

ECO
EUROPEAN CERTIFYING ORGANIZATION S.P.A.



Allegati:

- **Catalogo dei reati presupposto;**
- **Procedura di gestione della segnalazione degli illeciti.**

***MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO,
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
231/2001***

N° VERSIONE MODELLO	DATA APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	ALLEGATO
2°	13.12.2023	Catalogo dei reati presupposto aggiornato al 31.7.2020

Sommario

PARTE GENERALE.....	8
Definizioni.....	9
1. QUADRO NORMATIVO.....	11
1.1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001	11
1.2. FATTISPECIE DI REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001	13
1.3. APPARATO SANZIONATORIO	17
1.4. REATI COMMESSI NELLA FORMA DEL TENTATIVO	19
1.5. REATI COMMESSI ALL'ESTERO.....	20
1.6. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	21
1.7. LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	24
2. DESCRIZIONE DELL'ENTE.....	25
2.1 Struttura organizzativa di ECO CERTIFYING ORGANIZATION S.P.A.....	27
2.2 Funzione e scopo del Modello.....	28
2.3 Caratteristiche del Modello	28
2.4 IL PROGETTO DI ECO EUROPEAN CERTIFYING ORGANIZATION S.P.A. PER L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	29
2.5 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ECO EUROPEAN CERTIFYING ORGANIZATION S.P.A.	31
2.5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	33
2.5.2 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	33
2.6 DESTINATARI	34
3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	35
3.1 PREMessa.....	35
3.2 REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI.....	36
3.3 NOMINA.....	36
3.4 DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA	37
3.5 DURATA IN CARICA.....	37
3.6 FUNZIONI E POTERI.....	37
3.7 REGOLE DI CONDOTTA	39
3.8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'OdV	40
3.8.1 FLUSSI DI INFORMAZIONI.....	40
3.8.2 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	40
3.8.3 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI DELLA SOCIETÀ.....	40
4. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	42
4.1 Introduzione	42
4.2 Sistema sanzionatorio dei Dipendenti	46
4.2.1 Dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti.....	46
4.2.2 Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti.....	46
4.2.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni	46
4.2.4 Amministratori e Sindaci	47
4.2.5 Collaboratori	47

4.2.6	Membro dell'Organismo di Vigilanza.....	47
5.	LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE	49
6.	ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	51
6.1	AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO	51
	PARTE SPECIALE	52
1.	PREMESSA.....	53
2.	LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	54
3.	IL SISTEMA DEI CONTROLLI	55
3.1	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	55
3.2	PRINCIPI DI CONTROLLO	60
4.	IL CONTENUTO DEI CONTROLLI	61
5.	ATTIVITÀ SENSIBILI.....	62
A)	GESTIONE DEGLI INCASSI E DEI PAGAMENTI.....	62
B)	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN SEDE ISPETTIVA	64
C)	GESTIONE DEI CLIENTI	65
D)	GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI (ACQUISTI DI BENI E SERVIZI).....	66
E)	GESTIONE DELLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO	67
F)	GESTIONE DEI RIMBORSI SPESA	69
G)	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI	71
H)	GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO 73	73
	GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	73
I)	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	76
J)	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI <i>MARKETING</i> / COMUNICAZIONE	77
K)	GESTIONE DEL SITO INTERNET E DELLE RISORSE INFORMATICHE	79
L)	GESTIONE DEGLI OMAGGI E DELLE LIBERALITÀ.....	81
M)	GESTIONE DEI CONTENZIOSI LEGALI.....	81
N)	GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE 84	84
O)	GESTIONE DEL CICLO ATTIVO.....	85
P)	GESTIONE DEI RAPPORTI CON COLLEGIO SINDACALE E SOCIETÀ DI REVISIONE.....	87
Q)	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI AI FINI DELLE DELIBERE DEGLI ORGANI SOCIETARI	88
R)	GESTIONE DELLA RICHIESTA ED OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI	90
S)	GESTIONE DELLE ISPEZIONI E DELLE CERTIFICAZIONI	92
T)	GESTIONE ISPEZIONI DA PARTE DI ACCREDIA	93

PARTE GENERALE

Definizioni

- **“ENTE”, “SOCIETÀ”**: Eco European Certifying Organization S.p.A.;
- **“CCNL”**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società;
- **“Codice Etico”**: il Codice etico adottato da Eco European Certifying Organization S.p.A.;
- **“Collaboratori”**: i collaboratori esterni, i consulenti, gli Ispettori, la rete operativa e commerciale composta dalle unità territoriali presenti sul territorio nazionale, i partner e altri soggetti terzi che agiscono in nome e/o per conto di ECO in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale diverso dal lavoro subordinato;
- **“D.LGS. 231/01”** o **“DECRETO”**: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- **“DESTINATARI”**: tutti i soggetti tenuti all’osservanza dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello, in particolare, si tratta di tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società (i componenti degli organi di governo dell’ente, l’Organismo di Vigilanza, il personale, i clienti e i fornitori);
- **“ECO”**: Eco European Certifying Organization S.p.A., con sede legale in Faenza (RA), Via Mengolina n. 33;
- **“FORNITORI”**: soggetti terzi che, nell’ambito di un rapporto contrattuale stipulato con la Società, forniscono beni o servizi;
- **“MODELLO”**: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ma, anche, il “Modello organizzativo”) previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 ed adottato da Eco European Certifying Organization S.p.A.;
- **“ORGANISMO DI VIGILANZA”** o **“ODV”**: l’Organismo della Società preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001;
- **“P.A.”**: la pubblica amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali, gli incaricati di un pubblico servizio

(es. i concessionari di un pubblico servizio) e le persone che esercitano un servizio di pubblica necessità;

- "**PROCESSI SENSIBILI**": attività di Eco European Certifying Organization S.p.A. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati;
- "**REATI**": i reati che comportano la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- "**RSPP**" o "**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**": il soggetto in possesso delle capacità e dei requisiti professionali indicati nel Decreto Legislativo 81/08, designato dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione.

1. QUADRO NORMATIVO

1.1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “**D.Lgs. 231/2001**” o “**Decreto**”), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300¹, recante la disciplina della “*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”, si è inteso adeguare, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, la normativa italiana alle Convenzioni internazionali sottoscritte dall’Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europa sia dei singoli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001 trova applicazione nei confronti degli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo quanto previsto dal Decreto, **gli enti** possono essere ritenuti “**responsabili**” per **alcuni reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio, da parte di** esponenti dei **vertici aziendali** (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o, semplicemente, “apicali”) e **di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza** di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001)².

La responsabilità amministrativa delle Società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e, a determinate condizioni, si affianca a quest’ultima.

L’ampliamento di responsabilità introdotto con l’emanazione del D.Lgs. 231/2001 mira - sostanzialmente - a coinvolgere, nella punizione di determinati reati, il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001, non pativano dirette conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio della propria società.

¹ Il D. Lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

² Art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001: “Responsabilità dell’ente – L’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: 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)”.

Tuttavia, **la responsabilità amministrativa è esclusa se l'ente ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo** a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

1.2. FATTISPECIE DI REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

In base al D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione dei reati espressamente richiamati negli artt. da 23 a 25 *terdecies* del D.Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti normativi (ad es. art. 10 L. 146/2006 in tema di "Reati transnazionali"), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso*.³

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- **delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, richiamati dagli **artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001**)⁴;
- **delitti informatici e trattamento illecito dei dati** (quali ad esempio, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati all'**art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001**)⁵;
- **delitti di criminalità organizzata** (ad esempio associazioni di tipo mafioso anche straniera, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione richiamati all'**art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001**)⁶;

³ L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

⁴ Si tratta dei reati seguenti: malversazione a danno dello Stato o dell'Unione europea (art. 316-*bis* c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.), truffa aggravata a danno dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.), frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 319 e 319-*bis* c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.); corruzione, istigazione alla corruzione e concussione di membri delle Comunità europee, funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali (art. 322-*bis* c.p.). La Legge novembre 2012, n. 190 ha introdotto nel Codice Penale e richiamato nel Decreto la previsione di cui all'art. 319-*quater* rubricato "Induzione indebita a dare o promettere utilità". Con la Legge n. 69 del 27 maggio 2015, è stata modificata la disciplina sanzionatoria in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione con la previsioni di pene sanzionatorie più rigide per i reati previsti dal Codice Penale. È stato altresì modificato l'art. 317 c.p. "Concussione", che prevede ora – come soggetto attivo del reato – anche l'Incaricato di Pubblico Servizio oltre al Pubblico Ufficiale. La Legge n.3/2019 ha, inoltre, introdotto nel c.d. catalogo dei reati presupposto il reato di traffico di influenze illecite (art.346 bis c.p.).

⁵ L'art. 24-*bis* è stato introdotto nel d.lgs. 231/01 dall'art. 7 della legge 48/2008. Si tratta dei reati di falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-*bis* c.p.) modificato dal D. Lgs. n. 7 del 15 gennaio 2016 e dal D. Lgs. n. 8 del 15 gennaio 2016, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.), detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.), diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.), intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.), installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.) e frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-*quinquies* c.p.).

⁶ L'art. 24-*ter* è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 2 comma 29 della Legge 15 luglio 2009, n. 94 e modificato da ultimo dalla L. 17 aprile 2014 n. 62. Con il D.Lgs. n. 21 del 1 marzo 2018, entrato in vigore il 6 aprile 2018, è stato abrogato l'art. 22 bis della L.

