassa contanti e valori bollati.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

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

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

3. PRESIDII SPECIFICI

3.1. Gestione cassa contanti e valori bollati

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di gestione delle risorse finanziarie, il presente Modello, oltre a quanto già previsto nei principi di comportamento e nella Parte Speciale A – "reati contro la Pubblica



Amministrazione” – “Gestione delle risorse finanziarie” (relativamente alla gestione cassa contanti e valori bollati) prevede che:

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

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

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

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

- **Su base semestrale:**
 - ♦ Effettuazione o ricezione di richieste di operazioni di cassa anomale, che si discostano dalla consueta operatività della Società, solo successivamente giustificate da idonei giustificativi.
- **Su base annuale:**
 - ♦ Eventuali esiti di denunce e segnalazioni verso le Autorità competenti in materia di ritiro dalla circolazione di banconote e valori falsi o manipolati.

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



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

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

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

1. PROCESSI A RISCHIO

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

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

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

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

- e) divieto di installare sui computer aziendali programmi software non autorizzati dalla Società;
- f) divieto di installare o copiare sui computer aziendali programmi software o opere tutelate dal diritto d'autore su un numero di apparecchi superiore rispetto al numero di licenze acquistate;
- g) divieto di installare o copiare sui computer aziendali opere (ad esempio libri, riviste, cd, etc) tutelate dal diritto d'autore non munite di contrassegno SIAE o con contrassegno contraffatto;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

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



3. PRESIDI SPECIFICI

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

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

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

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

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

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

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

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



3.4. Gestione ITC aspetti sicurezza

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

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

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

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



5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, nonché l'obbligo di informative tempestive nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza³⁷:

▪ **Su base annuale:**

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

³⁷ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



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

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

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

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

1. PROCESSI A RISCHIO

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

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



2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

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

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

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

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



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

3. PRESIDI SPECIFICI

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

3.1. Acquisto di beni, servizi e lavori

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

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

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

3.3. Gestione clientela (gestione rapporti con utenti)

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

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



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

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

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

3.4. Gestione delle risorse finanziarie

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



3.5. Gestione operazioni straordinarie

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

3.6. Gestione investimenti

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

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

PRESIDI SPECIALI DI PREVENZIONE RISPETTO AL REATO DI AUTORICICLAGGIO

Va sottolineato al riguardo che tra i reati-fonte coinvolti vi sono anche delitti non colposi che non danno immediatamente origine a responsabilità ex "231", in particolare alcuni reati tributari, l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali. I proventi che, ad esempio, derivano da evasione fiscale o i risparmi di imposta generati da dichiarazioni infedeli – se impiegati in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare l'individuazione della loro provenienza – potrebbero così dare luogo al nuovo reato. Se poi il reimpiego fosse nell'interesse o a vantaggio della società, questa risponderebbe ex 231.

Il reato in esame potrebbe realizzarsi laddove soggetti apicali o eterodiretti, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, compiano operazioni di sostituzione, trasferimento, impiego di denaro o altri beni provenienti da predette attività delittuose, in modo da ostacolarne l'identificazione della loro provenienza delittuosa.



A tal fine non rileva la mera utilizzazione o godimento personale del prezzo del reato presupposto. Considerata l'ampia gamma utilizzabile di reati presupposto, a fronte di detta fattispecie "aperta" si ritiene ipotizzabile principalmente la realizzazione dell'illecito nel reimpiego di somme derivanti da reati tributari, reati contro la p.a., truffa.

Per tale ragione si ritiene che il reato possa principalmente esser posto in essere nell'ambito delle attività connesse alla amministrazione e finanza, ovvero ad opera o con il concorso dei vertici apicali aziendali.

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

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

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

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

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



5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, anche presente, nonché l'obbligo di informative tempestive nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza³⁸:

- **Su base semestrale:**
 - ♦ operazioni di reinvestimento degli utili aziendali in settori diversi dal core business (per esempio immobili, partecipazioni in società terze, opere d'arte) inizio di verifiche ispettive di Agenzia delle entrate, Guardia di Finanza, Ispettorato del lavoro, ecc.;
 - ♦ investimenti nell'azienda di denari ricevuti da canali diversi rispetto al ciclo attivo (per esempio finanziamenti di soci, aumenti di capitale, ecc.);
 - ♦ operazioni straordinarie;
 - ♦ contratti di acquisto di beni e servizi che prevedano condizioni di pagamento anomale (per tempi, mezzi e termini).

³⁸ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



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

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

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

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

1. PROCESSI A RISCHIO

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

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



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

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

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

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

3. PRESIDI SPECIFICI

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

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

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



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

3.2. Gestione clientela (gestione rapporti con utenti)

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

3.3. Gestione del personale

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

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

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



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

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

3.6. Gestione delle risorse finanziarie

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

3.7. Gestione aspetti ambientali

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

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

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



5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, anche presente, nonché l'obbligo di informative tempestive nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza ³⁹:

▪ **Su base semestrale:**

- ♦ Sospensione, cancellazione di un fornitore / business partner dall'albo con relativa motivazione.
- ♦ Iniziative commerciali sviluppate in associazioni con business partner.
- ♦ Acquisti o richieste di acquisto per beni o servizi a fornitori in paradisi fiscali, centri off-shore o Paesi noti per il traffico di stupefacenti o contrabbando, a prezzi ingiustificati o senza nessun motivo per acquistarli da quelle zone.

³⁹ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



PARTE SPECIALE "G" - REATI AMBIENTALI

La presente Parte Speciale G contiene gli specifici protocolli e norme comportamentali che la Società ha adottato all'interno del proprio Modello al fine di contrastare la possibile commissione dei reati ambientali ritenuti rilevanti ai sensi dell'art. 25 undecies del Decreto 231/01.

Per l'esatta individuazione, l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto e le sanzioni applicabili alla Società in relazione alla commissione dei reati in disamina si rinvia all'Allegato 3, in cui sono riportate le informazioni inerenti le singole fattispecie e all'Allegato 7 ove – nelle linee guida delle associazioni di categoria – è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di *risk assessment*. I reati ambientali assumono rilevanza in quanto la Società ACCAM, in forza dell'autorizzazione integrata ambientale rilasciata da Regione Lombardia, svolge principalmente attività di termovalorizzazione dei rifiuti urbani, dei rifiuti speciali non pericolosi e dei rifiuti speciali pericolosi (rifiuti di origine sanitaria) presso il sito di Busto Arsizio, Strada Comunale per Arconate nr. 121.

1. PROCESSI A RISCHIO

Emissioni in atmosfera

Secondo quanto prescritto dalla normativa vigente sugli impianti di termovalorizzazione e dagli Atti Autorizzativi, il gestore ha l'obbligo di monitorare in modo continuo le emissioni a camino di alcuni agenti inquinanti durante tutte le condizioni di marcia dell'impianto e di rispettare i valori limite di emissione di questi agenti inquinanti in particolari condizioni di riferimento (per i gas in condizioni normalizzate a 0°C e 0,1013MPa, su base secca e al 11% di ossigeno libero) e di marcia dell'impianto.

Per perseguire tali obiettivi è attivo un sistema di monitoraggio delle emissioni (di seguito indicato come SME), dettagliatamente descritto nel "Manuale per la gestione dello SME", nel quale si definisce l'organizzazione, le misure tecniche e le procedure adottate per la gestione del sistema di monitoraggio degli inquinanti delle due linee di trattamento dell'impianto ACCAM S.P.A. di smaltimento rifiuti.

Al fine della verifica del rispetto dei limiti imposti all'impianto, lo SME acquisisce ed elabora in continuo i seguenti parametri:

- ♦ in corrispondenza dei punti di emissione al camino: polveri, ossido di carbonio, carbonio organico totale, ossido e biossido di azoto, biossido di zolfo, acido cloridrico, acido fluoridrico, ammoniaca, vapore acqueo, ossigeno, temperatura fumi, pressione fumi, portata fumi;
- ♦ parametri di funzionamento dell'impianto: temperatura fumi in camera di post combustione, portata vapore surriscaldato, potenza elettrica, portata metano, stato impianto, stato caricamento, stato forno, stato dei presidi depurativi, numero e peso delle bennate caricate in tramoggia, numero e peso delle ceste di ROT R caricate in tramoggia, numero delle scatole ROT caricate in tramoggia.



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

La configurazione dello SME dell'impianto ACCAM, garantisce il funzionamento in continuo non presidiato del sistema e in tutte le condizioni ambientali e di processo.

Si garantisce l'efficienza dello SME e la qualità dei dati mediante la formazione continua del personale, l'adozione di procedure, istruzioni e registri che garantiscono e documentano le modalità e l'avvenuta esecuzione degli interventi di manutenzione ordinari e straordinari, l'esecuzione delle tarature e delle calibrazioni sul sistema SME, la gestione delle anomalie.

Durante le normali condizioni di funzionamento dell'impianto di termovalorizzazione di ACCAM S.P.A. non si rilevano impatti ambientali significativi; le misure tecnico-strutturali e costruttive (tipologia del forno, sistemi di abbattimento, ecc.) con cui è stato realizzato l'impianto permettono di minimizzare gli effetti dell'attività di combustione dei rifiuti e gli inquinanti monitorati contenuti nei fumi in uscita dai camini sono al di sotto dei limiti previsti per legge.

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

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

Scarichi idrici

La vasca di omogeneizzazione ha una capacità di circa 150 mc e raccoglie l'acqua proveniente da:

- acqua depurata in uscita dall'impianto di depurazione chimico-fisico;
- spurghi impianti osmosi;
- acqua di dilavamento della stazione di trasferimento, in caso di guasti alla pompa di rilancio verso il serbatoio di accumulo;
- acque di scarico dell'impianto di lavaggio dei contenitori ROT riutilizzabili;
- percolato della fossa rifiuti;
- acqua da stazione di lavaggio automezzi;
- acque di prima pioggia ricadenti sulle aree di transito scoperte;
- scarichi civili lato est.

L'acqua che si raccoglie in questa vasca è inviata tramite un sistema di pompaggio verso il collettore di pubblica fognatura, previa analisi conforme ai limiti di legge.

Per quanto riguarda le emissioni idriche, il gestore, nel punto di scarico verso il collettore della rete fognaria, deve rispettare i limiti previsti dall'AIA che fanno riferimento, per i parametri monitorati, ai limiti previsti dalla



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

tabella 3 dell'Allegato 5 alla Parte Terza del D.lgs. 152/06 e s.m.i. Allo scopo lo SME acquisisce in continuo i seguenti parametri:

- ♦ temperatura e portata dell'acqua reflua scaricata verso il collettore consortile (scarico identificato con il codice S1).

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

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

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

Produzione di rifiuti

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

Suolo e sottosuolo

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



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

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

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

- ♦ Gestione dei fornitori di beni e servizi e dei consulenti esterni (incluso notai, avvocati e fiscalisti):
 - a. Gestione acquisti (selezione fornitori);
 - b. Acquisto e gestione servizi logistici (trasporti);
- ♦ Fornitura di servizi di trattamento, stoccaggio e smaltimento di rifiuti trattamento, stoccaggio e smaltimento di rifiuti;
 - a. Conformità a legge dei mezzi di trasporto, impianti e stabilimenti;
- ♦ Raccolta differenziata di pile e farmaci.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

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

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

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

In relazione alle attività specifiche della Società, in particolare con riguardo alle disposizioni normative in materia di procedure di bonifica, messa in sicurezza, adozione di misure di prevenzione, gestione dei rifiuti anche pericolosi, il Personale è consapevole della delicatezza ed importanza del proprio ruolo nell'ambito di un sistema che garantisca e protegga i valori della salvaguardia dell'ambiente e dell'igiene, salute e sicurezza



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

delle persone ed è consapevole della possibilità che reati rilevanti ai sensi del Decreto siano commessi anche solo tramite un comportamento colposo.

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

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

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

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



- k) il personale specificamente addetto alla gestione del SISTRI o comunque impiegato per coadiuvarne le mansioni è tenuto ad ottemperare scrupolosamente a tutte le disposizioni normative applicabili, utilizzando la massima diligenza e seguendo le indicazioni operative rilasciate dalle autorità competenti.