- **delitti contro la fede pubblica** (quali ad esempio, falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'**art. 25 bis D.Lgs. 231/2001**)⁷;
- **delitti contro l'industria ed il commercio** (quali ad esempio, turbata libertà dell'industria e del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, richiamati all'**art. 25 bis.1 del D.Lgs. 231/2001**)⁸;
- **reati societari** (quali ad esempio, false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati, istigazione alla corruzione richiamati dall'**art. 25 ter D.Lgs. 231/2001**, come modificato, dapprima, con la legge 262/2005, con il d.lgs. 39/2010 con la L. 190/2012 e, da ultimo, con il D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38)⁹;

91/1999, che rappresenta una delle condotte illecite contemplate all'art. 416 c.p. ed è stata inserita la relativa fattispecie di reato all'interno del nuovo articolo 601 bis c.p.

⁷ L'art. 25-bis è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 6 del D.L. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 409/2001. Si tratta dei reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), modificato dal D. Lgs. n. 125 del 21 giugno 2016, alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.). La previsione normativa è stata poi estesa anche alla contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), e all'introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) con la modifica introdotta dall'art. 17 co. 7 lettera a) n. 1) della legge 23 luglio 2009.

⁸ L'art. 25-bis.1. è stato inserito dall'art. 17, comma 7, lettera b), della legge 23 luglio 2009, n. 99; si tratta in particolare dei delitti di turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis), frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.), frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.), vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater).

⁹ L'art. 25-ter è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 3 del d.lgs. 61/2002. Si tratta dei reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali delle società quotate (artt. 2621 e 2622 c.c.), impedito controllo (art. 2625, 2° comma, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.). Il d.lgs. 39/2010 ha abrogato la previsione dell'art. 2624 c.c. rubricato falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione che è stato così espunto anche dal d.lgs. 231/2001. L'art. 2635 c.c. rubricato "Corruzione tra privati" è stato introdotto nel Decreto ad opera della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Con la L. n. 69 del 2015, recante "Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", sono stati modificati i reati p. e p. dagli artt. 2612 e 2622 c.c.; in particolare, è stata eliminata la precedente soglia di punibilità del falso in bilancio e prevista una specifica responsabilità per amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci, liquidatori delle società quotate o che si affacciano alla quotazione, che controllano società emittenti strumenti finanziari quotati o che fanno appello al pubblico risparmio. È stato altresì introdotto l'art. 2621-bis c.c. "Fatti di lieve entità", per la commissione delle condotte di cui all'art. 2621 c.c. caratterizzate da lieve entità

- **delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** (richiamati dall'art. 25 *quater* del D.Lgs. 231/2001)¹⁰;
- **delitti contro la personalità individuale** (quali ad esempio la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, e il "caporalato", richiamati dall'art. 25 *quater.1* e dall'art. 25 *quinquies* D.Lgs. 231/2001)¹¹;
- **delitti di abuso di mercato** (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25 *sexies* D.Lgs. 231/2001)¹²;

tenuto conto della natura, delle dimensioni della società e delle modalità e degli effetti della condotta e dell'art. 2621-ter c.c. che prevede una causa di non punibilità per fatti di particolare tenuità.

Con riferimento all'art. 2621 così come modificato, le SS.UU. hanno statuito che «*sussiste il delitto di false comunicazioni sociali, con riguardo all'esposizione o all'ammissione di fatti oggetto di valutazione, se, in presenza di criteri di valutazione normativamente fissati o di criteri tecnici generalmente accettati, l'agente da tali criteri si discosti consapevolmente e senza darne adeguata informazione giustificativa, in modo concretamente idoneo a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni*», pertanto dando una interpretazione estensiva rispetto alla lettera della legge consentendo una applicazione più ampia del precetto normativo.

Il D.Lgs. n. 38/2017 ha apportato modifiche all'art. 2635 c.c. (corruzione tra privati) e ha introdotto l'art. 2635-bis rubricato "istigazione alla corruzione tra privati". È stata inoltre introdotta la pena accessoria della interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche per chi venga condannato per la commissione degli art. 2635 e 2635 bis c.c. (art. 2635-ter c.c.). Infine, l'art. 6 del menzionato decreto prevede modifiche anche all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 che andrà a comprendere oltre l'art. 2635 c.c. anche l'art. 2635-bis c.c.

¹⁰ L'art. 25-quater D.Lgs. 231/01 è stato introdotto dalla Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, recante la "Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno".

Tali fattispecie sono previste attraverso un rinvio generale "aperto" a tutte le ipotesi attuali e future di reati di terrorismo senza indicarne le singole previsioni, che possono fondare la responsabilità dell'ente. Poiché non è possibile fornire un elenco "chiuso" e limitato dei reati che potrebbero coinvolgere l'ente ai sensi del combinato disposto degli art. 25 quater, 5, 6 e 7 D.Lgs. 231/2001, si riporta di seguito un elenco delle principali fattispecie previste dall'ordinamento italiano in tema di lotta al terrorismo: associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.); assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.); arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.); Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270 quater.1 c.p.); addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.); attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.); istigazione a commettere alcuno dei delitti contro la personalità dello Stato (art. 302 c.p.); banda armata e formazione e partecipazione e assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (artt. 306 e 307 c.p.); detenzione abusiva di precursori di esplosivi (art. 678 bis c.p.); omissioni in materia di precursori di esplosivi (art. 679 bis c.p.); reati, diversi da quelli indicati nel codice penale e nelle leggi speciali, posti in essere in violazione dell'art. 2 della Convenzione di New York dell'8 dicembre 1999, ai sensi della quale commette reato chiunque con qualsiasi mezzo, direttamente o indirettamente, illegalmente e intenzionalmente, fornisce o raccoglie fondi con l'intento di utilizzarli o sapendo che sono destinati ad essere utilizzati, integralmente o parzialmente, al fine di compiere: un atto che costituisce reato ai sensi di e come definito in uno dei trattati elencati nell'allegato; ovvero qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile, o a qualsiasi altra persona che non ha parte attiva in situazioni di conflitto armato, quando la finalità di tale atto, per la sua natura o contesto, è di intimidire un popolazione, o obbligare un governo o un'organizzazione internazionale a compiere o a astenersi dal compiere qualcosa.

La Legge n. 153 del 28 luglio 2016 ha introdotto nel codice penale le nuove fattispecie di Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270 *quinquies.1.*), Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 *quinquies.2.*) e Atti di terrorismo nucleare (art. 280 *ter*). Tali reati sono richiamati all'art. 25 quater D. Lgs. 231/2001.

¹¹ L'art. 25-*quinquies* è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228. Si tratta dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), reati connessi alla prostituzione minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-*bis* c.p.), alla pornografia minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-*ter* c.p.), detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori (art. 600-*quater* c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.). L'art. 3, comma 1 del d.lgs. 4 marzo 2014, n. 39 ha introdotto, all'art. 25-*quinquies*, co. 1, lett. c) del Decreto, il richiamo al reato di adescamento di minorenni (art. 609-*undecies* c.p.).

Da ultimo, la legge 29 ottobre 2016, n. 199, ha inserito in tale articolo il riferimento all'art. 603-*bis* c.p. come modificato dalla medesima legge, con la conseguenza che il reato di caporalato dalla stessa riformulato ("intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro") è divenuto reato presupposto della responsabilità degli enti.

L'art. 25-*quater.1* è stato introdotto dalla legge 9 gennaio 2006 n. 7 e si riferisce al delitto di mutilazione di organi genitali femminili (art. 583 *bis* c.p.).

¹² L'art. 25-*sexies* è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 9, comma 3, della legge 62/2005. Si tratta dei reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 d.lgs. 58/1998) e manipolazione del mercato (art. 185 d.lgs. 58/1998).

- **reati transnazionali** (quali, ad esempio, l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità")¹³;
- **delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro** (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'art. 25 *septies* D.Lgs. 231/2001)¹⁴;
- **delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio** introdotto dalla L. n. 186/2014 (richiamati dall'art. 25 *octies* D.Lgs. 231/2001)¹⁵;
- **delitti di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti, di detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti e di frode informatica** (richiamati dall'art. 25-*octies.1*)¹⁶;
- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25 *nonies* D.Lgs. 231/2001)¹⁷;
- **delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria** (art. 25 *decies* D.Lgs. 231/2001)¹⁸;
- **reati ambientali** (art. 25 *undecies* D.Lgs. 231/2001)¹⁹;

¹³ I reati transnazionali non sono stati inseriti direttamente nel d.lgs. 231/2001 ma tale normativa è ad essi applicabile in base all'art.10 della legge 146/2006. Ai fini della predetta legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato. Si tratta dei reati di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso (art. 416-*bis* c.p.), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* d.p.r. 43/1973), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/1990), disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5 d.lgs. 286/1998), induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.) e favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

¹⁴ L'art. 25-*septies* d.lgs. 231/01 è stato introdotto dalla legge 123/07. Si tratta dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590, co. 3, c.p.).

¹⁵ L'art. 25-*octies* è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 63, comma 3, del d.lgs. 231/07. Si tratta dei reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.), nonché autoriciclaggio (648-*ter.1* c.p.) introdotto dalla L. n. 186/2014.

¹⁶ L'art. 25-*octies.1* è stato introdotto dal D.Lgs. 184/2021, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio".

¹⁷ L'art. 25-*nonies* è stato introdotto con Legge 23 luglio 2009 n. 99 "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia" e prevede l'introduzione del decreto degli artt. 171 primo comma lett. a), terzo comma, 171 *bis*, 171 *ter*, 171 *septies* e 171 *octies* della L. 22 aprile 1941 n. 633 in tema di "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio".

¹⁸ L'art. 25 *decies* è stato inserito dall'articolo 4, comma 1, della legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto nelle previsioni del d.lgs. 231/2001 l'art. 377-*bis* del codice penale rubricato "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria".

¹⁹ L'art. 25 *undecies* è stato inserito dall'art. 2 del d.lgs. 7 luglio 2011 n. 121 che ha introdotto nelle previsioni del d.lgs. 231/2001 talune fattispecie sia nelle forme delittuose (punibili a titolo di dolo) che in quelle contravvenzionali (punibili anche a titolo di colpa), tra cui: 1) art. 137 d.lgs. 152/2006 (T.U. Ambiente): si tratta di violazioni in materia di autorizzazioni amministrative, di controlli e di comunicazioni alle Autorità competenti per la gestione degli scarichi di acque reflue industriali; 2) art. 256 d.lgs. 152/2006: si tratta di attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento o, in generale, di gestione di rifiuti non autorizzate in mancanza di autorizzazione

- **delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* D.Lgs. 231/2001)²⁰;**
- **razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies* del D.Lgs. 231/2001)²¹;**
- **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 *quaterdecies* del D. Lgs.231/01)²²;**
- **reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001)²³;**
- **reati di contrabbando (art. 25 *sexiesdecies* del D.Lgs. 231/2001)²⁴;**
- **inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23 del D.Lgs. 231/2001).**

1.3. APPARATO SANZIONATORIO

Gli artt. 9 - 23 del D.Lgs. n. 231/2001 prevedono a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra richiamati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);

o in violazione delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni; 3) art. 257 d.lgs. 152/2006: si tratta di violazioni in materia di bonifica dei siti che provocano inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali con superamento delle concentrazioni della soglia di rischio; 4) art. 258 d.lgs. 152/2006: si tratta di una fattispecie delittuosa, punita a titolo di dolo, che sanziona la condotta di chi, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto; 5) artt. 259 e 260 d.lgs. 152/2006: si tratta di attività volte al traffico illecito di rifiuti sia in forma semplice che organizzata; 6) art. 260 *bis* d.lgs. 152/2006: si tratta di diverse fattispecie delittuose, punite a titolo di dolo, concernenti il sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), che reprimono le condotte di falsificazione del certificato di analisi dei rifiuti, di trasporto di rifiuti con certificato in formato elettronico o con scheda cartacea alterati; 7) art. 279 d.lgs. 152/2006: si tratta delle ipotesi in cui, nell'esercizio di uno stabilimento, vengano superati i valori limite consentiti per le emissioni di sostanze inquinanti e ciò determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria. La Legge n. 68 del 22 maggio 2015, sugli "Ecoreati", ha portato all'aggiunta del Titolo VI-bis "*Dei delitti contro l'ambiente*" nel libro secondo del codice penale. Ai sensi dell'art. 1 della Legge, sono inseriti - nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti - i seguenti reati ambientali: 1) art. 452-*bis* c.p. "Inquinamento ambientale"; 2) art. 452-*ter* "Disastro ambientale"; 3) art. 452-*quater* "Delitti colposi contro l'ambiente"; 4) art. 452-*quater* "Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività"; 5) art. 452-*septies* "Circostanze aggravanti" per il reato di associazione per delinquere ex art. 416 c.p. Con il D.Lgs. n. 21 del 1° marzo 2018, entrato in vigore il 6 aprile 2018, è stato abrogato l'art. 260 del D.Lgs. n. 152 del 3 aprile 2006 ed è stata inserita la medesima fattispecie di reato all'interno del nuovo art. 452 *quater-decies* c.p. per effetto della c.d. riserva di codice.

²⁰ L'art. 25 *duodecies* è stato inserito dall'art. 2 del Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109 che ha introdotto nelle previsioni del Decreto del delitto previsto dall'art. 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286.

²¹ L'art. 25 *terdecies* è stato inserito dall'art. 5 della Legge n. 167 del 20 novembre 2017, entrata in vigore il 12 dicembre 2017, che ha introdotto nelle previsioni del D.Lgs. 231/2001 l'art. 3, comma 3-*bis* della Legge n. 654 del 13 ottobre 1975. Si tratta del reato di incitamento, propaganda e istigazione alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Con il D.Lgs. n. 21 del 1° marzo 2018, entrato in vigore il 6 aprile 2018, è stato abrogato l'art. 3 della Legge n. 654/1975 e la medesima fattispecie di reato "razzismo e xenofobia" è stata inserita all'interno del nuovo articolo 604 *bis* c.p. per effetto della c.d. riserva di codice.

²² L'art. 25 *quaterdecies* è stato inserito dall'art.5, comma 1, della Legge n.39 del 3 maggio 2019.

²³ L'articolo 25 *quinquiesdecies* è stato inserito dalla L. 157/2019 e successivamente integrato dal D.Lgs. 75/2020, in attuazione della Direttiva UE n. 1371/2017 riguardante la lotta contro la frode lesiva degli interessi finanziari dell'Unione attraverso il diritto penale. Sono stati così inseriti i reati di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, di dichiarazione infedele, di omessa dichiarazione, di indebita compensazione, di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, occultamento o distruzione di documenti contabili e di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte).

²⁴ Articolo introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 75/2020 che prevede, in relazione alla commissione dei reati di contrabbando di cui al D.P.R. n. 43 del 1973 ("Contrabbando di tabacchi lavorati esteri" e "Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando"), la responsabilità amministrativa degli enti. Le sanzioni pecuniarie sono differenziate a seconda che i diritti di confine dovuti eccedano o meno i 100.000 euro.

- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, *“Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente”*) che, a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata da parte del Giudice attraverso un sistema basato su “quote” in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e questo è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva²⁵.

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001²⁶, è possibile la prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001.

1.4. REATI COMMESSI NELLA FORMA DEL TENTATIVO

Nei casi in cui i delitti puniti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) vengono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

L'art. 26 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, qualora venga impedito volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, l'ente non incorre in alcuna responsabilità. In tal caso, infatti, l'esclusione della responsabilità e delle sanzioni conseguenti si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

²⁵ Si veda, a tale proposito, l'art. 16 d.lgs. n. 231/2001, secondo cui: "1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

²⁶ "Commissario giudiziale - Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

1.5. REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dal Decreto - commessi all'estero²⁷.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- i.* il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
- ii.* l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- iii.* l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- iv.* sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

²⁷ L'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

1.6. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Elemento caratteristico dell'apparato normativo dettato dal D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'ente.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

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

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso.

Per essere esente da responsabilità, l'ente dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un apicale, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In tal caso, dunque, si assisterà ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa sarà, pertanto, tenuta a provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- prevedere uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) del D. Lgs.231/01, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto stesso e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D. Lgs. 81/08 (cd. Testo Unico Sicurezza) prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione deve essere adottato attuando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli *standard* tecnico - strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- 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.

1.7. LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 prevede che *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate.

In particolare, le Linee Guida elaborate da Confindustria suggeriscono di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, le attività di *risk assessment* e *risk management*, prevedono le seguenti fasi:

- individuazione delle attività cd. sensibili, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;
- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione/aggiornamento del Modello Organizzativo;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo precedenti;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

L'eventuale scostamento da specifici punti delle Linee Guida utilizzate come riferimento non inficia, di per sé, la validità del Modello adottato dall'ente.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

2. DESCRIZIONE DELL'ENTE

ECO Certificazioni Spa, come Organismo Notificato n. 0714 e Organismo di Certificazione accreditato da ACCREDIA per lo schema PRD con certificato n. 0113 B, per lo schema SGQ con certificato n. 067 A, Organismo di Ispezione accreditato ACCREDIA con certificato n. 078 E, offre, con un'organizzazione presente a livello capillare su tutto il territorio nazionale, servizi di:

- Certificazione di prodotto

Si tratta certificazione obbligatoria e volontaria riguardante i seguenti campi di intervento:

Direttiva 2014/68/UE (PED Attrezzature a Pressione) - D. Lgs. 26/2016	Accreditamento e Notifica
Direttiva 2010/35/CE (TPED - Attrezzature a Pressione Trasportabili) - D. Lgs. 78/2012	Accreditamento e Notifica
Direttiva 2014/33/UE (Ascensori) - D.P.R. 162/99 e s.m.i.	Accreditamento e Notifica
Regolamento 305/2011/UE (CPR – Prodotti da costruzione) – D.Lgs. 106/2017	Notifica
Direttiva 2006/42/CE (Macchine) – D.Lgs. 17/2010	Accreditamento e Notifica
Direttiva 2000/14/CE, (Emissione acustica delle attrezzature destinate a lavorare all'aperto) - D. Lgs. 262/2002.	Accreditamento e Notifica

- Certificazione di sistema

Per il miglioramento dei processi e della struttura organizzativa e per il raggiungimento di un'eccellente organizzazione interna di tutto il sistema aziendale (Certificazione dei sistemi di gestione aziendale ISO 9001 settori IAF 17, 18, 19, 28, 29, 32, 34, 35).