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

- a) porre in essere qualsiasi comportamento che sia tale da integrare alcuno dei reati ambientali previsti dal D.Lgs. 231/2001 ovvero che possa in qualsiasi modo agevolare o favorire la commissione di tali fattispecie di reato;
- b) compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche volte a danneggiare le componenti naturali dell'ambiente; in quest'ottica, la Società ed i soggetti terzi a cui viene affidata l'attività operativa dovranno operare nel pieno rispetto e nell'osservanza delle regole igienico- sanitarie previste a tutela dell'integrità e della salubrità dell'ambiente nonché a presidio della salute dell'uomo;
- c) svolgere le attività di produzione e di manutenzione degli impianti in violazione delle prescrizioni contenute nelle varie autorizzazioni;
- d) procedere ad operazioni di miscelazione dei rifiuti in violazione delle prescrizioni normative;
- e) disperdere o sversare nel suolo e nel sottosuolo rifiuti pericolosi e/o tossici;
- f) gestire i rifiuti senza le prescritte autorizzazioni o comunque in violazione della normativa esistente;
- g) cagionare inquinamenti di sorta ovvero di contribuire a cagionare inquinamenti in ogni matrice ambientale, nonché di scaricare rifiuti o sostanze pericolose in fognatura o nel terreno o in acque superficiali o sotterranee, ovvero di depositare rifiuti o altre sostanze pericolose in modo non autorizzato o non conforme alle istruzioni aziendali, nonché di utilizzare o detenere dispositivi che contengano sostanze lesive dell'ozono atmosferico;
- h) richiedere a laboratori ovvero di utilizzare certificati di analisi di rifiuti falsificati o comunque alterati.

3. PRESIDI SPECIFICI

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

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è stato improntato sulla base delle procedure già presenti in azienda e seguite ai sensi dei sistemi di certificazione ambientale UNI EN ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018, cui la Società conforma le proprie azioni.

In relazione alla complessità anche amministrativa dell'attività di gestione dei rifiuti e della parte autorizzatoria, la Società intende ribadire al Personale l'esigenza di attenersi scrupolosamente alle



disposizioni normative applicabili anche di carattere locale e anche derivanti da provvedimenti abilitativi singoli.

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

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

A questo proposito si specifica che: è compito dei Responsabili delle Direzioni Tecniche, anche ai fini delle certificazioni UNI EN ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018, aggiornare le procedure esistenti in materia ambientale alle normative sopravvenute ovvero alle mutate esigenze di fatto: tale aggiornamento sarà effettuato tempestivamente in collaborazione con il Responsabile del Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza e sarà adeguatamente comunicato a tutto il Personale anche attraverso l'organizzazione di appositi corsi di formazione.

Si evidenzia, inoltre, che:

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

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

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



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

- b) la selezione dei fornitori per la gestione di aspetti ambientali avviene previa qualifica degli appaltatori (attraverso l'identificazione degli eventuali indicatori di rischio, la valutazione di affidabilità etica e l'analisi di eventuali profili di anomalia e criticità), in ragione dell'adozione di un programma di rispetto ambientale e previa verifica delle necessarie competenze;
- c) i fornitori dei servizi di trasporto di rifiuti e di smaltimento, i laboratori di analisi esterna, gli appaltatori di lavori straordinari sugli impianti, alla luce della rilevanza delle attività svolte ai fini della prevenzione dei reati ambientali, sono considerati sempre fornitori critici e pertanto sottoposti alle più stringenti verifiche sia in fase di selezione, sia nel corso della relazione commerciale (valutazione periodica), così come previsto dalla procedura di scelta tramite evidenza pubblica ovvero tramite applicazione del regolamento acquisti in economia e procedura applicativa
- d) i contratti con i fornitori della Società attinenti alla materia ambientale (ad es. operatori logistici, trasportatori di rifiuti, eventuali impianti di smaltimento terzi, consulenti ambientali, laboratori analisi o altro) sono stipulati dalla Società, tramite procedura di evidenza pubblica ovvero tramite l'applicazione del regolamento acquisti in economia, selezionando soggetti di comprovata esperienza e professionalità e di specchiata eticità anche basandosi sull'adesione ai sistemi di certificazione della qualità in materia ambientale e di sicurezza e salute sul lavoro, generalmente applicati nel settore di riferimento;
- e) i laboratori terzi impiegati ai fini delle determinazioni analitiche operano in regime di qualità (ISO 9001) e sono accreditati presso gli organismi nazionali di settore;
- f) le imprese subappaltatrici operanti nell'impianto operano preferibilmente in regime di qualità e, se prestatrici d'opera in cantiere, godono di specifiche ed adeguate coperture assicurative RCT e/o a garanzia di eventuali danni ambientali;
- g) i fornitori sono informati sui valori ambientali seguiti dalla Società ed essi saranno anche contrattualmente obbligati in modo specifico ad ottemperare a tutte le normative ambientali e ai migliori standard tecnici di settore, nonché ad adoperare la miglior diligenza professionale qualificata nell'adempimento delle relative obbligazioni. A tal fine, la Società adotta modelli contrattuali che prevedano:
 - 1. l'esplicito obbligo dei fornitori di rispettare le normative ambientali ed i valori ambientali ad esse sottesi;
 - 2. l'esplicita indicazione della consapevolezza dell'esistenza del Modello e del Codice Etico della Società e dell'inclusione nei medesimi di principi di comportamento da osservare per la



- prevenzione dei reati ambientali con il corrispondente obbligo a ispirare le proprie azioni a detti principi;
3. l'inserimento di una clausola risolutiva espressa in favore della Società in quei casi in cui il fornitore agisca in violazione di una normativa ambientale, ovvero adotti comportamenti obiettivamente idonei a cagionare il rischio di una simile violazione;
 4. l'inserimento di pattuizioni specifiche che dispongano il diritto per la Società di effettuare "audit" al fine di verificare il rispetto delle disposizioni in materia ambientale da parte del fornitore;
 5. specifici obblighi informativi in capo al fornitore nel caso di eventi critici in relazione alla materia ambientale;
- h) la Società subordina il pagamento dei propri fornitori nell'ambito dell'attività di trattamento, trasporto e smaltimento dei rifiuti alla preventiva verifica dell'evidenza documentale del corretto espletamento degli adempimenti amministrativi (ad es. quarta copia del formulario di identificazione del rifiuto, certificato di avvenuto smaltimento) connessi alla prestazione dei servizi richiesti.

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

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

- ♦ ingresso e pesatura dei rifiuti conferiti all'impianto;
- ♦ scarico dei rifiuti urbani e speciali dagli automezzi alla fossa di alimentazione del termovalorizzatore;
- ♦ scarico dei rifiuti ospedalieri dagli automezzi sui nastri trasportatori e loro invio al termovalorizzatore;
- ♦ termovalorizzazione dei rifiuti mediante combustione in appositi forni (camera di combustione con sistema a griglie mobili, camera di post-combustione);
- ♦ lo scambio di calore in generatori di vapore surriscaldato;
- ♦ il recupero energetico attraverso un ciclo termico in turboalternatori e condensatori ad aria;
- ♦ la separazione di scorie di combustione leggere e pesanti;
- ♦ il trattamento e la depurazione fumi attraverso un sistema di abbattimento specifico con separazione delle polveri residue;
- ♦ l'evacuazione dei fumi depurati mediante camini.

L'impianto è interamente controllato dal personale di esercizio attraverso un sistema di controllo/regolazione che opera in remoto (DCS) e mantiene registrati i dati fondamentali correlati al funzionamento dell'impianto.

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



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

La Società è consapevole che la fase di controllo dei rifiuti trattati e smaltiti costituisce la prima fase di ogni processo di analisi e che lo svolgimento di tale attività è in grado di influire su tutte le fasi successive del processo di trattamento dei rifiuti. Pertanto le attività di controllo sono effettuate esclusivamente da personale adeguatamente qualificato e opportunamente formato e nel rispetto dei criteri puntualmente definiti dalle procedure.

Sono state redatte istruzioni operative/procedure al fine di consentire ai destinatari di svolgere le attività individuate seguendo specifici criteri operativi. Esse descrivono in dettaglio attività quotidiane di conduzione, controllo e verifica coerentemente con l'identificazione e valutazione degli aspetti ambientali e di sicurezza aziendali, destinate ad assicurare la conformità ai requisiti ambientali cogenti.

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

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

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

All'ingresso di ciascun carico in impianto sono effettuati ulteriori controlli sulla documentazione in possesso dei conferitori che hanno accesso all'impianto. Laddove un determinato automezzo presenti condizioni non idonee al trasporto di rifiuti, è necessario dichiararlo non accettabile.

I rifiuti in uscita dall'impianto, destinati a impianti di trattamento e smaltimento terzi, sono sottoposti ad analisi di omologa e classificazione sia su richiesta dei fornitori, sia nell'ambito delle verifiche periodiche previste dal piano di monitoraggio.

La Società assicura che le operazioni di carico e scarico di mezzi per il trasporto di merci pericolose, siano effettuate in ottemperanza alla normativa vigente in materia: "ADR"⁴⁰. A tale scopo si avvale di un consulente ADR.

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

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

⁴⁰ Accord Européen Relatif Au Transport International Des Marchandises Dangereuses Par Route (ADR) Et Protocole De Signature



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

La Società monitora costantemente la tipologia di prodotti chimici in utilizzo e le loro caratteristiche, allo scopo di limitare sia i rischi ambientali di contaminazione delle acque, del suolo e dell'aria, sia di salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori. Particolare attenzione è riservata alle sostanze lesive dello strato di ozono. La Società assicura una corretta gestione delle sostanze lesive dello strato di ozono allo scopo di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori e di garantire il pieno rispetto della normativa e delle autorizzazioni in essere.

La produzione di rifiuti da parte di ACCAM deriva primariamente dal termovalorizzatore. I rifiuti prodotti dall'impianto derivano principalmente dal processo di termovalorizzazione (scorie pesanti, ferro estratto dalle scorie, ceneri leggere, polveri da abbattimento fumi, acque) e dai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (ad esempio oli esausti, refrattari, lana di roccia, ferro, acciaio, imballaggi). I rifiuti derivanti dal processo di termovalorizzazione sono avviati attraverso sistemi automatici rispettivamente in fossa scorie, in silos e vasche. I rifiuti prodotti dalle attività di esercizio e di manutenzione ordinaria e straordinaria sono invece raccolti e depositati in aree appositamente individuate, per poi essere avviati a recupero/smaltimento presso aziende esterne specializzate.

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

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

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

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

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

I dati ricavati dai monitoraggi ambientali sono utilizzati dal Responsabile del Sistema Ambiente e Sicurezza per la verifica della conformità normativa, per la valutazione dell'andamento degli impatti delle attività di piattaforma sul contesto ambientale e sociale nel quale insiste l'impianto e per l'elaborazione degli indicatori di processo da presentare per il riesame della Direzione Tecnica.

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

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



4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

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

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, nonché l'obbligo di informative tempestive nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza ⁴¹:

- **All'accadimento dell'evento:**
 - ♦ Novità organizzative (modifiche al Sistema di deleghe afferente l'ambiente) o inerenti processi produttivi a rischio ambientale;
 - ♦ Eventuale richiesta e ottenimento di autorizzazioni, licenze o concessioni (es. nuove richieste di autorizzazioni o modifiche ai contenuti dispositivi di autorizzazioni);
 - ♦ Eventuali prescrizioni impartite dagli organi ispettivi in materia di tutela dell'ambiente nonché ogni altro provvedimento significativo proveniente da enti pubblici aventi compiti in materia ambientale o proveniente dall'Autorità Giudiziaria;
 - ♦ Sospensione o cancellazione dall'albo di fornitori di soggetti terzi utilizzati per la gestione dei rifiuti e relative motivazioni;
 - ♦ Tutti i verbali emessi sia da parte di autorità o dell'organismo di certificazione che contengano rilievi negativi di qualsiasi genere e gravità.

⁴¹ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

▪ **Su base annuale:**

- ♦ Report su ispezioni e verifiche, in corso o concluse, in ambito ambientale;
- ♦ Esito visita di sorveglianza e/o rinnovo del certificato da parte dell'Ente Certificatore;
- ♦ Riepilogo spese effettuate in materia ambientale, eventuali spese/investimenti non previsti dal budget.
- ♦ Con cadenza annuale, l'Organismo di Vigilanza concorderà con la società l'attività di formazione del personale e vigilerà in merito all'effettivo svolgimento di detta attività.
- ♦ Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza provvede ad inoltrare i verbali dei riesami della direzione al fine di verificare lo stato di aggiornamento e di attuazione delle procedure, nonché per ottenere notizie relative ad eventuali ispezioni ambientali da parte di autorità ovvero dell'organismo di certificazione, anche se non abbiano dato luogo a rilievi e verificare l'andamento della gestione ambientale della Società.



PARTE SPECIALE "H" - REATI SULLA SICUREZZA SUL LAVORO

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

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

Come già evidenziato nella Parte generale, a seguito dell'emergenza sanitaria conseguente all'epidemia del virus SARS-CoV-2, responsabile della malattia COVID-19, la quale ha introdotto o amplificato alcuni potenziali profili di rischio – diretti e indiretti – ai sensi della normativa 231, la Società, in conformità alla normativa d'urgenza che è stata di volta in volta emanata, ha valutato l'adeguatezza del proprio Modello e attuando protocolli di sicurezza specifici.

Per far fronte all'emergenza, in particolare, la Società ha provveduto a redigere il protocollo per la gestione del contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e ha impostato modalità di lavoro e organizzative diverse da quelle ordinarie e ha dovuto ricorrere a strumenti o far fronte ad adempimenti spesso inediti rispetto all'ordinario.