- Ispezione

Nel settore in esame ECO opera sia come organismo di ispezione (prevalentemente nel campo della tutela della sicurezza di lavoratori e cittadini) sia come Società preposta alle attività di ispezione di terza parte nell'ambito delle autorizzazioni e delle notifiche con periodica rendicontazione di tutte le attività svolte agli stessi Ministeri. Le suddette ispezioni riguardano le seguenti attività:

Ascensori (artt. 12-bis, 13 e 14 nel D.P.R. 162/99 e s.m.i)

Impianti elettrici di messa a terra (D.P.R. 462/01)

Macchine e attrezzature di lavoro di cui all'elenco in Allegato VII del D.Lgs. 81/08 con autorizzazione ai sensi del D.M. 11 aprile 2011.

- **Formazione**

ECO organizza e gestisce corsi di formazione ed aggiornamento al proprio personale per tutte le attività tecniche ove è autorizzata ad operare.

- **Prove**

Si tratta di prove tecniche, esami di laboratorio, misurazioni strumentali riguardanti le seguenti aree:

Compatibilità elettromagnetica in campo aperto ed in camera anecoica (Direttiva EMC 2014/30/UE)

Concentrazione di gas Radon nei luoghi di lavoro (Direttiva 2013/59/UE EURATOM, D.Lgs. 101/2020)

Direttiva Vibrazioni 2002/44/CE, D.L. 187/05

Rumore nei luoghi di lavoro; impatto acustico ambientale; compatibilità acustica

Sicurezza su macchine e prodotti.

Sicurezza elettrica su macchine e apparecchiature ad uso domestico e similare, attrezzature ad uso industriale e apparecchi elettromedicali.

La rete di fornitura del servizio ECO è costituita, oltre che dal personale dipendente della società, anche da personale autonomo legato alla società da contratto di collaborazione (c.d. Ispettori). Tale personale è inoltre soggetto ad una costante attività burocratico/amministrativa di gestione e coordinamento da parte di società (c.d. Delegazioni) disseminate sul territorio nazionale e legate ad ECO da un rapporto di fornitura di servizi continuativi.

In particolare, le Delegazioni sono strutture organizzative autonome, che operano garantendo ad ECO un servizio calibrato sulla base di obiettivi prestabiliti, e che si occupano di portare avanti – in autonomia e sulla base del risultato atteso – quella funzione compresa nel “ciclo operativo” del servizio ECO afferente ad aspetti burocratico/organizzativi del rapporto tra gli Ispettori e clientela finale, nonché di fungere quale interfaccia sul territorio cui tale clientela può rivolgersi.

2.2 Funzione e scopo del Modello

La Società è sensibile alle aspettative dei propri azionisti e degli *stakeholders*, in quanto è consapevole del valore che agli stessi può derivare da un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di Reati da parte dei propri Organi Sociali.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello migliorano il sistema di *Corporate Governance* della Società, in quanto limitano il rischio di commissione dei reati e consente di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001; pertanto, scopo del presente Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione di attività sensibili e dei principi di comportamento che devono essere rispettati dai Destinatari.

2.3 Caratteristiche del Modello

Caratteristiche del presente Modello sono l'efficacia, la specificità e l'attualità.

L'efficacia

L'efficacia del Modello dipende dalla sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare – o quantomeno ridurre significativamente – l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza sia di meccanismi di controllo idonei ad identificare le anomalie del sistema sia di strumenti di intervento tempestivo per efficacemente contrastare le anomalie.

La specificità

La specificità del Modello ne determina l'efficacia:

1. specificità delle Attività Sensibili, ex art. 6, comma 2, lett. a), D.Lgs. 231/2001, che impone una "mappatura" delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
2. specificità dei processi di formazione delle decisioni dell'ente e dei processi di attuazione nelle "attività sensibili", ex art. 6, comma 2, lett. b), D.Lgs. 231/2001.

L'attualità

Il Modello è idoneo a ridurre i rischi da reato solo se costantemente adattato alla struttura e all'attività d'impresa; per questo motivo la disposizione di cui all'art. 6, D.Lgs. 231/2001 attribuisce all'Organismo di Vigilanza il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

L'art. 7 del Decreto, invece, stabilisce che è necessaria una verifica periodica del Modello per una sua efficace attuazione; del pari, si deve procedere ad una sua modifica allorquando siano scoperte violazioni, oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della società.

2.4 IL PROGETTO DI ECO EUROPEAN CERTIFYING ORGANIZATION S.P.A. PER L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

La metodologia scelta per l'adozione del Modello della Società, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative e strutturazione in fasi, è stata elaborata al fine di rispettare quanto delineato dalle *best practices* esistenti in materia e, comunque, tenendo in considerazione quanto previsto dalle linee guida di Confindustria.

Il Progetto di adozione del Modello si è articolato nelle fasi di seguito riportate:

Fase 1) - Risk Assessment

Raccolta ed analisi della documentazione rilevante, realizzazione delle interviste con i *Key Officer* precedentemente individuati e rilevazione delle attività sensibili.

Fase 2) - Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo

Analisi delle attività sensibili rilevate e dell'ambiente di controllo con riferimento ad un Modello "a tendere", ossia conforme a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, predisposizione della *Gap Analysis* (sintesi delle differenze tra protocolli di controllo esistenti e Modello a tendere; individuazione delle proposte di adeguamento e delle azioni di miglioramento).

In particolare, il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli *standard* di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire alla Società di instaurare un'organizzazione volta ad evitare la commissione di reati. Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi: verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero

svolgimento di un processo. Tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;

- Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definite e conosciute all'interno della Società.

Il documento di *Gap Analysis* include, altresì, un *Action Plan*, contenente le priorità per l'esecuzione degli interventi per l'adeguamento dei sistemi di controllo a fronte dei dati raccolti e dei *gap* rilevati.

Fase 3) – Predisposizione del Modello 231 e attività successive

Il progetto di predisposizione del Modello ha consentito di individuare i miglioramenti necessari per aumentare il livello di *compliance* per ogni attività sensibile e, quindi, mitigare al massimo il rischio di commissione di reati.

Le stesse fasi di progetto, in quanto applicabili, saranno poste in essere in occasione degli aggiornamenti del Modello.

2.5 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ECO EUROPEAN CERTIFYING ORGANIZATION S.P.A.

La predisposizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte della Società ha comportato, dunque, un'attività di adeguamento dei protocolli preesistenti ai principi di controllo introdotti con il D.Lgs. 231/2001, al fine di rendere il Modello idoneo a limitare il rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto.

Come già accennato, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7, il D.Lgs. 231/2001 attribuisce un valore esimente all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, degli illeciti richiamati.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- i.* individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- ii.* prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- iii.* individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- iv.* prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- v.* introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- vi.* prevedere uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) del D. Lgs.231/01, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto stesso e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Alla luce delle considerazioni che precedono, la Società ha predisposto un Modello che tiene conto della propria peculiare realtà, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi già esistenti prima dell'adozione del Modello stesso.

Tale Modello, dunque, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che: *i)* incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e *ii)* regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Il Modello - così come approvato dall'organo amministrativo della Società - comprende i seguenti elementi costitutivi:

i) nella parte generale, una descrizione relativa:

- al quadro normativo di riferimento;
- alla realtà della Società;
- alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment*, *gap analysis* e *action plan*;
- alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza della Società, con specificazione di poteri e compiti che lo riguardano;
- alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
- al piano di formazione e informazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni contenute nel Modello;
- ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;

ii) nella parte speciale, una descrizione relativa:

- ai processi/attività sensibili e relativi *standard* di controllo con le deleghe e i poteri esistenti.

2.5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

A seguito dell'attività di *risk assessment* svolta, sono state individuate le attività sensibili indicate nella parte speciale del presente Modello.

Sulla base delle suddette attività sensibili si sono ritenuti esistenti profili di rischio di commissione dei reati previsti dagli artt. 24, 24 *bis*, 24 *ter*, 25, 25 *bis*1, 25 *ter*, 25 *septies*, 25 *octies*, 25 *nonies*, 25 *decies*, 25 *undecies*, 25 *duodecies*, 25 *terdecies* e 25 *quinqüesdecies* del D.Lgs. 231/2001.

Non sono stati considerati significativi il rischio di commissione dei seguenti reati: di mutilazione degli organi genitali femminili, di terrorismo, di criminalità organizzata, contro l'industria ed il commercio, reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo, reati contro la personalità individuale e contro la vita e l'incolumità individuale e di frode in competizioni sportive, di esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati.

2.5.2 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

La Società ha definito le modalità per tutelare i dipendenti, i collaboratori e in generale le persone che presentano segnalazioni inerenti a violazioni del presente Modello ovvero a disposizioni normative nazionali o dell'UE che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di Eco Certificazioni s.p.a., di cui i medesimi segnalanti siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2-bis, D. Lgs. 231/2001, la Società ha adottato una procedura per la gestione delle segnalazioni che costituisce parte integrante del presente Modello di organizzazione e gestione.

Come meglio definito nella procedura per la gestione delle segnalazioni, a cui integralmente si rimanda, la Società ha previsto che le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni in forma orale possono essere effettuate su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato con il gestore delle segnalazioni entro un termine ragionevole.

I soggetti che possono effettuare la segnalazione sono:

- gli azionisti della Società, le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza della Società
- i dipendenti della Società;
- i lavoratori dipendenti e autonomi, i collaboratori, i liberi professionisti e i consulenti della Società, nonché i lavoratori e i collaboratori che svolgono la propria attività presso soggetti pubblici o privati che forniscono beni o servizi presso la Società;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso la Società.

La gestione del canale di segnalazione interno è affidata all'Organismo di Vigilanza della Società (di seguito per semplicità anche solo "OdV"), in quanto soggetto dotato di competenze tecniche adeguate e di autonomia e indipendenza; ciò gli consente di svolgere, senza interferenze o condizionamenti, l'attività di gestione delle segnalazioni interne in termini di verifica e istruttoria, lasciando poi alle competenti funzioni aziendali le eventuali decisioni operative sui seguiti.

I canali alternativi per la trasmissione in forma scritta delle segnalazioni sono:

- a mezzo piattaforma informatica: tramite link al sito web <https://segnalazioni.fincasale.eu>;
- a mezzo posta: mediante il servizio postale, in plico anonimo, chiuso e contrassegnato con la dicitura "RISERVATO – CONSEGNARE A ORGANISMO DI VIGILANZA" all'indirizzo: Eco Certificazioni s.p.a., via Mengolina n. 33, Faenza (RA) 48018

Nella procedura sono altresì disciplinate;

- le modalità di trattamento e gestione della segnalazione da parte dei destinatari incaricati della ricezione;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante;
- la previsione dell'irrogazione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante.

2.6 DESTINATARI

Le disposizioni del presente Modello sono rivolte a tutti coloro che rivestono all'interno della Società funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione anche di fatto (c.d. soggetti apicali) e ai dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente); inoltre, ove applicabili, le regole e i principi di comportamento contenuti nel Modello devono essere rispettati anche da fornitori e clienti nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società (di seguito anche i "Destinatari").

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 PREMESSA

Come sopra anticipato - in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001 – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo "OdV"), così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione emanate da Confindustria, possono essere così identificati:

- **Autonomia ed Indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza si inserisce "*come unità di staff in massima posizione gerarchica con rapporto diretto al massimo vertice dell'ente*" ed è privo di poteri decisionali ed operativi in merito all'attività aziendale.
- **Professionalità:** i membri dell'OdV devono possedere nel loro complesso specifiche competenze in ambito giuridico, economico, nell'ambito delle tecniche di analisi e di valutazione dei rischi.
- **Continuità di azione:** la continuità di azione ha la finalità di garantire il controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi D.Lgs. 231/2001.

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

ECO EUROPEAN CERTIFYING ORGANIZATION S.P.A. si è dotata di un organismo monocratico, in grado di garantire il rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza, non essendo coinvolto nell'esecuzione delle attività sensibili, non riportando gerarchicamente ad alcuna funzione della Società ed essendo collocato in posizione di *staff* rispetto all'organo amministrativo. La professionalità è garantita mediante la valutazione dei requisiti professionali del soggetto incaricato e la continuità di azione è assicurata grazie alla previsione di sessioni di verifica almeno trimestrali e attraverso il supporto di risorse della Società appositamente incaricate.

3.2 REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possiedono i requisiti di onorabilità, assenza di conflitto d'interessi, assenza di relazioni di parentela e/o di affari *etc.*

In particolare, i componenti dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- essere stati condannati con sentenza, anche di primo grado, salvo il caso di avvenuta estinzione del reato o della pena o in presenza di requisiti per l'ottenimento della riabilitazione.

Inoltre, la carica di membro dell'OdV non può essere ricoperta da coloro che:

- si trovino in una delle cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.;
- siano stati condannati, con sentenza anche non passata in giudicato o di patteggiamento, per uno dei reati c.d. presupposto.

3.3 NOMINA

L'Organismo di Vigilanza è nominato dall'organo amministrativo.

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza, l'organo amministrativo assegna un *budget* annuale affinché l'OdV possa svolgere le attività prescritte dal D.Lgs. 231/2001 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e verifiche, formazione specifica in tema di campionamento statistico e tecniche di analisi e valutazione dei rischi, consulenze specialistiche. Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è fatto salvo il diritto dell'OdV di utilizzare altre risorse che – all'occorrenza - verranno messe a disposizione dalla Società.

Il *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e indipendenza e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

3.4 DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA

Il verificarsi - in data successiva all'intervenuta nomina - di una delle condizioni di fatto relative all'indipendenza, autonomia ed onorabilità ostative alla nomina, comporta l'incompatibilità rispetto alla permanenza in carica e la conseguente decadenza automatica. Il sopravvenire di una delle cause di decadenza deve essere, tempestivamente, comunicato al Consiglio di Amministrazione da parte dell'interessato.

Costituiscono, invece, motivi di revoca per giusta causa dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- omessa indicazione delle riunioni dell'OdV;
- colposo inadempimento ai compiti delegati e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo;
- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa annuale all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale sull'attività svolta, di cui al successivo paragrafo 4.1.9; l'omessa segnalazione all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;
- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

3.5 DURATA IN CARICA

L'Organismo di Vigilanza della Società resta in carica per la durata stabilita dall'organo amministrativo ed è rieleggibile. Lo stesso cessa per decorrenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito in sede di nomina, per tutta la durata del mandato, dal Consiglio di Amministrazione.

3.6 FUNZIONI E POTERI

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, posto però che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a vigilare sull'adeguatezza del suo operato, in quanto lo stesso ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Per lo svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza adotta un regolamento di funzionamento interno in cui definisce le proprie modalità operative.

L'OdV ha poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza verifica:

- il funzionamento del Modello e l'osservanza delle prescrizioni in questo contenute da parte di tutti i destinatari;
- la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello della Società di prevenire la commissione di reati ed illeciti;
- l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni dell'Ente o a novità normative.

A tale fine, l'Organismo di Vigilanza può disporre di atti ispettivi e di controllo, di accesso ad atti della Società, riservati e non, ad informazione o dati, a procedure, dati contabili o ad ogni altro dato, atto o informazione ritenuti utili.

Per garantire una vigilanza quanto più efficace possibile sul funzionamento e il rispetto del Modello, rientrano fra i compiti dell'OdV, a titolo meramente esemplificativo e non tassativo:

- attivare un piano di verifica volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- monitorare la necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello, in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001, informandone l'organo amministrativo;
- eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello nell'Ente;

- accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le funzioni dell'Ente per un migliore monitoraggio delle aree a rischio;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello e del Codice Etico, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

3.7 REGOLE DI CONDOTTA

L'attività dell'OdV deve essere improntata ai principi di integrità, obiettività, riservatezza.

Tali regole di condotta possono esplicitarsi nei termini che seguono:

- integrità: l'OdV deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità, nonché rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi della Società;
- obiettività: l'OdV non deve partecipare ad alcuna attività che possa pregiudicare l'imparzialità della propria valutazione. Deve riportare tutti i fatti significativi di cui sia venuto a conoscenza e la cui omissione possa dare un quadro alterato e/o incompleto delle attività analizzate;
- riservatezza: l'OdV devono esercitare tutte le opportune cautele nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite. Non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale né secondo modalità che siano contrarie alla legge o che possano arrecare danno agli obiettivi della Società. Tutti i dati di cui sia titolare la Società devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento e l'utilizzo dei dati personali, in conformità e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di *privacy*.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

3.8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'OdV

3.8.1 FLUSSI DI INFORMAZIONI

È fatto obbligo a tutti i Destinatari di comunicare tempestivamente all'OdV le informazioni riguardanti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da ogni autorità giudiziaria, dai quali emerga lo svolgimento di indagini per illeciti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 in cui possa essere coinvolta la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti, ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari ed alle eventuali sanzioni comminate nei confronti dei dipendenti, oppure dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Viene, inoltre, istituito un flusso di comunicazioni periodico nei confronti dell'OdV, da parte dei responsabili di area, per quelle informazioni evidenziate all'interno delle singole parti speciali.

Tali informazioni potranno essere integrate, di volta in volta, con richieste specifiche dell'OdV nei confronti dei vari responsabili di struttura.

Tutte le informazioni devono essere inviate all'OdV utilizzando l'apposita casella e mail: laura@studiodalprato.it

3.8.2 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel presente Modello è conservato dall'OdV in un apposito *database* (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

L'accesso al *database* è consentito esclusivamente al personale delegato dall'OdV.

3.8.3 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI DELLA SOCIETÀ

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'efficacia e osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale della Società;
- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare all'organo amministrativo, informandone anche il Collegio Sindacale della Società.

Gli incontri con gli organi della Società cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'OdV cura l'archiviazione della relativa documentazione.

4. IL SISTEMA DISCIPLINARE

4.1 Introduzione

Un punto essenziale nella costruzione di un modello di organizzazione e gestione, ex art. 6 D.Lgs. 231/2001, è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni previste dal Modello stesso e dal Codice Etico.

Data la gravità delle conseguenze per la Società, in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci, qualsiasi inosservanza del Modello e del Codice Etico configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello e del Codice Etico saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dalla Legge e dal Contratto di lavoro, in quanto applicabili, in materia di provvedimenti disciplinari.

In ossequio al principio di tassatività e con l'obiettivo di rendere immediatamente intelligibili i comportamenti vietati, si precisano qui di seguito le principali violazioni, secondo un crescente ordine di gravità:

- mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza o con il suo *staff* operativo, mediante l'adozione di comportamenti omissivi o renitenti o comunque idonei ad impedire o anche solo ostacolare le sue funzioni di controllo, accertamento e verifica;
- violazione o elusione delle disposizioni previste dal Modello e del Codice Etico;
- mancata o inadeguata sorveglianza sul rispetto delle prescrizioni e delle procedure previste nel Modello e nel Codice Etico, da parte del superiore gerarchico sul personale dallo stesso dipendente e/o violazione dell'obbligo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza di anomalie o mancate osservanze al Modello e del Codice Etico, nonché di eventuali criticità di cui sia venuto a conoscenza, inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio da parte di soggetti ivi preposti;
- commissione, anche in forma tentata, di fatti previsti dalla legge come reati che possano determinare la responsabilità della società ai sensi del Decreto.