In ogni caso i vertici aziendali hanno assicurato e verificato, nell'esercizio delle rispettive prerogative, l'effettiva implementazione dei presidi e dei protocolli previsti nel Modello.

I presidi generali già previsti ed attuati ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, recante il Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono stati implementati al fine di assicurare, a valle e in loro attuazione, un valido ed efficace sistema gestionale, che contempra tutte le specifiche misure necessarie per l'adempimento degli obblighi giuridici a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

1. PROCESSI A RISCHIO

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

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



Il 10 settembre 2013 è stata ottenuta la prima certificazione OHSAS 18001 per il sistema per la gestione della salute e della sicurezza, che, unitamente al presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, garantisce la compliance della società di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 81/2008.

Il passaggio alla nuova UNI ISO 45001:2018 è stato effettuato nell'anno 2019. (cfr., ultimo aggiornamento 29 maggio 2020).

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

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

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

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

- a) garantire il rispetto delle disposizioni di legge in materia di sicurezza sul lavoro;
- b) monitorare ed aggiornare la valutazione dei rischi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- c) monitorare gli incidenti e/o mancati incidenti;
- d) gestire le attività della Società nel rispetto UNI ISO 45001:2018;
- e) ricercare il miglioramento degli standard di salute e sicurezza sul lavoro;
- f) assicurare a tutti i collaboratori il necessario addestramento e la formazione in materia di sicurezza sul lavoro;
- g) effettuare i necessari investimenti e la continua manutenzione impiantistica per garantire il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza del posto di lavoro e di salute nell'ambiente lavorativo, anche al fine di garantire la conformità a legge di impianti e stabilimenti;
- h) mettere a disposizione dei propri collaboratori tutti gli strumenti di protezione previsti dalle norme e dalle migliori pratiche esistenti e supervisionarne l'utilizzo;
- i) promuovere e favorire il costante miglioramento e sviluppo delle pratiche e dei comportamenti in materia di sicurezza sul lavoro, nonché incoraggiare iniziative e ricerche volte a migliorare le condizioni di salute dei propri collaboratori in relazione all'attività lavorativa.

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

- a) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti nell'articolo del Decreto in esame;



- b) porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali della Società (anche attraverso comportamenti omissivi).

3. PRESIDI SPECIFICI

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

- ♦ **Datore di lavoro:** è il principale garante della sicurezza all'interno dell'impresa (artt. 17 e 18 D.Lgs. 81/2008). Ha il potere/dovere di sospendere l'attività lavorativa qualora sussista un pericolo grave ed immediato per la salute e la sicurezza dei lavoratori. È una figura individuata attraverso la titolarità del rapporto di lavoro, ovvero dalla responsabilità dell'impresa o dell'unità produttiva, supportata da un potere decisionale e di spesa (CCIAA);
- ♦ **Preposti:** sovrintendono e vigilano sull'osservanza da parte dei lavoratori degli obblighi di legge e delle misure di prevenzione e protezione, compreso l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;
- ♦ **Figure con funzioni di consulenza** per il mantenimento del corretto funzionamento del modello per la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro;
- ♦ **Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP):** è una figura tecnica, dotata di specifiche competenze e conoscenze tecnico-professionali ed è chiamato a svolgere una funzione consulenziale per la costruzione ed il corretto funzionamento del modello di gestione della salute e della sicurezza;
- ♦ **Medico Competente:** effettua la sorveglianza sanitaria sia preventiva sia nel corso del rapporto di lavoro; collabora alla predisposizione del DVR e alla predisposizione del servizio di primo soccorso ed alla definizione delle misure di prevenzione e protezione;
- ♦ **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e l'ambiente (RLSA):** rappresenta i lavoratori, costituendo l'anello di congiunzione tra la base ed il vertice aziendale ed esercitando funzioni consultive, propositive ed informative.
- ♦ **Altre figure coinvolte nella gestione della salute e della sicurezza sul lavoro:**
- ♦ **Addetti antincendio, Addetti all'emergenza ed Addetti al primo soccorso:** sono nominati dal Datore di Lavoro ed espressamente indicati nella formalizzazione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- ♦ **Lavoratori:** ciascun lavoratore è chiamato a prendersi cura anche della salute e della sicurezza delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni od



omissioni, nonché a segnalare l'inefficacia dei mezzi di prevenzione e protezione, ovvero eventuali situazioni di pericolo.

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

3.1. Gestione della sicurezza nella sede di ACCAM

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

- a) il Datore di Lavoro, di concerto con l'RSPP, il Medico Competente e l'RLSA, abbia effettuato ed aggiornato la valutazione dei rischi, formalizzando il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Tale documento deve prevedere l'identificazione e la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione per la mitigazione degli stessi, nonché gli interventi per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- b) sia tempestivamente aggiornato il modello di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro in occasione di sensibili modifiche dell'attività lavorativa o dell'organizzazione del lavoro, in funzione di significative evoluzioni della tecnica, del verificarsi di gravi infortuni o delle risultanze dell'attività di sorveglianza sanitaria;
- c) siano chiaramente identificate tutte le figure previste dal modello per la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro e che le stesse siano state adeguatamente formate secondo quanto previsto dalla legge;
- d) il processo di pianificazione strategica comprenda l'allocazione di risorse da destinare all'implementazione del modello di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro, finalizzata a garantire l'efficacia delle misure cautelari e degli impianti, il costante adeguamento al progresso tecnologico, nonché un'opportuna attività di formazione;
- e) sia definito un sistema disciplinare volto alla repressione, attraverso sanzioni proporzionate alla gravità del fatto, di trasgressioni alle disposizioni antinfortunistiche;
- f) i fornitori che intervengono presso la sede di ACCAM siano adeguatamente informati sui rischi delle aree di intervento e forniscano adeguata informazione sui rischi apportati nello svolgimento della prestazione;
- g) siano effettuate le visite mediche periodiche secondo quanto stabilito dal Piano di Sorveglianza Sanitaria redatto ed aggiornato dal medico competente;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- h) periodicamente la Società effettui degli audit sulla sicurezza volti ad identificare e proporre soluzioni agli eventuali gap rilevati rispetto alle procedure. Le verifiche sono relative anche alla certificazione degli impianti (apparecchi in pressione, apparecchi di sollevamento, impianti elettrici, ecc.) ;
- i) la Società aggiorni e rispetti il Manuale integrato del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei Lavoratori (certificato UNI ISO 45001:2018);
- j) siano documentate le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e dei dispositivi di sicurezza utilizzati;
- k) il personale partecipi alle sessioni di training dedicate a tematiche relative alla sicurezza sul lavoro.

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

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



consegnate all'equipaggio del veicolo prima della partenza, in una o più lingue in modo tale che ogni membro sia in grado di comprendere; il trasportatore deve assicurarsi che ogni membro dell'equipaggio del veicolo comprenda correttamente le istruzioni e sia in grado di applicarle; la responsabilità sulla consegna delle istruzioni di sicurezza è in capo al trasportatore. Prima della partenza, i membri dell'equipaggio del veicolo devono informarsi circa le merci caricate a bordo del veicolo e consultare le istruzioni relative alle misure da prendere in caso di emergenza e incidente;

- h) tutte le unità di trasporto adibite al carico di merci pericolose devono essere munite di estintori di idonea capacità e nel numero previsto dalla normativa di riferimento nonché di pannelli e di etichette di pericolo previsti dall'ADR.

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

In fase di selezione dell'appaltatore viene verificata l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione ai sensi della vigente normativa (art. 26 Titolo I d.lgs. 81/2008). In fase di contrattualizzazione la Società avverte l'appaltatore che, in mancanza dei documenti di sicurezza, potrà rifiutare gli accessi ai propri locali, salve le azioni legali ritenute più opportune, inclusa la risoluzione per inadempimento del fornitore.

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

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

I contratti stipulati con gli appaltatori prevedono specifiche clausole contrattuali a presidio dei rischi connessi alla gestione degli appalti d'opera (Allegato 5 – PR 26 Clausole contrattuali), tra le quali:

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

In riferimento ai contratti stipulati con trasportatori esterni, sono previste specifiche clausole contrattuali a presidio dei rischi connessi alla gestione del servizio di trasporto (Allegato 5 – PR 26 Clausole contrattuali).



4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

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

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, anche presente, nonché l'obbligo di informativa tempestiva nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza ⁴²:

- **All'accadimento dell'evento:**
 - ♦ modifiche all'organigramma della sicurezza e/o al relativo sistema di deleghe;
 - ♦ report eventuali ispezioni da parte di Autorità esterne in materia di sicurezza.
- **Su base semestrale**
 - ♦ report su verifiche interne svolte in ambito sicurezza;
 - ♦ azioni formative in materia di sicurezza anche a fronte di nuove assunzioni;
 - ♦ casi di inosservanza da parte dei singoli lavoratori delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e relative sanzioni applicate;
 - ♦ riepilogo degli infortuni sul lavoro / incidenti / malattie professionali;

⁴² Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- ♦ sanzioni applicate alla Società o a Personale Apicale o sottoposto per inadempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- ♦ notizie relative all'avvio di procedimenti giudiziari nei confronti della Società o di Personale Apicale o Sottoposto in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (specificare se inerenti reati presupposto del D. Lgs. 231/2001)
- **Su base annuale**
 - ♦ Documento di valutazione dei rischi aggiornato
 - ♦ Verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 d.lgs. 81/2008
 - ♦ Piano di formazione in materia di sicurezza (ultima revisione)
 - ♦ manutenzione sistemi antincendio (interruzioni servizi di manutenzione, anomalie o altre criticità)
 - ♦ Piano di sorveglianza Sanitaria aggiornato o una dichiarazione di assenza di cambiamenti dello stesso
 - ♦ Aggiornamento del Manuale Integrato del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei Lavoratori (certificato UNI ISO 45001:2018)
 - ♦ risultati anonimi collettivi della Sorveglianza sanitaria.



PARTE SPECIALE "I" – DELITTI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA

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

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

1. PROCESSI A RISCHIO

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

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

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

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

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

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



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

3. PRESIDI SPECIFICI

3.1. Gestione della sicurezza dei sistemi informatici e dei dati

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

- a) i supporti informatici che ACCAM assegna ai propri dipendenti, restino di esclusiva proprietà dell'azienda. La Società si impegna a mantenere la tracciabilità degli strumenti informatici assegnati ai propri dipendenti e ne verifica preventivamente le caratteristiche tecniche, le configurazioni e gli accessi alla rete aziendale;
- b) l'utilizzo dei sistemi informatici da parte dei soggetti assegnatari sia conforme alle politiche ed alle procedure adottate dall'azienda per assicurarne un adeguato livello di protezione;



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

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

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

- a) esista un sistema di protezione idoneo ad identificare ed autenticare univocamente gli utenti che intendono ottenere l'accesso ai sistemi informatici utilizzati da ACCAM;
- b) il sistema di protezione, basato anche sull'utilizzo di password di accesso, rispetti i requisiti minimi di complessità previsti dal Regolamento Informatico interno di ACCAM;
- c) la comunicazione della password di amministratore di sistema (assegnata in esclusiva ai responsabili interni della gestione dei sistemi informatici), a soggetti esterni (quali, per esempio, fornitori di servizi, software house, ecc.) avvenga nel rispetto delle regole previste, sia circoscritta ad un limitato periodo di tempo e sia comprovata da documentazione scritta;
- d) L'Amministratore di Sistema implementi attività di controllo sul corretto utilizzo e sull'adeguata gestione dei sistemi informatici da parte degli utenti, e ne riporti le principali evidenze ed analisi su appositi report.

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

- a) gli utenti, nelle attività di salvataggio dei dati, rispettino le linee guida indicate dalla Società e le procedure operative aziendali esistenti;
- b) siano definite ed applicate procedure di controllo sullo stato di funzionamento e di obsolescenza delle apparecchiature hardware, dei software e delle applicazioni installate sulle stesse;



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

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

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



3.2. Trasmissione di dati, informazioni e documenti

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

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

3.3. Gestione del personale

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

- a) al momento dell'ingresso in azienda di un nuovo dipendente, il Responsabile del Personale richieda formalmente all'Amministratore di Sistema la consegna di strumenti e supporti informatici propedeutici allo svolgimento delle mansioni svolte e l'elenco degli applicativi per i quali è necessario fornire l'accesso al nuovo dipendente;
- b) l'Amministratore di Sistema consegna ad ogni nuovo dipendente entrato:



1. i dispositivi hardware (pc, notebook, etc.) correttamente configurati con i programmi software necessari all'espletamento delle mansioni svolte;
 2. le password iniziali di accesso ai sistemi informatici di elaborazione ed eventualmente di trasmissione dati all'esterno, che dovranno essere tempestivamente personalizzate dal singolo utente;
 3. l'idonea documentazione privacy (informativa, lettera di incarico, etc).
- c) il dipendente, a seguito del ricevimento dei dispositivi e strumenti ricevuti, rilasci una "Lettera di assegnazione dei dispositivi informatici", firmata per ricevuta;
- d) la Società attui una politica di formazione e/o di comunicazione inerente alla sicurezza dei sistemi informatici e dei dati, volta a sensibilizzare tutti gli utenti.

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

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

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, nonché l'obbligo di informative tempestive nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza ⁴³:

- **Su base semestrale:**
 - ♦ La lista delle modifiche a Sistema effettuate da soggetti diversi da quelli abilitati;
 - ♦ Progetti di sviluppo, aggiornamenti, ampliamenti dei sistemi informatici.
- **Su base annuale:**
 - ♦ La lista dei contratti con apposizione di firma digitale
 - ♦ Elenco delle reti informatiche pubbliche cui l'azienda è abilitata ad accedere

⁴³ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

- ♦ Elenco delle reti informatiche private cui l'azienda è abilitata ad accedere



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

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

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

1. PROCESSI A RISCHIO

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

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

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

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

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



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

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

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

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



3. PRESIDI SPECIFICI

3.1. Gestione del personale

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

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

3.2. Gestione sicurezza

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

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

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

- a) la sensibilizzazione dei fornitori affinché non utilizzino lavoratori minorenni o lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto – e per il quale non si sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato;
- b) la segnalazione della presenza di lavoratori minorenni impiegati dai fornitori affinché a seguito di verifica possano essere intraprese le opportune azioni di rimedio e di tutela;



- c) il monitoraggio della permanenza dei requisiti di affidabilità, competenza e professionalità dei fornitori nel corso del rapporto contrattuale;
- d) la verifica, periodica, dell'allineamento tra le condizioni di mercato e le condizioni applicate nei rapporti con i fornitori;
- e) l'obbligo di ottenere dai fornitori di servizi di manodopera indiretta prima della sottoscrizione del contratto copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi; l'elenco nominativo del personale che potrà essere impiegato nello svolgimento del servizio, documentando la regolarità del rapporto di lavoro ai sensi della normativa vigente all'inizio del servizio (es. richiesta del permesso di soggiorno al personale dipendente); nonché copia della documentazione relativa al sistema salute e sicurezza sul lavoro;
- f) definizione di ruoli e responsabilità per l'effettuazione dei controlli presso i fornitori/terzisti;
- g) definizione di modalità e tempistiche per lo svolgimento dei controlli;
- h) indicazione di come segnalare alle funzioni competenti eventuali criticità rilevate;
- i) le modalità per assicurare la tracciabilità delle verifiche svolte;
- j) nei contratti con fornitori /terzisti / subappaltatori sono inserite specifiche clausole contrattuali che prevedono, ad esempio: 1) il rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; 2) l'obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/01 da parte dell'appaltatore;
- k) i contratti stipulati con gli appaltatori prevedono specifiche clausole contrattuali a presidio dei rischi connessi alla gestione degli appalti d'opera (previste dal documento "Clausole Contrattuali ex D. Lgs. 231/2001"), tra le quali:
 - 1. Clausola contrattuale per responsabilità amministrativa degli enti ex art. 25-duodecies del D. Lgs. 231/2001 "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" ed ex art. 25-quinquies D. Lgs. 231/2001 "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro";
 - 2. "Responsabilità solidale del committente imprenditore o datore di lavoro ex art. 29 D. Lgs. 276/2003" (In caso di appalto di opere o di servizi).

3.4. Gestione ITC e aspetti di sicurezza

Per quanto concerne il processo di gestione ITC e aspetti sicurezza, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale I "Delitti di criminalità informatica".



3.5. Gestione di beni mobili e immobili dell'ente anche come benefit e/o asset aziendali (quali ad esempio: personal computer, telefonino, auto, movimentazione e gestione magazzino ecc)

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di Gestione di beni mobili e immobili, il presente Modello prevede:

- a) Gli immobili aziendali siano destinati esclusivamente alla produzione aziendale nonché alla gestione dei processi e delle attività funzionali alla produzione.
- b) l'acquisto, l'assegnazione, la cessione a terzi tramite locazione e/o vendita siano autorizzati dalle funzioni/organi delegati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in essere.
- c) le funzioni/organi delegati operino per il mantenimento in sicurezza degli immobili, attraverso l'esecuzione della manutenzione programmata e straordinaria necessaria.

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

- ♦ provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità (fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge) dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti della Società e/o di personale dipendente per gli illeciti per i quali è applicabile il D. Lgs. 231/2001;
- ♦ le motivazioni della gestione dei processi qui disciplinati in deroga al presente documento;
- ♦ notizie riguardanti i fornitori che possano anche solo generare il sospetto della commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, nonché l'obbligo di informative tempestive nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza⁴⁴:

- **Su base annuale:** eventuali assunzioni di personale extracomunitario, effettuate nel periodo di riferimento, con allegato il permesso di soggiorno.

⁴⁴ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



PARTE SPECIALE "M" - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La presente Parte Speciale "M" intende disciplinare i comportamenti posti in essere dai Destinatari al fine di prevenire il rischio di commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria. I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'articolo 25 – decies del Decreto.

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

1. PROCESSI A RISCHIO

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

- Gestione indagini (Autorità giudiziaria e polizia giudiziaria);
- Gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

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

- a) rispettare i principi etici a cui si ispira il Modello, prestando una fattiva collaborazione ed a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative all'Autorità Giudiziaria.

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

- a) offrire denaro, altra utilità o anche soltanto esercitare pressione e/o qualunque forma di condizionamento a coloro che dovessero risultare indagati/imputati (o persone informate sui fatti/testimone, test) in un procedimento penale connesso alla Società⁴⁵ al fine di influenzarne il giudizio e/o limitarne la libertà di esprimere le proprie rappresentazioni dei fatti o di esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge, al fine di favorire gli interessi della Società o trarne un vantaggio per la medesima;
- b) accettare denaro o altra utilità anche per mezzo di consulenti/professionisti della Società medesima.

⁴⁵ Oppure a coloro chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale in cui è coinvolta la Società



3. PRESIDI SPECIFICI

3.1. Gestione indagini (Autorità giudiziaria e polizia giudiziaria)

Per quanto concerne il processo di gestione indagini, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale A "Reati contro la Pubblica Amministrazione" - "Ispezioni e verifiche da parte di Pubblici Funzionari".

3.2. Gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale

Per quanto concerne il processo di gestione del contenzioso, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale A "Reati contro la Pubblica Amministrazione" - "Gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale".

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

- ♦ ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li vede coinvolti in riferimento all'attività lavorativa svolta o comunque ad essa riconducibile
- ♦ eventuali fatti di violenza o minaccia ricevuta volta ad indurre il Destinatario a non rendere le dichiarazioni o a renderle mendaci
- ♦ offerta o ricezione di denaro, altra utilità, pressioni e/o qualunque forma di condizionamento a coloro che dovessero risultare indagati/imputati (o persone informate sui fatti/testimone, test) in un procedimento penale connesso alla Società ⁴⁶.

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, nonché l'obbligo di informative tempestive nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza⁴⁷:

- ♦ **Su base semestrale:** Report delle richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi.

⁴⁶ Oppure a coloro chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale in cui è coinvolta la Società

⁴⁷ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



PARTE SPECIALE "N" – REATI TRIBUTARI

La presente Parte Speciale "M" intende disciplinare i comportamenti posti in essere dai Destinatari al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto disciplinati dall'articolo 25 – quinquiesdecies del Decreto.

Per l'esatta individuazione, l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto e le sanzioni applicabili alla Società in relazione alla commissione dei reati in disamina si rinvia all'Allegato 3, in cui sono riportate le informazioni inerenti le singole fattispecie e all'Allegato 7 ove – nelle linee guida delle associazioni di categoria – è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di *risk assessment*. Con la relazione n. 3/2020, la Corte di Cassazione – Ufficio del massimario e del ruolo – Servizio penale, ha fornito chiarimenti in ordine ai profili penalistici delle disposizioni di modifica del sistema penale tributario (D.Lgs. n. 74/2000) e della disciplina sulla responsabilità amministrativa degli enti derivante da reati (D.Lgs. n. 231/2001) introdotte con il D.L. n. 124/2019, convertito dalla Legge 19.12.2019, n. 157. L'Alto Ufficio ha precisato quanto segue:

L'introduzione dell'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. n. 231 del 2001 ... pare rispondere anche alle richieste provenienti dall'Unione Europea, concernenti la tutela degli interessi finanziari dell'Unione mediante, tra l'altro, l'inclusione dei reati tributari nella disciplina della responsabilità degli enti;

... Il catalogo dei reati tributari presupposto della responsabilità delle persone giuridiche è tassativo...;

... E' appena il caso di aggiungere che, a seguito della riforma in esame, le persone giuridiche che adottano un modello organizzativo ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 devono aggiornarne i contenuti, al fine di implementare efficaci sistemi di gestione del rischio fiscale ed evitare la relativa sanzione. Al riguardo, secondo la giurisprudenza di legittimità, compete al giudice di merito, investito da specifica deduzione, accertare preliminarmente l'esistenza di un modello organizzativo e di gestione conforme alle norme nonché la sua efficace attuazione o meno nell'ottica prevenzionale, prima della commissione del fatto (Sez. 4, n. 43656 del 24/09/2019, Compagnia progetti e costruzioni S.r.l., in via di mass.). Non è idoneo ad esimere l'ente dalla responsabilità da reato, inoltre, il modello organizzativo che preveda un organismo di vigilanza non provvisto di autonomi ed effettivi poteri di controllo e che risulti sottoposto alle dirette dipendenze del soggetto controllato (Sez. 2, n. 52316 del 27/09/2016, Riva ed altri, Rv. 268964).

Invero, il "sistema 231" prevedeva già, nel catalogo dei reati presupposto, alcuni reati di criminalità finanziaria che possono assumere una rilevanza "indiretta" quali reati tributari; si tratta, in particolare, del reato di truffa ai danni dello Stato, associazione per delinquere, falso in bilancio, riciclaggio e autoriciclaggio.

La nuova normativa prevede espressamente le seguenti fattispecie di responsabilità amministrativa da reato delle persone giuridiche:

- Art. 2 del d.lgs. n. 74/2000 – "Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- Art. 3 del d.lgs. n. 74/2000 – "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici";



- Art. 8 del. d.lgs. n. 74/2000 – “Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti”;
- Art. 10 del d.lgs. n. 74/2000 – “Occultamento o distruzione di documenti contabili”;
- Art. 11 del d.lgs. n. 74/2000 – “Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte”.

Inoltre, in relazione alla Direttiva UE n. 2017/1371, del 5 luglio 2017 (c.d. Direttiva PIF) è stato approvato il **D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75** (in G.U. n. 177 del 15.07.2020 e di cui si dirà meglio infra) che ha ampliato il campo di applicazione del neonato art. 25-quinquiesdecies, includendovi i reati di dichiarazione infedele, omessa dichiarazione e indebita compensazione, punibili anche nella forma tentata laddove presentino elementi di transnazionalità e l'imposta IVA evasa sia superiore a 10 milioni di Euro.

Per gli illeciti connessi ai suddetti reati l'ente può andare incontro, oltre alle immancabili sanzioni pecuniarie (aggravabili se l'ente ne ha tratto un profitto di rilevante entità), alle sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)» e, dunque, alla pubblicazione della sentenza di condanna. Secondo i principi generali, sarà poi sempre applicabile la confisca del profitto, disciplinata dagli artt. 19 e, quando applicabile, 6, co. 5 del Decreto (e, dunque, in fase cautelare, del sequestro ad essa prodromico): l'ente diventa, quindi, un potenziale destinatario diretto della confisca del profitto del reato (i.e. il risparmio d'imposta) tanto in forma diretta quanto per equivalente, consentendo, così, di superare le controverse distinzioni operate dalla sentenza Gubert delle Sezioni Unite ⁴⁸.

Con la **circolare n. 216816/2020 del 1 settembre 2020, la Guardia di finanza** ha fornito ai propri Reparti indicazioni operative relative alla disciplina in materia di **reati tributari** (di cui al D.Lgs. n. 74/2000) e di connessa **responsabilità amministrativa degli enti, ai sensi dell'art. 25-quinquiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001**; l'analisi ha tenuto conto delle più recenti novità normative in materia, vale a dire: (i) il **D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75** (in G.U. n. 177 del 15.07.2020), di attuazione della cd. "Direttiva PIF" (direttiva UE 2017/137); (ii) la **L. 19 dicembre 2019, n. 157** (pubblicata sulla G.U. n. 301 del 24.12.2019), che ha convertito, con modifiche, il **Decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124** (cd. "Decreto fiscale").