Costituisce violazione del Modello 231 anche il mancato rispetto delle procedure in esso richiamate. Con particolare riferimento alla procedura di gestione delle segnalazioni,

configura una violazione con possibile irrogazione di una sanzione disciplinare una delle seguenti condotte:

- il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per ragioni collegate, direttamente o indirettamente, alla segnalazione da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante e/o agli altri soggetti specificamente individuati dalla normativa;
- la violazione delle misure di tutela del segnalante;
- l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelano infondate.

Inoltre, ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 24/2023, l'ANAC può applicare, sia nel settore pubblico che nel settore privato, le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia commesso ritorsioni;
- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia ostacolato la segnalazione o abbia tentato di ostacolarla;
- c) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del D.Lgs. n. 24/2023. Restano salve le sanzioni applicabili dal Garante per la protezione dei dati personali per i profili di competenza in base alla disciplina in materia di dati personali;
- d) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- e) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dal decreto; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- f) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; in tal caso responsabile è considerato il gestore delle segnalazioni;
- g) da 500 a 2.500 euro, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche

in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria.

Nella valutazione della gravità della violazione e, conseguentemente, nella determinazione della relativa misura sanzionatoria si terrà conto dei seguenti criteri:

- la qualifica e la posizione rivestita dal responsabile del fatto;
- l'intensità del dolo o la gravità della colpa;
- le conseguenze dannose o pericolose prodotte dal comportamento illecito;
- il comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo, nei limiti consentiti dalla legge, alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
- l'eventuale reiterazione del fatto.

Nell'imputazione soggettiva della violazione, si considererà colpa "grave" l'infrazione dovuta a inosservanza di specifiche norme procedurali, definite da leggi, regolamenti, ordini o discipline, ivi incluse le disposizioni procedurali previste nel Modello e nel Codice Etico.

Le sanzioni disciplinari comminabili sono quelle previste dal contratto collettivo di riferimento e possono consistere in:

- rimprovero verbale o scritto;
- multa di importo variabile fino al numero massimo di ore di retribuzione previsto dal CCNL di riferimento;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino al numero massimo di giorni previsto dal CCNL di riferimento;
- licenziamento disciplinare (con o senza preavviso).

E' fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello e del Codice Etico da parte di un dipendente, tenuto conto:

- del livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- dell'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, salvo che siano trascorsi due anni dall'applicazione della sanzione disciplinare;
- del grado di intenzionalità del suo comportamento;
- della gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

4.2 Sistema sanzionatorio dei Dipendenti

La violazione da parte dei Dipendenti soggetti al “CCNL Studi Professionali - Tecnici” delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello e al Codice Etico costituisce illecito disciplinare.

4.2.1 Dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dipendenti, delle procedure previste dal presente Modello e dal Codice Etico o di adozione, nell'espletamento delle Attività identificate come “sensibili”, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e del Codice Etico, la Società provvede ad applicare le seguenti sanzioni:

1. biasimo inflitto verbalmente;
2. biasimo inflitto per iscritto;
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
5. licenziamento.

4.2.2 Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento delle Attività identificate come Sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e del Codice Etico, la Società provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto. La sanzione minima consisterà in una contestazione verbale o scritta al dirigente.

4.2.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni

Il procedimento sanzionatorio è ispirato ai principi di proporzionalità e trasparenza e si svolge nel rispetto delle garanzie del contraddittorio.

Il procedimento sanzionatorio può essere avviato su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso, la decisione finale circa l'irrogazione della sanzione resta di competenza degli organi e delle funzioni societarie a ciò deputati.

Le sanzioni di cui ai punti 4.1.1 e 4.1.2 saranno irrogate nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, conformemente a quanto previsto dal Contratto di Lavoro Collettivo applicabile.

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

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

4.2.4 Amministratori e Sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e del Codice Etico, da parte di membri dell'organo amministrativo o del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e l'organo amministrativo. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, ivi inclusa la revoca dell'eventuale delega nell'esercizio della quale la violazione è stata commessa e, nei casi più gravi, la revoca dell'incarico, fatta salva l'eventuale azione di danno.

Nel caso in cui l'amministratore sia legato alla società da un rapporto di lavoro subordinato, nei suoi confronti potranno altresì essere adottate tutte le sanzioni previste, sopra descritte.

4.2.5 Collaboratori

La violazione da parte dei Collaboratori, delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che verranno inserite nei relativi contratti.

L'inadempimento di tali clausole, rappresentando una violazione grave ed essenziale, darà alla Società la facoltà di risolvere il contratto, fermo restando il dovere del terzo di risarcirle i danni.

4.2.6 Membro dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del presente Modello e del Codice Etico da parte di un componente dell'Organismo di Vigilanza, uno qualsiasi tra i sindaci o tra gli amministratori, informerà immediatamente il collegio sindacale e l'organo amministrativo: tali organi,

previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico al componente dell'Organismo di Vigilanza che ha violato il Modello ed il Codice Etico e la conseguente nomina di un nuovo Organismo.

5. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

Pur in mancanza di una specifica previsione all'interno del D.Lgs. 231/2001, le linee guida sulla predisposizione dei modelli 231 precisano che la comunicazione al personale e la sua formazione sono due fondamentali requisiti del Modello ai fini del suo corretto funzionamento.

Infatti, al fine di dotare il Modello Organizzativo di efficacia scriminante, la Società assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di tempestività, efficienza (completezza, chiarezza, accessibilità) e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni dell'Ente che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

In particolare, la formazione/informazione al personale è prevista a due differenti livelli e con finalità sostanzialmente diverse:

- divulgazione dei contenuti del D. Lgs. 231/2001 ai soggetti apicali ed ai soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività identificate come "sensibili" in fase di mappatura, allo scopo di responsabilizzare e rendere consapevoli i soggetti interessati circa la gravità delle conseguenze derivanti dalla commissione dei comportamenti illeciti;
- diffusione a tutto il personale (di volta in volta individuato) delle componenti che caratterizzano il Modello adottato dalla Società (Organismo di Vigilanza, flussi informativi verso l'OdV, sistema disciplinare, protocolli specifici ed altre direttive, regolamenti, deleghe e procure, etc.).

Il personale è tenuto a: *i*) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione; *ii*) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.

Deve essere garantita al personale la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, il personale, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è tenuto a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Società.

La Società provvederà ad adottare idonei strumenti di comunicazione per aggiornare il personale circa le eventuali modifiche apportate al presente Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutti i destinatari della formazione stessa ed è oggetto di documentazione ed archiviazione.

6. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

6.1 AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO

L'organo amministrativo delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
- cambiamenti delle aree di business;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica e, in ogni caso, tutte le volte intervengano modifiche legislative che necessitino un tempestivo intervento di modifica. Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

PARTE SPECIALE

1. PREMESSA

L'attività svolta nel corso del progetto di predisposizione del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili (d'ora in avanti anche "processi sensibili") nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuno dei processi sensibili individuati, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D. Lgs. 231/01.

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nel Paragrafo 2.4 della Parte Generale del presente documento.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati gli *standard* di controllo generali e specifici in relazione ai processi sensibili individuati.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Capitolo 4 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Capitolo 6 della Parte Generale.

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

I processi a rischio individuati sono i seguenti:

Attività sensibili	
Gestione degli incassi e dei pagamenti	A
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede ispettiva	B
Gestione dei clienti	C
Gestione degli approvvigionamenti (acquisto beni e servizi)	D
Gestione della predisposizione del bilancio	E
Gestione dei rimborsi spesa	F
Gestione degli adempimenti fiscali	G
Gestione salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	H
Gestione degli adempimenti in materia ambientale	I
Gestione delle attività di marketing / comunicazione	J
Gestione sito internet e risorse informatiche	K
Gestione degli omaggi e delle liberalità	L
Gestione dei contenziosi legali	M
Gestione del processo di selezione e assunzione del personale	N
Gestione del ciclo attivo	O
Gestione dei rapporti con Collegio Sindacale e Società di revisione	P
Predisposizione documenti ai fini delle delibere degli organi societari	Q
Gestione della richiesta ed ottenimento di contributi	R
Gestione delle ispezioni e delle certificazioni	S
Gestione ispezioni da parte di Accredia	T

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Società, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

3.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello – nell’espletamento di tutti i processi sensibili e, più in generale, nell’esercizio della propria attività lavorativa - devono rispettare i seguenti principi generali enunciati nel Modello:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, per fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; i rapporti con i clienti devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e imparzialità e devono essere tenuti da soggetti chiaramente identificati;
- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione societaria e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all’uso del contante;

- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale;
- i rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, durante lo svolgimento dell'attività di controllo, devono ispirarsi alla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per quanto concerne le richieste di informazioni/documenti;
- la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste dagli Organi di Controllo deve garantire i requisiti di completezza inerenza e correttezza;
- nell'espletamento dell'attività di ispezione e/o certificazione, è fatto obbligo di evitare o comunque di segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi;
- è fatto obbligo di evitare o comunque di segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con ispettori di Accredia, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è obbligatorio elaborare la documentazione destinata ad Accredia in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo, utilizzando un linguaggio chiaro, al fine di fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate;
- è obbligatorio improntare i rapporti con gli ispettori di Accredia alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