Il documento illustra le modifiche alla disciplina dei reati tributari e della responsabilità amministrativa degli enti, intervenendo su più punti della menzionata normativa e fornendo "direttive volte a focalizzare l'attenzione dei Reparti sugli illeciti tributari maggiormente lesivi degli interessi erariali, **privilegiando l'esecuzione di indagini di polizia giudiziaria**"; tra tali punti:

- la cd. "confisca allargata";
- i reati tributari maggiormente rilevanti, come recentemente modificati dal legislatore;
- la compliance fiscale ex D.Lgs. n. 128/2015 e la disciplina ex D.Lgs. n. 231/2001.

⁴⁸ Prima della novella era principio consolidato in giurisprudenza quello secondo cui "quando il sequestro cd. diretto del profitto del reato tributario non sia possibile nei confronti della società, non è consentito nei confronti dell'ente collettivo il sequestro preventivo finalizzato alla confisca per equivalente, salvo che la persona giuridica costituisca uno schermo fittizio poiché i reati tributari non sono ricompresi nella lista del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 tra quelli che consentono il sequestro per equivalente nei confronti di una persona giuridica" (Cass. Pen., Sez. III, 5.12.2017, n. 267 che richiama in motivazione la già citata Cass. SS.UU., 30.1.2014, n. 10561, Gubert).



Nel caso di accertamento della " colpa organizzativa" e degli altri presupposti per l'attribuzione della responsabilità ai sensi del ripetuto D.Lgs. n. 231/2001 (artt. 9 e 19), agli enti collettivi è applicabile la confisca obbligatoria, anche per equivalente, del prezzo o profitto del reato (Cass. pen., SS.UU., sent. 02.07.2008, n. 26654). Viene, quindi, sottolineato che - ove ricorrano i presupposti previsti - **l'ente è considerato direttamente responsabile del reato tributario presupposto, con la conseguente possibilità di applicare la confisca per equivalente nei confronti dell'ente a favore del quale il delitto è stato commesso.** Il documento rinvia, poi, alla **circolare - della stessa Guardia di finanza - n. 83607 del 19 marzo 2012.**

1. PROCESSI A RISCHIO

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

1. Acquisto di lavori, beni e servizi;
2. Attività che prevedono il ricorso (diretto o indiretto) a manodopera, ad esempio affidamento di appalti;
3. Selezione e monitoraggio dei fornitori;
4. Eventi e sponsorizzazioni;
5. Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti (ivi inclusa la fase di fatturazione) con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure aperte, ristrette o negoziate (affidamento diretto o trattativa privata o gare);
6. Omaggi regali e benefici;
7. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;
8. Gestione controversie e attività giudiziali;
9. Spese di rappresentanza e spese promozionali;
10. Spese di trasferta e anticipi;
11. Contatto con gli Enti Pubblici per la gestione di rapporti, adempimenti, verifiche, ispezioni concernenti le attività aziendali in materia fiscale;
12. Gestione della tesoreria e delle transazioni finanziarie (anche infragruppo);
13. Gestione fiscale;
14. Tenuta della contabilità e predisposizione dei bilanci o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico;
15. Gestione degli accessi da e verso l'esterno;
16. Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione;



17. Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione dei documenti elettronici con valore probatorio.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

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

- a) rispettare i principi etici a cui si ispira il Modello, prestando una fattiva collaborazione e a rendendo dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative all’Autorità Giudiziaria;

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

- ♦ porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti - considerati individualmente o collettivamente – tali da integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/01);
- ♦ violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale e quelli già indicati nella Parte Speciale “B” Reati Societari

3. PRESIDI SPECIFICI

Per quanto concerne il processo di gestione indagini, oltre al rispetto dei principi generali di comportamento sopra enunciati, si rimanda ai presidi previsti nella Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione” - “Ispezioni e verifiche da parte di Pubblici Funzionari”.

Inoltre, si richiamano le stesse **linee guida già elaborate per il reato di dichiarazione fraudolenta** mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, essendoci sempre – come per il reato di corruzione – una movimentazione monetaria priva di riscontro nell’attività societaria. In virtù di tale corrispondenza, è ritenuto condivisibile il richiamo e l’utilizzo, con i necessari aggiustamenti, delle indicazioni contenute nelle **Linee Guida di Confindustria del marzo 2014**.

Si richiamo inoltre i presidi specifici previsti nella Parte Speciale “B” Reati Societari”.

In particolare, lo svolgimento dell’attività prevede altresì:

- ♦ l’esistenza di controlli e specifiche modalità di registrazione delle fatture ricevute/emesse;
- ♦ esistenza di regole formalizzate nei contratti infragruppo per la gestione della fatturazione tra le società del Gruppo;
- ♦ utilizzo di adeguati sistemi informativi aziendali gestionali, per la gestione delle attività relative alla fatturazione attiva e passiva e ai relativi incassi e pagamenti, che garantiscono la registrazione di tutte le fasi del processo che comportano la generazione di un costo/ricavo e che non consentono di



emettere/registrare la fattura attiva/passiva e di perfezionare il relativo incasso/pagamento senza adeguato supporto documentale;

- ♦ che i processi amministrativo-contabili devono essere definiti e regolamentati nell'ambito di un modello di Governo e Controllo che garantisce la definizione dei ruoli, degli strumenti e delle modalità operative relative a tali processi e che preveda verifiche periodiche sull'attendibilità dei controlli previsti sulle principali fasi dei processi;
- ♦ il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. Eventuali eccezioni all'utilizzo di denaro contante o di altro strumento finanziario al portatore sono ammesse per importi modesti e sono disciplinate con specifica procedura (es. procedura piccola cassa);
- ♦ il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- ♦ che i pagamenti siano effettuati: (a) previa autorizzazione scritta del Gestore del Contratto che attesterà l'avvenuta prestazione e/o il verificarsi delle condizioni previste nel Contratto in ordine al pagamento del corrispettivo, (b) solo a fronte di fatture o richieste di pagamento scritte della controparte e secondo quanto stabilito nel Contratto.

4. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

5. FLUSSI SPECIFICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando gli obblighi di segnalazione nel caso di violazioni del Modello e/o di compimento di illeciti, nonché l'obbligo di informative tempestive nel caso di anomalie o criticità, i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza⁴⁹.

⁴⁹ Salvo che l'Organismo di Vigilanza comunichi modalità e tempi di acquisizione differenti



PARTE SPECIALE "O" PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, ACCAM ha esteso l'ambito di applicazione del proprio Modello 231 non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D.lgs. n. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190/2012, ricomprendendo tutti i Reati compresi nel Libro II/Titolo II/Capo I del C.P. dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto da ACCAM, al fine di:

- ♦ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ♦ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ♦ creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Sono stati inoltre previsti specifici protocolli in tema di Trasparenza, in ottemperanza alla normativa vigente.

Nella presente Parte Speciale sono esplicitati gli adempimenti e i protocolli specifici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'organo di indirizzo (CdA) ha un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuisce allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo che sia di reale supporto al RPCT.

Il CdA ha il compito di:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012).

Il CdA, inoltre, riceve la relazione annuale del RPCT, il quale dà conto dell'attività svolta ed è destinatario delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate in merito all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza

Il CdA ha nominato:

- **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)**, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012; tale nomina viene comunicata alla ANAC (ex CIVIT);
- **il Responsabile della Trasparenza (RTR)**, ai sensi del D.lgs. n. 33 del 2013.

Il D.lgs. 97/2016 ha unificato le due figure in un unico ruolo: **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)**



Le misure di prevenzione della corruzione sono elaborate dal RPCT e sono approvate dal CdA. L'attività di elaborazione di tali misure non può essere affidata a soggetti esterni²³.

L'art. 1, co. 8, L. 190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC". Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano

1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, della Legge n. 190/2012 e dall'art. 66, co. 2, del D.lgs. n. 231 del 2001, viene svolta un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi. Tra le attività esposte al rischio di corruzione sono considerate quelle generali, tra cui quelle elencate dall'art. 1, c. 16, L. 190/2012 come meglio specificate dal PNA 2019:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (valutate come non applicabili in ACCAM);
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (valutate come non applicabili in ACCAM);
- Contratti pubblici;
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale);
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso

cui si aggiungono le aree specifiche individuate da ACCAM.

Nella individuazione delle aree a rischio si tiene conto di quanto eventualmente emerso in provvedimenti giudiziari, anche non definitivi, allorché dagli stessi risulti l'esposizione dell'area organizzativa o della sfera di attività a particolari rischi.

L'approccio metodologico utilizzato per individuare le aree/processi a maggior rischio di corruzione e identificare il sistema dei presidi e dei controlli finalizzato alla prevenzione dei reati, risulta conforme con i criteri definiti nel PNA.



L'evidenza di tale analisi e la corrispondenza tra i reati potenzialmente realizzabili ed i processi sensibili a tali reati è riportata nella *Matrice dei Rischi di Reato* che identifica, per ciascun reato e per ciascun processo aziendale, i rischi pesati in base alla valutazione dei seguenti elementi:

- Pericolosità: dimensione effetti economici, legali ed operativi al verificarsi dell'intervento;
- Probabilità che l'evento si verifichi;
- Livello di presidio, valutato in funzione della presenza di procedure formalizzate, adeguati controlli, responsabilità organizzative definite, formalizzazione di deleghe e procure, separazione delle funzioni.

In funzione del livello di rischio di ciascun reato nell'ambito di ciascun processo aziendale sono individuati ed attuati specifici protocolli preventivi. Laddove necessario, sono individuate specifiche azioni correttive/migliorative (azioni di gap analysis) per l'adeguamento del Modello organizzativo e delle procedure al fine di incrementare il livello di affidabilità dei processi e ridurre il livello di rischio.

2. CODICE DI COMPORTAMENTO e CODICE ETICO

Il "**Codice Etico**" ed il "**Codice di Comportamento**" (Allegato 1) adottati da ACCAM costituiscono la misura di prevenzione *"al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico"*.

Il Codice di Comportamento recepisce e riferisce al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nonché la Delibera ANAC contenente le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

Il Codice Etico rappresenta un importante strumento per la condivisione e diffusione dei principi che ispirano l'attività della Società. In esso vengono definiti i valori ai quali deve ispirarsi ed uniformarsi il comportamento dei soggetti che in essa operano e che con essa interagiscono.

3. PRINCIPI E PROTOCOLLI ETICO ORGANIZZATIVI DI PREVENZIONE

Le procedure e le misure di prevenzione adottate sono coerenti con gli esiti del processo di valutazione del rischio.

In particolare sono adottati, in coerenza con quanto previsto dal PNA, specifici precetti comportamentali all'interno dei Protocolli etico organizzativi.

MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO



- A. Codice di comportamento e Codice Etico (cfr. Allegato 1)
- B. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conferimento di incarichi extraistituzionali (cfr. protocollo etico organizzativo 5-2018)
 - inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
 - incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
 - formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- C. Whistleblowing (cfr. protocollo "Gestione delle denunce (Sistema di Whistleblowing) e obblighi di informazione")
- D. Formazione;
- E. Trasparenza;
- F. Svolgimento di attività successiva al rapporto di lavoro – Pantouflage
- G. Commissioni, assegnazione di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA

MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

All'interno dei protocolli etico-organizzativi di prevenzione messi in atto sono specificate le seguenti principali categorie di misure specifiche:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi³².

I Protocolli etico organizzativi di prevenzione messi in atto sono elencati in **Appendice** e concorrono, nel loro insieme, anche alla prevenzione di potenziali rischi corruttivi. Nel seguito viene fornita una descrizione sintetica di alcuni dei principali protocolli di prevenzione della corruzione adottati.



3.1 Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno della Società è previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del D.lgs. n. 39/2013 - e cioè *"gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato"* - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali nonché lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 7, sulla *"inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale"*.

Per i dirigenti, si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

ACCAM adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- a. negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico stesso;
- c. sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni. La medesima attività di verifica e controllo, stante anche la particolare natura di ACCAM, è svolta anche dai Soci nel caso di nomina degli amministratori proposta e/o effettuata dai Soci

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento e la risoluzione del relativo contratto.

3.2 Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno di ACCAM è, altresì, previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti



disposizioni del D.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le *"incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali"* e, in particolare, il co. 2;
- art. 11, relativo a *"incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"*, ed in particolare i co. 2 e 3;
- art. 13, recante *"incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali"*;
- art. 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso Decreto relativo alle *"incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"*.

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 8, del D.lgs. 175/2016.

ACCAM rende noto ad Amministratori/Dirigenti che ad essi si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del D.lgs. 165/2001.

A tali fini, ACCAM adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- a. siano inserite espressamente le cause ostative e di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- b. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative e di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- c. sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

3.3 Conflitto di interesse

All'interno di ACCAM è previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse. Il *"conflitto di interesse"* riguarda sia gli interessi personali che quelli del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente/distaccato/collaboratore/consulente deve astenersi nel caso di conflitto di interesse ed è prevista una attestazione di assenza di conflitto di interesse tramite autocertificazione per tutti



i dipendenti, distaccati, collaboratori, consulenti e membri di Commissioni nell'ambito di gare di appalto, selezione e assunzione del personale, collaudo. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza

Quale misura di controllo e prevenzione di possibili conflitti di interesse ACCAM è anche tenuta a pubblicare sul proprio sito, nella sezione relativa alla trasparenza gli incarichi esterni conferiti o autorizzati al proprio personale, con l'indicazione della durata e dell'eventuale compenso spettante.

3.4 Attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage-revolving doors*)

La Legge 190/2012 ha introdotto la disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. pantouflage o revolving doors, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'intento della norma è quello di evitare che coloro che esercitano poteri autoritativi o negoziali sfruttino la posizione ricoperta all'interno della Società/Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere un nuovo incarico (subordinato o autonomo) presso una società terza rispetto alla quale abbiano esercitato tali poteri.

Come specificato dal PNA, i limiti riguardano *"coloro che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura"* (ad es: dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento).

L'art. 53, c. 16-ter, del D.lgs. 165/2001 stabilisce, infatti, che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 23, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 estende tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando che *"Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*



anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

ACCAM rende noto al personale interessato che si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del D.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del D.lgs. 165/2001 ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali ACCAM stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

In particolare il divieto di pantouflage si applica agli amministratori e ai direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali (così il PNA 2019 – pag. 113)

3.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

ACCAM adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società stessa (cfr., Determina ANAC n. 8/2015-pag.15; art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001).

La Società assume iniziative volte a garantire che:

- a. negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- b. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- c. sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

3.6 Tutela del dipendente/distaccato che segnala illeciti (whistleblowing)

ACCAM promuove l'adozione di misure idonee ad incoraggiare il dipendente/distaccato a segnalare i comportamenti non conformi ovvero illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito delle proprie attività lavorative, avendo cura di garantirne la riservatezza e di tutelare l'identità del segnalante dal momento della ricezione della segnalazione e in ogni eventuale contatto ad essa successivo.

Il dipendente/distaccato che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle



condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tali misure si applicano anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di ACCAM.

Nel sistema disciplinare adottato da ACCAM sono previste 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.

A questo fine viene assicurata la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni (cfr. rimando alla Parte Generale del Modello).

3.7 Rotazione o misure alternative

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la L. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è opportuno che questa misura sia attuata anche all'interno di ACCAM, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Altra misura efficace da attuare, in combinazione o alternativa alla rotazione, è quella della **distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni")** che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a. svolgere istruttorie e accertamenti;
- b. adottare decisioni;
- c. attuare le decisioni prese;
- d. effettuare verifiche.

4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)

L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art. 1 co. 9, lett. c), l.190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43, D.Lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".

L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del D.Lgs. 33/2013.

L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto, al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013).

Il **Responsabile della Prevenzione della corruzione** svolge quindi i compiti ad esso assegnati dalla normativa vigente (L. 190/2012 e s.m.i.) e, in particolare, ha il compito di:

1. elaborare la proposta di **Piano della prevenzione della Corruzione** estendendo l'ambito di applicazione del Modello 231;
2. definire le linee guida che la Società deve adottare nelle procedure di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
3. verificare l'efficace attuazione del Piano e l'idoneità dei protocolli anticorruzione;
4. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
5. definire le linee guida che ACCAM deve adottare per individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
6. svolgere i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
7. elaborare la relazione annuale sull'attività svolta attraverso un reporting annuale, nel quale viene illustrata l'attività svolta nell'anno in merito all'attuazione della "Prevenzione dei Reati Anticorruzione" e le eventuali criticità che fossero emerse;
8. svolgere gli altri compiti ad esso assegnati dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

I rilevanti compiti e le funzioni e la consistente responsabilità di cui il RPCT è titolare possono essere remunerati *"a seguito di valutazione positiva dell'attività, nell'ambito delle norme legislative e contrattuali vigenti, attraverso il riconoscimento dei risultati conseguiti mediante la retribuzione di risultato"*.

Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal RPCT, deve essergli garantito un adeguato supporto mediante l'assegnazione di risorse umane, strumentali e finanziarie, assicurando elevate professionalità, che dovranno essere anche destinatarie di opportuna formazione.

È, dunque, altamente auspicabile, da una parte, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Dall'altra, che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del PTPCT e



delle misure sia in quella del controllo sulle stesse”.

Tutte le unità organizzative della Società e tutto il personale devono fornire un apporto collaborativo al RPCT. In particolare ai responsabili delle diverse strutture sono assegnati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in tema di prevenzione dei reati.

L’incarico di RPCT si configura come “aggiuntivo” rispetto ad altri incarichi.

Alla luce di quanto sopra è opportuno che l’atto di nomina del RPCT sia accompagnato da un comunicato con cui si invitano tutti i dirigenti e il personale a dare la necessaria collaborazione al RPCT medesimo.

Quale **Responsabile della Trasparenza** il RPCT svolge i compiti ad esso assegnati dalla normativa vigente (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i) e, in particolare, ha il compito di:

1. provvedere all’aggiornamento Programma per la trasparenza, in esito a variazioni normative od organizzative intercorse;
2. predisporre le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità. Egli definisce il modello organizzativo che ACCAM adotta per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di Trasparenza;
3. controllare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in tema di Trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
4. segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all’ufficio provvedimenti disciplinari, ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità, e, nei casi più gravi, al CdA (in particolare per ciò che concerne gli obblighi di pubblicazione dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico ex art. 14 D.lgs. n. 33/2013)⁵⁰;
5. controllare ed assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico.

In ragione delle diverse funzioni attribuite al RPCT ed all’OdV dalle rispettive normative di riferimento nonché in relazione alle diverse finalità delle citate normative, è necessario escludere che il RPCT possa fare parte dell’OdV, anche nel caso in cui questo sia collegiale⁵¹.

In ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D.Lgs. 231/01 e quelle previste dalla L. 190/2012, le funzioni del RPCT devono essere svolte in stretto coordinamento con quelle

⁵⁰ Cfr. in particolare:

http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Trasparenza/ObblighiPubblicazione/_obblighi?id=cd0fa0d60a7780422838b015008a0884

⁵¹ Pag. 29 nuove linee guida di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017



dell'OdV.

5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

ACCAM si impegna a perseguire rafforzare lo strumento della Trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente al riguardo, in particolare tenuto conto del fatto che ACCAM svolge attività di pubblico interesse regolate dal diritto nazionale e dell'Unione Europea.

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ACCAM definisce ed adotta misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" definisce gli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni.

La Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017, successiva alla Determinazione ANAC n. 8 del 7 giugno 2015, chiarisce che al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, le società controllate dalle PA definiscono e adottano le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità, e definendo le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

Il D.lgs. 175/2016 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" oltre a prevedere, in via generale, che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del D.Lgs. 33/2013, introduce all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel D.lgs. 33/2013

L'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del PTPC e pertanto sanzionata ai sensi dell'art. 19, co. 5, del D.L. n. 90/2014 (*salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*).

La mancata pubblicazione di dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, come identificati nelle Linee guida ANAC, costituisce nelle pubbliche amministrazioni responsabilità disciplinare o dirigenziale. Nelle società tale responsabilità deve essere attivata nelle forme stabilite con atto



statutario o regolamento interno, sulla cui adozione vigilano le amministrazioni controllanti.

La mancata pubblicazione di dati, documenti e informazioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 è sanzionata da ANAC.

5.1 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma per la Trasparenza è elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01 coinvolgendo le strutture aziendali coinvolte nella redazione e fornitura dei dati previsti dalla normativa vigente, in particolare le seguenti:

- ♦ **Area Gestione Societaria e Contrattualistica**, a riporto del Direttore Generale, che cura l'assistenza agli organi societari, la contrattualistica, il supporto all'Area Acquisti nella predisposizione della documentazione amministrativa relativa alle richieste di offerta ai fornitori, la acquisizione delle consulenze e collaborazioni, ivi incluso la tenuta del relativo Albo;
- ♦ **Area Legale**, a riporto del Direttore Generale, che cura il supporto legale e la gestione dei contenziosi;
- ♦ **Area Risorse Umane**, a riporto del Direttore Generale, che cura la gestione di tutti gli adempimenti del personale, ivi inclusa la selezione, la formazione e la gestione del sistema premiante;
- ♦ **Direzione Servizi Amministrativi**, al cui interno si collocano le seguenti strutture responsabili della fornitura dati:
 - ♦ Area Amministrazione e Finanza che cura gli adempimenti connessi al ciclo attivo e passivo, gestione tesoreria e predisposizione bilancio;
 - ♦ Area Acquisti che cura la gestione degli acquisti e dell'Albo Fornitori;
 - ♦ **Funzione Comunicazione** che, all'interno della Area Monitoraggio, Audit, Qualità e Comunicazione cura gli adempimenti connessi alla organizzazione e pubblicazione dei dati di Trasparenza.

5.2 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente documento e la tabella Obblighi di Pubblicazione vengono entrambi pubblicati sul sito Internet.

Nel corso della Formazione obbligatoria vengono comunicati e descritti al personale della Società i principi e gli obblighi di Trasparenza cui ACCAM e il personale tutto devono attenersi.

In tutti i contratti che ACCAM stipula con i propri Committenti e Fornitori sono richiamati i principi etici e comportamentali, tra cui in particolare quelli inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza,



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

espressi nel Modello 231 e nel Codice Etico e nel Programma per la prevenzione corruzione e per la Trasparenza.

5.3 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

ACCAM si impegna a rafforzare lo strumento della Trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente al riguardo, in particolare tenuto conto del fatto che ACCAM svolge attività di pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

Al fine mantenere e migliorare l'attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ACCAM definisce ed adotta il presente Programma in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

È prevista una specifica sezione "Società trasparente" del sito ACCAM (www.accam.it) nella quale sono pubblicate le informazioni elencate nella Tabella "Obblighi di pubblicazione".

Le informazioni pubblicate devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente. La pubblicazione deve essere mantenuta per il periodo previsto dalla normativa vigente e comunque finché perdurano gli effetti degli atti, fatti salvi eventuali diversi termini previsti dalla normativa vigente.

L'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. In relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

I documenti contenenti le misure di prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 e le misure di trasparenza ed i loro aggiornamenti sono pubblicati sul sito istituzionale di ACCAM, nella sezione "*Società trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti – Corruzione*".



Al fine di assicurare l'accesso civico (art. 5, D.lgs. n. 33 del 2013) ACCAM pubblica nella sezione "*Società trasparente*" le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le relative richieste.

Il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza effettua il **monitoraggio** sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza ricevendo dalla struttura "Responsabile della Pubblicazione" un periodico flusso informativo che attesti la corretta e completa attuazione di tutti gli obblighi ed eseguendo specifiche verifiche ispettive al riguardo.

La Funzione di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione ai sensi della Trasparenza, anche al fine di attestare l'assolvimento degli stessi, viene svolta anche **dall'Organismo di Vigilanza** ex D.lgs. 231/01.

Nel seguito sono disciplinate le modalità e le responsabilità di raccolta e pubblicazione delle informazioni che ACCAM, nella sua qualità di società a partecipazione pubblica, è tenuta a pubblicare sul proprio sito Internet ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa.

5.4 MODALITÀ OPERATIVE

Il processo di gestione degli adempimenti sulla Trasparenza si articola nelle seguenti fasi principali:

1. **RACCOLTA:** tale fase consiste nella ricezione delle informazioni da pubblicare o degli eventuali aggiornamenti trasmesse dalle strutture responsabili come individuate nella Tabella Obblighi di Pubblicazione;
2. **PUBBLICAZIONE:** tale fase consiste nella effettiva pubblicazione delle informazioni sul sito Internet di ACCAM;
3. **MONITORAGGIO:** il monitoraggio consiste nel controllo periodico dello stato delle informazioni pubblicate, nella produzione di report sulla disponibilità delle informazioni e nella attivazione di eventuali solleciti o azioni correttive nel caso di carenze riscontrate.

Il **Responsabile della Pubblicazione (RPU)** viene individuato nel **Responsabile della Funzione Comunicazione**. Esso opera in stretto coordinamento con il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

5.4.1. RACCOLTA

In una apposita Tabella contenente gli "*Obblighi di pubblicazione*" sono indicati i dati/documenti che devono



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

essere pubblicati, la periodicità di aggiornamento e le strutture responsabili della fornitura dei dati/documenti da pubblicare.

Ciascun responsabile delle strutture indicate nella succitata Tabella deve trasmettere nei termini previsti al RPU (Responsabile della Pubblicazione), esclusivamente per il tramite della casella di posta elettronica dedicata _____, i dati/documenti da pubblicare e i successivi aggiornamenti indicati nella Tabella.