In conformità a tali principi è fatto espreso divieto di:

- a) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura (anche ONLUS o altre associazioni di ricerca), al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di nome di legge; in particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso la Società di personale, o comunque dell'interessamento da parte della Società alla assunzione o collocazione di questo presso terzi; non devono essere recepite segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti, agenti, distributori o partners commerciali, affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della sua attività; non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali,

di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, in particolare se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;

- b) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere ad impiegati, rappresentanti di società, clienti o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di nome di legge;
- c) distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali;
- d) scegliere consulenti collaboratori esterni, agenti o partners per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- e) presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- f) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- g) ricevere forme di regalo o beneficio che possano essere interpretati come strumenti per concedere trattamenti di favore;
- h) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale;
- i) determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- j) occultare informazioni utili ai fini delle deliberazioni degli organi societari;
- k) esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso Autorità di Vigilanza o, comunque, porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle suddette autorità;

- l) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati
- m) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- n) riconoscere o promettere denaro o altra utilità a ispettori di Accredia;
- o) offrire omaggi e regalie a ispettori di Accredia;
- p) dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di ispettori di Accredia;
- q) in occasione di visite ispettive, indurre l'ispettore di Accredia ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità;
- r) alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta da Accredia;
- s) omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare ad Accredia.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti la Società ha previsto che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti con la massima tracciabilità e nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio.

Inoltre, i Destinatari devono rispettare le seguenti regole di comportamento:

- non devono perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della Società né nell'interesse o vantaggio di terzi;
- nelle dichiarazioni relative a dette imposte e nella loro predisposizione non devono introdurre elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

- devono controllare che le fatture e i documenti contabili si riferiscano a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente delle fatture/documenti ed effettivamente ricevute dalla Società;
- non devono registrare nelle scritture contabili obbligatorie, né detenere a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- devono verificare la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto.
- devono astenersi (i) dal compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, nonché (ii) dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- devono astenersi dall'indicare in dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto: (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi o (iii) crediti e ritenute fittizi;
- devono astenersi dall'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- devono astenersi dall'occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- devono astenersi dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- devono altresì astenersi dall'indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, con il fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori;
- la documentazione da sottoporre agli Organi Societari deve essere chiara, completa, tempestiva e rappresenta la reale situazione economico/finanziaria della Società;

- i soggetti deputati alla predisposizione delle informazioni e dei documenti e alla consegna ai Consiglieri e Soci degli stessi devono garantire il rispetto della normativa di riferimento;
- i soggetti deputati alla predisposizione dei dati e delle informazioni richieste devono garantire la completezza, la veridicità, la tempestività e la correttezza delle informazioni e dei documenti forniti alla Società di Revisione e al Collegio Sindacale;
- deve essere garantita la collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse Funzioni competenti per le richieste di informazioni/documenti da parte degli Organi di controllo.

3.2 PRINCIPI DI CONTROLLO

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile:

- **regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:** identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività;
- **esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate:** esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- **tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Altre modalità di tracciabilità possono essere definite all'interno delle procedure aziendali;
- **esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definite e conosciute all'interno della Società. Le procure vigenti sono riportate nella visura camerale della Società.

4. IL CONTENUTO DEI CONTROLLI

Nel successivo Capitolo sono elencate tutte le attività sensibili individuate con la descrizione dei relativi protocolli di controllo secondo i criteri di seguito elencati:

- al paragrafo “**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**” di ogni attività sensibile, è descritta la modalità operativa seguita al momento dell’aggiornamento del Modello. In particolare sono individuate le funzioni coinvolte ed i controlli effettuati nel rispetto della segregazione dei compiti. Eventuali modifiche di tali modalità operative non comportano la necessità di un aggiornamento formale del Modello qualora vengano recepite in procedure o atti normativi societari che garantiscano un analogo grado di segregazione dei compiti;
- al paragrafo “**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**”, sono riportati i titoli delle norme societarie applicabili all’attività sensibile vigenti al momento dell’aggiornamento del Modello o il riferimento a prassi operative consolidate conosciute e inserite nella descrizione dell’attività;
- al paragrafo “**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**” vengono descritte le modalità di registrazione e archiviazione della documentazione e dei passaggi decisionali relativi al processo sensibile;
- al paragrafo “**Famiglie di reato associabili**” vengono enumerate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell’ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di violazione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita;
- al paragrafo “**Flussi informativi verso l’O.d.V.**”, sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all’Organismo di Vigilanza con le cadenze e modalità da questo precisate.

5. ATTIVITÀ SENSIBILI

A) GESTIONE DEGLI INCASSI E DEI PAGAMENTI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **Gestione dei pagamenti** si articola nelle seguenti fasi:

- i) l'Ufficio amministrazione riceve dal fornitore la fattura, tramite SDI o e-mail o posta;
- ii) l'Ufficio amministrazione verifica la rispondenza della fattura rispetto al contratto oppure chiede l'autorizzazione a chi ha richiesto il bene o il servizio (salvo il caso di prestazione da parte dell'ispettore/unità territoriale);
- iii) l'Amministrazione registra la fattura e, in caso di discordanze, sospende il pagamento in attesa dell'emissione della nota di credito;
- iv) conseguentemente i soggetti indicati nella "Procedura Pagamenti" autorizzano il pagamento;
- v) l'amministrazione effettua il pagamento mediante bonifico o RIBA;
- vi) l'amministrazione effettua la riconciliazione bancaria;
- vii) in caso di pagamenti da effettuare ad ispettori/unità territoriali viene effettuato un controllo della rispondenza tra la distinta che il database elabora e la fattura dell'ispettore/unità territoriale.

Il processo di "Gestione dei pagamenti" è inoltre regolamentato dalla "Procedura pagamenti".

Il processo di **Gestione degli incassi** si articola nelle seguenti fasi:

- i) l'Ufficio fatturazione emette la fattura;
- ii) l'Ufficio incassi e recupero crediti quotidianamente scarica i movimenti di incasso tramite home banking e li registra in contabilità, mensilmente vengono emessi solleciti massivi, inviati via email o via posta, in relazione alle fatture scadute, oltre all'attività quotidiana dell'Ufficio recupero crediti (gli incassi avvengono tramite home banking e in via residuale tramite assegni che vengono versati);
- iii) l'Ufficio amministrazione effettua la riconciliazione bancaria.

Esiste una piccola cassa per le spese correnti che non supera, di regola, l'importo complessivo di € 1.000,00, gestita dall'Ufficio amministrazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'ufficio Amministrazione.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni indicate

nella procedura).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Riciclaggio, ricettazione, utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Reato di corruzione tra privati;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura dell'ufficio Amministrazione:

1. Segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie – al verificarsi del presupposto;
2. Elenco dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza;
3. Elenco degli incassi ricevuti con indicazione degli importi, del disponente e del mezzo di pagamento utilizzato - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

B) GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN SEDE ISPETTIVA

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede ispettiva** (INPS, INAIL, ASL, Agenzia della Entrate, Guardia di Finanza) si articola nelle seguenti fasi:

- (i) la reception riceve i funzionari della Pubblica Amministrazione;
- (ii) viene immediatamente avvisata la Responsabile dei Servizi Generali, la quale avvisa a sua volta il Presidente e il Vicepresidente;
- (iii) il Presidente o il Vice Presidente individuano il soggetto che assumerà il ruolo di referente verso i funzionari;
- (iv) il referente partecipa all'ispezione, nonché raccoglie e conserva i verbali redatti;
- (v) il Presidente o il Vice Presidente vengono sempre informati della verifica in corso.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante (verbali) è conservata a cura del Responsabile dell'ufficio interessato dalla verifica ispettiva.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la pubblica amministrazione.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura della Funzione interessata dalla verifica:

1. Segnalazione, con le modalità indicate dall'Organismo di Vigilanza, delle visite

- ispettive operate da esponenti della Pubblica Amministrazione – ad evento;
2. Trasmissione di copia dei verbali contenenti contestazioni o prescrizioni rilasciati dai funzionari intervenuti – al verificarsi del presupposto.

C) GESTIONE DEI CLIENTI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **Gestione dei clienti** si svolge nel rispetto delle procedure “Politica Commerciale ECO” e “Gestione gare di appalto”.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L’attività si svolge nel rispetto delle procedure sopra indicate.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura del Responsabile dell’ufficio Commerciale.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La gestione dell’attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reato di corruzione tra privati;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l’O.d.V.

A cura del Responsabile dell’ufficio Commerciale:

1. Elenco delle gare di appalto aggiudicate.

D) GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI (ACQUISTI DI BENI E SERVIZI)

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **Gestione degli approvvigionamenti** si svolge secondo la Procedura "Acquisizione di beni e servizi".