Qualsiasi altro tipo di comunicazione non viene presa in considerazione dal RPU, ad eccezione di eventuali file le cui dimensioni siano tali da non consentire la trasmissione attraverso posta elettronica e devono pertanto essere forniti al RPU su supporto magnetico.

Nel caso in cui il responsabile della struttura indicata nella Tabella Obblighi di pubblicazione risulti assente o laddove il suo ruolo sia vacante, è compito del superiore diretto del responsabile della struttura assente o vacante assolvere gli obblighi di trasmissione dei dati.

All'atto della ricezione dei dati/documenti da pubblicare, il RPU verifica la congruenza, completezza e conformità dei dati rispetto alla tabella "Obblighi di Pubblicazione". Nel caso rilevi delle difformità, le segnala tempestivamente alla struttura responsabile della fornitura dei dati, dando un termine di norma pari a 5 giorni lavorativi per la correzione. Se entro tale termine la struttura non trasmette i dati corretti, il RPU procederà alla pubblicazione degli stessi, avvertendo contestualmente sia la struttura che il RTR.

Nel caso vengano rilevati mancati o incompleti aggiornamenti, il RPU provvede ad inviare specifica richiesta alla struttura responsabile della mancata o incompleta trasmissione degli stessi, trasmettendo per conoscenza la richiesta al RTR.

Privacy

Le strutture competenti della fornitura dei dati da pubblicare sono tenute a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, attenendosi a quanto previsto dalla normativa in tema di privacy vigente.

In particolare è sempre vietata la pubblicazione di dati sulla salute e sulla vita sessuale. I dati sensibili (etnia, religione, appartenenze politiche etc.) possono essere comunicati solo laddove indispensabili al perseguimento delle finalità di rilevante interesse pubblico.

Non è ammessa la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quanto previsto dalla Tabella Obblighi di pubblicazione, se non esplicitamente previsti da una disposizione normativa.

5.4.2. PUBBLICAZIONE

Organizzazione del sito



È prevista una specifica sezione "*Società Trasparente*" del sito, organizzata come previsto dalla normativa di riferimento, ovvero dal D.lgs 33/2013 e dalla delibera Civit 50/2013, nonché dalle successive integrazioni previste dalla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella quale sono pubblicate le informazioni elencate nella Tabella degli *Obblighi di pubblicazione*".

Accessibilità delle informazioni

Le informazioni pubblicate devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate; in ogni caso devono essere pubblicate con i criteri e i formati tecnici indicati nell'Allegato 2 alla delibera Civit 50/2013. Sarà cura del RPU verificare che il formato delle informazioni trasmesse dai responsabili sia conforme alle predette disposizioni normative.

I dati devono essere pubblicati di norma in formato "aperto"; sono accettati i formati .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo, e, laddove possibile, PDF/A, fermo restando il formato specifico dei dati richiesti per gli appalti ai sensi degli adempimenti ex L. 190/2012 art. 1, comma 32.

Periodicità di aggiornamento

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento (annuale, semestrale, trimestrale, tempestivo) che sono riportate nella tabella Obblighi di pubblicazione. Nella stessa tabella sono riportati anche i principali ulteriori obblighi previsti dalla normativa vigente e connessi alla pubblicazione dei dati.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati secondo la tempistica indicata nella Tabella Obblighi di pubblicazione.

I responsabili delle strutture competenti sono dunque tenuti a controllare l'attualità delle informazioni pubblicate e a modificarle.

È necessario che per ciascun dato, o categoria di dati, sia indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, in ogni pagina della sezione "*Società Trasparente*" è indicata la relativa data di aggiornamento.

Durata degli obblighi di pubblicazione

La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque finché perdurano gli effetti degli atti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente, in particolare dall'art. 14, c. 2, e dell'arti. 15, c.4. del D.lgs n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla nomina o



dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Così come espressamente indicato nella delibera 50/2013 della Civit e in particolare nell'Allegato 2 alla stessa, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione Società Trasparente, fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D.lgs. 33/2013, che per, espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio. Tali dati si riferiscono alla situazione patrimoniale dei componenti dell'Organo di indirizzo politico amministrativo e dei loro familiari (Cda) qualora vi fosse stato l'assenso, che pertanto vengono pubblicati fino alla cessazione del mandato o dell'incarico e decorso il termine di pubblicazione non saranno trasferite nelle sezioni di archivio.

Viene periodicamente gestita a cura del RPU l'eliminazione di eventuale documentazione obsoleta ovvero alla sua archiviazione nella sezione archivio secondo quanto previsto.

Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32

Con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali i dati previsti dalla norma, per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa; per tale finalità, l'ANAC ha fornito l'indicazione di assicurare l'aggiornamento tempestivo dei dati.

La legge prevede - entro il 31 gennaio di ogni anno - la pubblicazione di tabelle riassuntive dei dati riferiti agli anni precedenti, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto, da trasmettere digitalmente all'AVCP.

ACCAM, in quanto Stazione Appaltante (SA) ai sensi della normativa degli appalti, deve adempiere all'obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012 e deve provvedere nei termini stabiliti dalla normativa a darne opportuna informativa ad ANAC.

Consulenti e collaboratori (ex art. art. 15 c. 2 D.lgs. 33/2013)

Si sottolineano le disposizioni di cui all'art. 15 c.2 del D.Lgs. 33/2013 per cui la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla Società, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei dati previsti dalla normativa sulla trasparenza sono condizioni necessarie per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

5.4.3. MONITORAGGIO

La funzione di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Trasparenza, anche al



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

fine di attestare l'assolvimento degli stessi, è affidata all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01, che si avvale della collaborazione del RPCT il quale, ai sensi dell'art. 43, c. 1, del D.lgs. n. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione segnalando gli esiti di tale controllo all'OdV stesso. L'attestazione è pubblicata nella sezione "*Società trasparente*" del sito.

Ai fini del controllo degli adempimenti sulla Trasparenza il RPCT si avvale del supporto del RPU, il quale effettua un controllo periodico dello stato delle informazioni pubblicate, produce laddove necessario report sintetici sulla disponibilità delle informazioni e procede ad effettuare eventuali solleciti o azioni correttive nel caso di carenza riscontrate, segnalando tempestivamente al RPCT eventuali mancati/carenti aggiornamenti dei dati.

Il monitoraggio dei dati pubblicati nella Sezione "Società Trasparente" viene effettuato su base trimestrale con le modalità di seguito indicate.

Entro il quinto giorno lavorativo successivo alla scadenza di ciascun trimestre solare il RPU provvede ad inviare separatamente a ciascuna delle strutture responsabili (e per conoscenza al RPCT), per il tramite email una mail contenente tutti gli obblighi di pubblicazione della tabella per le righe di competenza di ciascuna struttura, con l'indicazione degli aggiornamenti pervenuti nel trimestre e specificando, per ciascun obbligo:

- **SI**, nel caso siano stati trasmessi per la pubblicazione dati/documenti nel trimestre, indicando nella colonna "*Note*" il dettaglio dei suddetti dati/documenti ed eventuali difformità rilevate (ad es.: formato non corretto, ecc.);
- **ND**, nel caso non ci siano stati dati/documenti trasmessi per la pubblicazione nel trimestre;
- **NO** nel caso in cui, pur essendo necessari aggiornamenti ovvero laddove risultino dati mancanti, essi non siano stati resi disponibili per la pubblicazione, specificando nella colonna "*Note*" eventuali carenze o specifiche motivazioni della mancata trasmissione degli stessi;
- **NA**, nel caso in cui la riga in questione non sia applicabile, specificandone i motivi nella colonna "*Note*".

Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta i responsabili devono confermare al RPU (e per conoscenza al RPCT) la completezza e correttezza del report, oppure, laddove siano presenti aggiornamenti necessari ancora non trasmessi, provvedere immediatamente alla trasmissione degli stessi al RPU tramite la casella _____.

In assenza di risposta, il report si intende approvato da ciascuna struttura responsabile della fornitura dati/informazioni.

Il RPU provvede poi a:

- completare, laddove necessario, il report, integrato con le eventuali ulteriori informazioni pervenute dalle



strutture responsabili, segnalando in maniera evidente i dati mancanti/incompleti;

• trasmettere il report trimestrale all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile della Trasparenza, entro i termini previsti dal Modello 231. Il report trimestrale è archiviato nel Sistema Documentale aziendale.

Si ricorda che comunque i Responsabili delle strutture hanno l'obbligo, a prescindere dal monitoraggio trimestrale svolto dal RPU, di inviare alla casella _____ eventuali aggiornamenti in modo tempestivo così come indicato per ciascun obbligo dalla tabella.

Almeno due volte l'anno (di norma entro il mese successivo a ciascun semestre solare) viene svolto a cura del RPU un riesame complessivo dei dati e documenti pubblicati, tracciato in un rapporto di verifica, archiviato sul Sistema Documentale di ACCAM e trasmesso al RPCT e all'Organismo di Vigilanza.

La Tabella Obblighi di Pubblicazione viene riesaminata dal RPU nel caso di variazioni organizzative o normative e comunque almeno due volte l'anno (di norma entro il mese successivo a ciascun semestre solare) e, laddove necessario, aggiornata e trasmessa dal RPU al RTR che procederà con le necessarie azioni conseguenti per la verifica e la definitiva approvazione.

Il RPU effettua inoltre un controllo sistematico del sito ANAC e segnala tempestivamente via mail al RPCT eventuali provvedimenti/aggiornamenti normativi (Determinazioni, Circolari, Orientamenti, Comunicazioni, FAQ, ecc .) relativi alla Trasparenza ed alla prevenzione della corruzione.

Accesso civico

La disciplina prevista dagli artt. 5 e 5-bis del D.lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza), come modificato dal D.lgs. 97/2016, consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società, distinguendo tra:

- **Accesso civico semplice:** diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1, D.lgs. 33/13);
- **Accesso civico generalizzato:** diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza (art. 5, comma 2, D.lgs. 33/13).

È diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui ACCAM ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da ACCAM, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. Si applicano al riguardo le esclusioni ed i limiti di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e le Linee guida ANAC valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata. Tra gli interessi pubblici vanno considerati quelli curati da ACCAM e affidati per legge; tra gli interessi privati, particolare attenzione deve essere posta al bilanciamento tra diritto di accesso e la tutela degli "*interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali*". ACCAM garantisce l'esercizio di tale diritto che non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta, laddove oggetto di dati e documenti per i quali sussista l'obbligo di pubblicazione da parte di ACCAM e nel caso di accertata responsabilità nella violazione degli obblighi di pubblicazione, la segnalazione da parte del RPCT:

- all'ufficio ACCAM responsabile dei provvedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al CdA e all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01, per informativa ed ai fini dell'eventuale attivazione di altre forme di responsabilità.

Viene adottato da ACCAM un regolamento per la gestione delle istanze di accesso civico (**Allegato 9** – PR 24 Regolamento per l'esercizio dell'accesso agli atti)

Sistema sanzionatorio

I responsabili delle strutture ed i soggetti ai quali i dati sono richiesti possono essere soggetti a sanzioni nel caso di ritardata, omessa, incompleta o errata trasmissione, con particolare riferimento alle informazioni concernenti l'organo di indirizzo politico amministrativo (nella fattispecie della ACCAM individuato nel Consiglio di Amministrazione).

Il sistema sanzionatorio previsto per i casi di violazione degli obblighi di Trasparenza, è normato nel capitolo "SISTEMA SANZIONATORIO" del presente documento e in uno specifico *Regolamento* adottato da ACCAM, nel quale sono sancite le modalità di accertamento delle infrazioni e di irrogazione delle sanzioni in conformità alla normativa vigente, al CCNL applicato in ACCAM e all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori nonché al *Codice Disciplinare ACCAM*.

Dati ulteriori

Gli eventuali ulteriori dati che ACCAM si impegna a pubblicare, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del D.lgs. n. 33/2013 sono indicati nella Tabella "*Obblighi di pubblicazione*".



6. MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, viene svolto attraverso:

- l'esame dei flussi informativi periodici previsti
- l'esame delle segnalazioni pervenute
- le visite di audit, secondo un piano programmato annualmente
- l'esame dei rapporti di audit e di monitoraggio predisposti dalle strutture della Società.

Il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno ovvero nei termini indicati da ANAC, pubblica nel sito web della Società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione e monitoraggio svolta sulla base di uno schema definito da ANAC.

Il RPCT vigila, per quanto di competenza, in coordinamento con l'OdV, sulla corretta attuazione delle eventuali azioni individuate nella gap-analysis in fase di aggiornamento del Modello 231 e Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La funzione di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Trasparenza, anche al fine di attestare l'assolvimento degli stessi, è affidata anche all'Organismo di Vigilanza, il quale si avvale della collaborazione del RPCT il quale, ai sensi dell'art. 43, c. 1, del D.lgs. n. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione segnalandone gli esiti all'OdV stesso.

L'attestazione degli obblighi di pubblicazione è pubblicata nella apposita sezione "*Società trasparente*".

7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) deve essere pubblicato sul sito istituzionale non oltre un mese dall'adozione, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione". Le versioni precedenti devono rimanere pubblicate sul sito, in una sottosezione archivio (così il PNA 2019 par. 6).

Sul sito istituzionale ANAC è disponibile una piattaforma online che permette la rilevazione del PTPCT.

Il RPCT effettua una attività di reporting annuale, da trasmettere all'OIV (per ACCAM: Organismo di Vigilanza ex Dlgs. 231/01) ed all'organo di indirizzo di ACCAM (CdA), nella quale illustra l'attività svolta nell'anno in merito all'attuazione della "*Prevenzione dei Reati Anticorruzione*" e le eventuali criticità emerse.

Nel caso in cui riscontri fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare da parte di dipendenti/distaccati ACCAM, il RPCT deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio cui il dipendente/distaccato è addetto o al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, e all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.



Ove il RPCT riscontri dei fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa deve presentare tempestiva denuncia alla Corte dei Conti per l'accertamento eventuale di danno erariale.

Ove il RPCT riscontri poi dei fatti che rappresentano notizia di reato esso deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale della polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge e deve darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il RPCT segnala i casi di violazione delle disposizioni del DLgs 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità al CdA e, nei casi più gravi, ad ANAC.

Qualora il RPCT rilevi una grave violazione del modello relativa alla *"Prevenzione dei Reati Anticorruzione"* effettua prontamente una segnalazione al CdA, all'OdV e al Direttore Generale.

Qualora il RPCT rilevi una violazione degli obblighi di trasparenza segnala i casi di mancato, incompleto o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'ufficio provvedimenti disciplinari, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità e, nei casi più gravi, al CdA (in particolare per ciò che concerne gli obblighi di pubblicazione dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico ex art. 14 D.lgs. n. 33/2013).

Il RPCT deve essere informato, mediante apposite segnalazioni effettuate dagli Organi Sociali, dai dipendenti, dai distaccati, dai consulenti, collaboratori, dai partner, dai fornitori e da tutti coloro che hanno contatti con ACCAM in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di personale ACCAM per i reati previsti dal PNA.

In particolare, devono essere segnalate senza ritardo le notizie relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione degli illeciti a carico di dipendenti ACCAM, distaccati, collaboratori, consulenti, partner e fornitori per reati previsti dal PNA.

Il sistema di reporting complessivamente previsto è descritto nel paragrafo 15.3 "SISTEMA DI REPORTING" mentre gli obblighi e le modalità di segnalazione complessivamente previsti sono descritti nel paragrafo 6 "OBBLIGHI DI INFORMAZIONE".

8. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema sanzionatorio previsto per i casi di violazione dei principi etici, dei protocolli e delle procedure previste è disciplinato nel Cap. 7 "SISTEMA SANZIONATORIO", con modalità conformi al CCNL applicabile e all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori nonché al Codice Disciplinare ACCAM.

Con specifico Regolamento sono sancite le modalità di accertamento delle infrazioni e di irrogazione delle sanzioni.



9. FORMAZIONE

La formazione sul Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza è prevista periodicamente ed è obbligatoria, come indicato nella Parte Generale del Modello.

In particolare la formazione promuove:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, protocolli);
- la creazione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di reato.

10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E GESTIONE DELLE DENUNCE

L'OdV e il RPCT devono essere informati tempestivamente, mediante apposite segnalazioni effettuate dagli Organi Sociali, dai dipendenti, dai distaccati, dai consulenti, collaboratori, dai partner, dai fornitori e da tutti coloro che hanno contatti con ACCAM, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità in merito a reati ex D.lgs. 231/01 (l'OdV) e a reati previsti dal PNA (il RPCT).

Sono inoltre previsti flussi periodici obbligatori da parte delle strutture ACCAM competenti.

In ottemperanza ai contenuti della Legge 30 novembre 2017 n. 179, è previsto un apposito protocollo etico-organizzativo per la gestione delle denunce e tutela del dipendente/distaccato o collaboratore che segnala illeciti

Per maggiori dettagli si fa riferimento a quanto previsto nel protocollo etico-organizzativo:

- Gestione delle denunce (Sistema di Whistleblowing) e obblighi di informazione

11. SISTEMA SANZIONATORIO

Per l'efficacia del Modello di organizzazione, gestione e controllo e Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, è fondamentale prevedere, per i casi di violazione dei principi etici e delle prescrizioni e procedure/Protocolli etico organizzativi previste dal Modello stesso, un adeguato sistema sanzionatorio, conforme al CCNL applicabile e all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori.

È da precisare che, in caso di violazioni del Modello e Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, del Codice Etico e dei Protocolli, l'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni da parte del Datore di lavoro è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità giudiziaria a carico dell'autore materiale della condotta criminosa.

Per il personale distaccato, il potere di infliggere sanzioni disciplinari rimane in capo all'impresa distaccante, con l'obbligo di dare evidenza all'OdV e al RPCT per quanto di competenza, delle sanzioni disciplinari



comminate.

Si precisa che potranno essere sanzionate non solo fattispecie di condotta di concreta violazione del Modello e del Piano di prevenzione corruzione e trasparenza, ma anche possibili condotte collaborative o di istigazione al compimento della violazione, che si possono concretamente verificare nell'ambito di altri processi/fasi/attività anche attraverso un comportamento negligente, od omissivo di controlli previsti dalle procedure vigenti ovvero di occultamento di risultati di controlli.

Saranno adottate sanzioni anche nei confronti di chi:

- ♦ violi la tutela del segnalante ai sensi della L. 179/17;
- ♦ effettui, con dolo o colpa grave, segnalazioni false, inesistenti o infondate in un'ottica di reprimere un utilizzo distorto dello strumento.

ACCAM definisce e mantiene aggiornato un proprio **Regolamento per il procedimento sanzionatorio**.

11.1 Sanzioni per personale dipendente/distaccato non dirigente

In caso di violazione del Modello e del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza da parte di personale dipendente/distaccato non dirigente, le sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato, possono essere:

- a. ammonizione verbale;
- b. ammonizione pre sanzione scritta;
- c. ammonizione scritta;
- d. multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- e. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi;
- f. licenziamento del dipendente/distaccato, qualora le violazioni, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro.

Inoltre, qualora le violazioni configurino ipotesi di reato e come tali vengano contestate al dipendente/distaccato dall'Autorità Giudiziaria, ACCAM applicherà le sanzioni di cui alle precedenti lettere a), b) e c), a seconda della gravità della condotta.

ACCAM, inoltre, si riserva la facoltà di attendere l'esito del procedimento penale prima di adottare i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei ma, in tal caso, dovrà comunicarlo al dipendente/distaccato. In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero di sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti, ai sensi dell'art. 444 e ss. c.p.p., potrà procedere ad applicare la sanzione del licenziamento, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di



sentenza emessa ai sensi dell'art. 444 e ss. del c.p.p.

Laddove invece ACCAM non intenda sanzionare le infrazioni con il provvedimento del licenziamento e venga assunto a carico del dipendente/distaccato un provvedimento restrittivo della libertà personale a seguito di contestazione da parte dell'Autorità Giudiziaria, essa potrà adottare la sanzione della sospensione dal rapporto di lavoro e dalla retribuzione per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale.

11.2 Sanzioni per personale dipendente/distaccato dirigente

In caso di violazione del Modello e Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza da parte di personale dipendente/distaccato dirigente, ACCAM può applicare una sanzione monetaria adeguata rispetto alla violazione ovvero, nei casi più gravi, ricorrere al licenziamento del dirigente medesimo, da prescrivere ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato.

11.3 Sanzioni per i collaboratori

In caso di violazione accertata del Modello e del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza da parte di un collaboratore, ACCAM potrà considerare tale comportamento contrario alle regole della correttezza e quindi l'esecuzione del contratto di collaborazione potrà essere considerata non secondo buona fede, in violazione delle disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c.

Nei casi più gravi, pertanto, ACCAM potrà decidere di recedere dal contratto di collaborazione. Il recesso al contratto è previsto anche qualora le condotte in violazione del Modello e Piano configurino ipotesi di reato e come tali vengano contestate dall'Autorità Giudiziaria.

ACCAM si riserva comunque la facoltà di attendere l'esito del procedimento penale per esercitare il recesso. In tal caso dovrà comunicarlo al collaboratore e, in caso di sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero di sentenza pronunciata ai sensi dell'art. 444 e ss. c.p.p., potrà procedere al recesso dal contratto di collaborazione, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p..

Infine, laddove l'Autorità Giudiziaria dovesse adottare a carico del collaboratore un provvedimento restrittivo della libertà personale, ACCAM ha facoltà di sospendere il rapporto di collaborazione e l'erogazione del compenso pattuito per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, qualora non si intenda esercitare il diritto di recesso.

11.4 Sanzioni per i componenti degli Organi sociali

In caso di violazione delle prescrizioni del Modello e del Piano per la prevenzione della corruzione da parte



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

del Presidente o di un Consigliere di amministrazione, la stessa può essere oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione che, qualora ravvisi nella violazione un comportamento che possa determinare la revoca dell'Amministratore, convoca l'Assemblea per l'adozione dei provvedimenti relativi.

In caso invece di una violazione del Modello e Piano commessa da parte di uno o più Sindaci, il Collegio sindacale, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari informando, per un eventuale parere, anche il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza. Laddove ravvisi nella violazione un comportamento che possa determinare la revoca della carica di Sindaco, convoca l'assemblea per l'adozione dei provvedimenti relativi. Resta ferma la possibilità di ricorrere alle sanzioni previste dal Codice Civile. Sino alla convocazione dell'Assemblea dei Soci. Ai sensi dell'art. 2397 c.c. "*Composizione del Collegio*", in caso di conclamate e gravi violazioni commesse da Sindaci iscritti nel Registro dei revisori legali, la Società ha facoltà di comunicare, agli Organi Competenti alla tenuta del relativo Albo, quanto commesso dai sopra citati Sindaci. Inoltre, i Sindaci ex art. 2407 c.c. devono adempiere i loro doveri con la responsabilità e la diligenza richiesta dall'incarico. Gli stessi sono considerati responsabili in solido con gli Amministratori della Società, per i fatti e le omissioni di questi, quando il danno non si sarebbe prodotto se avessero vigilato in conformità con gli obblighi previsti dalla loro carica. Pertanto, esclusivamente nei suddetti casi, la responsabilità dei Sindaci è solidale con quella degli Amministratori che hanno commesso l'eventuale violazione. Per l'effetto, gli stessi sono trattati dal codice alla stregua degli Amministratori e possono eventualmente essere oggetto di azioni di responsabilità da parte della Società ex art. 2393 c.c., soci ex art 2393 bis c.c., individualmente da parte di un Socio ex art. 2395 c.c., da parte dei creditori sociali ex art. 2394 c.c. e anche dai curatori fallimentari nel caso la Società fosse sottoposta a procedure concorsuali

ACCAM ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

11.5 Sanzioni per i membri dell'Organismo di Vigilanza

Nel caso in cui la violazione del Modello e del Piano sia attuata da un membro dell'Organismo di Vigilanza, gli altri componenti dell'OdV, con l'astensione del soggetto coinvolto, informeranno il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio sindacale. Spetterà all'Organismo di Vigilanza procedere ai dovuti accertamenti ed assumere, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale, gli opportuni provvedimenti nei confronti del componente che ha compiuto la violazione.

11.6 Sanzioni per partner, fornitori e consulenti

In caso di violazione dei principi e delle prescrizioni del Modello e del Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza da parte dei partner, dei fornitori (ivi inclusi eventuali subfornitori/società



Modello di organizzazione, gestione e controllo

MOG

ausiliarie/società controllate affidatarie di servizi e forniture) e dei consulenti, ACCAM dovrà contestare agli stessi la violazione rilevata e potrà decidere per la risoluzione del contratto o dei contratti con essi conclusi, con riserva di richiedere il risarcimento qualora dal comportamento tenuto derivino danni concreti alla Società.

Tale previsione sarà oggetto di apposita clausola risolutiva espressa, inserita in ciascun contratto stipulato con i Partner, i fornitori ed i consulenti.

11.7 Sanzioni per obblighi di Trasparenza

Oltre a quanto previsto per la violazione del Modello e del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, la normativa vigente prevede importanti sanzioni in caso di violazione degli obblighi di trasparenza. L'inadempimento può comportare responsabilità disciplinare, dirigenziale ed amministrativa, applicazione di sanzioni amministrative, di pubblicazione del provvedimento, e mancato trasferimento di risorse a favore di ACCAM in quanto soggetto di diritto privato a controllo pubblico.