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge nel rispetto della procedura sopra indicata.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'ufficio interessato all'acquisto.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reato di corruzione tra privati;
- Reati di riciclaggio, ricettazione, utilizzo di denaro, beni e utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura della Funzione interessata:

1. Elenco dei acquisti effettuati - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

E) GESTIONE DELLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **Gestione della predisposizione del bilancio** si articola nelle seguenti fasi:

- l'Ufficio Amministrazione, l'Ufficio incassi e l'Ufficio fatturazione procedono alle registrazioni contabili;
- l'Ufficio Amministrazione, alla fine dell'esercizio, effettua una verifica più dettagliata su specifiche voci del piano dei conti;
- l'Ufficio Amministrazione predispone la bozza del bilancio ante imposte;
- l'Ufficio Amministrazione fornisce le specifiche al commercialista per il calcolo delle imposte, su cui il Revisore effettua la verifica;
- il Collegio Sindacale e il Revisore legale dei conti provvedono ad effettuare i controlli di propria competenza e ad emettere le relative relazioni.

Nella predisposizione del bilancio vengono inoltre seguite istruzioni operative dettagliate tramite apposita check-list.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura dell'Amministrazione:

1. Trasmissione delle dichiarazioni presentate - annualmente.

F) GESTIONE DEI RIMBORSI SPESA

Il processo di **Gestione dei rimborsi spesa** si articola nelle seguenti fasi:

- il dipendente compila un modulo standard allegando i giustificativi delle spese sostenute;
- il dipendente appone la propria firma sul modulo;
- il modulo viene poi sottoscritto anche dal superiore gerarchico del dipendente;
- un addetto all'Amministrazione controlla la corrispondenza tra i giustificativi e gli importi indicati nel modulo ed il rispetto della soglia di importo stabilita dal Regolamento Interno e, se non vi sono discordanze, autorizza il rimborso;
- l'ufficio paghe riceve un riepilogo che invia al consulente per l'accredito in busta paga.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo, nonché nel rispetto delle previsioni contenute nel "Regolamento interno".

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'ufficio Amministrazione e dell'ufficio Paghe.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la pubblica amministrazione
- Reato di corruzione tra privati;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura dell'ufficio Amministrazione:

1. Elenco note spese e giustificativi allegati - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

G) GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **Gestione degli adempimenti fiscali** si articola nelle seguenti fasi:

- l'Ufficio amministrazione provvede alla raccolta ed all'elaborazione dei dati contabili ai fini fiscali;
- l'Ufficio amministrazione, con cadenza periodica, elabora i dati utili per la predisposizione delle dichiarazioni periodiche e dei versamenti di imposta dovuti;
- il commercialista predispone la bozza delle dichiarazioni;
- il Presidente sottoscrive le dichiarazioni;
- il commercialista provvede all'invio telematico;
- l'importo, che viene comunicato dal commercialista e dal consulente del lavoro, viene pagato dall'Ufficio Amministrazione, previa autorizzazione da parte del responsabile Servizi Generali;
- il Collegio sindacale e il Revisore legale dei conti provvedono ad effettuare i controlli di propria competenza.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'ufficio Amministrazione.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nella procedura).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la pubblica amministrazione;
- Reato di corruzione tra privati;
- Reati societari;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza

- illecita, nonché di autoriciclaggio;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura dell'ufficio Amministrazione:

- Trasmissione delle dichiarazioni presentate - annualmente.

H) GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Le attività inerenti la Prevenzione e la Protezione degli infortuni e delle malattie professionali per la tutela della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro sono gestite secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime. In materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, la Società ha adottato i seguenti protocolli di controllo.

SSL-01 – PIANIFICAZIONE

Politica ed Obiettivi: la Politica e gli obiettivi sono definiti dalla Società e sono valutati annualmente in occasione della riunione periodica.

Piano degli investimenti: il Consiglio di Amministrazione definisce un budget relativo agli interventi e adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ritenuti necessari per la Società o che sono obbligatori in ottemperanza alle prescrizioni di legge.

Aggiornamento normativo: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione informa i soggetti interessati delle novità normative in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, mediante l'invio di Circolari e Newsletter informative periodiche ed anche attraverso email dedicate su argomenti specifici in ambito Sicurezza e Salute.

SSL-02 - ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

Norme e documentazione del sistema: la Società prevede una regolamentazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di gestione della documentazione rilevante anche in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro: il Datore di Lavoro è stato individuato dalla Società nella persona del Presidente.

Delegati – Gualtiero Fabbri, settore ispezioni e settore certificazione; Fabrizio Comi, settore automotive.

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità: all'interno dell'organizzazione della Società sono identificati i ruoli e le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento delle prescrizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e per la valutazione dei rischi specifici, anche preventiva in merito a trasformazioni, modifiche e variazione dei processi nei luoghi di lavoro. Sono nominati: i) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; ii) il Medico Competente.

Sono stati individuati i Delegati alla Sicurezza ed è stato eletto dai Lavoratori il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

In particolare, il Datore di Lavoro con la collaborazione del Medico Competente e del RSPP, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: i) individua e valuta i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori; ii) elabora il relativo Documento di Valutazione del Rischio; iii) individua le misure di prevenzione e protezione da adottare, monitora gli effetti di tali misure e rivaluta i rischi e/o ridefinisce ulteriori misure da adottare.

Individuazione e valutazione dei rischi - Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR): la Società si è dotata di un Documento di Valutazione dei Rischi. Il documento contiene la valutazione di diverse tipologie di rischio diviso a seconda delle attività svolte in azienda ed è soggetto a revisione periodica. Tale documento è stato approvato da parte del Datore di Lavoro.

Affidamento compiti e mansioni: la Società nell'ambito delle misure di attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede all'interno del DVR la formalizzazione di ruoli e responsabilità delle figure principali che intervengono nel processo.

Sono state definite regole per la selezione e l'assegnazione dei Dispositivi di Protezione Individuale e la consegna degli stessi viene registrata mediante la sottoscrizione della lettere come ricevuta.

Gestione delle emergenze e Gestione del Rischio incendio: la Società ha predisposto il Piano delle Emergenze in relazione alla sede della Società. Il personale addetto alla gestione dell'emergenza ha ricevuto specifica formazione ai sensi del D.M. 10.03.98 per l'attuazione delle misure antincendio e l'evacuazione del personale.

Sono stati nominati gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio e gli addetti al primo soccorso.

Consultazione e comunicazione: risultano pianificate e convocate riunioni periodiche in materia di salute e sicurezza presso la sede della Società; al termine di ogni incontro viene redatto un verbale, firmato da tutti partecipanti ed archiviato a cura della Società. A tali incontri partecipa altresì il RLS. L'informazione ai lavoratori in merito ai rischi aziendali viene fornita attraverso la messa a disposizione della documentazione rilevante e dei riferimenti normativi, al momento dell'assunzione e periodicamente a seguito delle evidenze e tematiche emerse nel corso delle riunioni periodiche per la sicurezza.

Informazione e coordinamento con fornitori: La Società ha dettato regole per eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenza attraverso la redazione del DUVRI nel caso in cui sia necessario effettuare interventi presso la sede.

I contratti contengono specifiche clausole che evidenziano l'obbligo da parte dei terzi del rispetto delle normativa vigente in materia di salute e sicurezza e della normativa del D.Lgs. 231/2001.

Formazione, sensibilizzazione e competenze: i dipendenti della Società partecipano ai corsi/percorsi formativi generali e specializzanti. In particolare, il RSPP definisce annualmente un piano formativo relativo a tutti i dipendenti della Società. È prevista l'archiviazione delle evidenze dell'attività formativa.

SSL-03 - CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE

Monitoraggio delle prestazioni: il RSPP effettua il monitoraggio degli infortuni, nonché la rilevazione, registrazione ed analisi statistica degli infortuni.

La Società definisce i criteri, le modalità, i compiti, le responsabilità e le periodicità degli audit interni del sistema di gestione salute e sicurezza così da poter determinare se il sistema risulta conforme, implementato ed efficace per il conseguimento della politica e degli obiettivi dell'organizzazione.

SSL-04 - RIESAME DELLA DIREZIONE

Conduzione del processo di riesame: annualmente viene svolta la riunione periodica di sicurezza, nel corso della quale vengono recepite o formulate osservazioni e segnalazioni e vengono prese le decisioni in merito agli interventi da effettuare. Alla riunione partecipano il Datore di Lavoro, i Delegati, il Medico competente, il RSPP e il RLS.

Famiglie di reato associabili

Reati in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Reati di omicidio colposo e lesioni colpose;

Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;

Reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;

Associazione per delinquere.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del RSPP:

1. attività di formazione/informazione in tema di sicurezza - semestralmente;
2. infortuni con prognosi superiore ai 25 giorni – ad evento;
3. contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni - ad evento;
4. copia del verbale della riunione periodica della sicurezza – ad evento.

D) GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Gestione dei Rifiuti

I rifiuti prodotti in società non sono pericolosi (trattasi di toner e rifiuti classificati come rifiuti urbani quali, carta-cartone, Vetro, Umido, Plastica).

Lo smaltimento di tali sostanze è effettuato come segue:

- lo smaltimento dei toner viene effettuato tramite ECORECUPERI SRL, su chiamata.

Lo smaltimento dei rifiuti classificati urbani, avviene attraverso la raccolta differenziata da parte di HERA, previo deposito nell'area dedicata dal Condominio. Da parte della società incaricata da ECO ad effettuare le pulizie

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

Famiglie di reato associabili

- Reati in materia ambientali.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura di RSPP:

1. contestazioni di violazioni da parte di autorità/enti di controllo.

J) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI *MARKETING* / COMUNICAZIONE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **Gestione delle attività di marketing e comunicazione** si articola come segue:

- le risorse inserite nell'area Marketing predispongono le bozze delle comunicazioni (da pubblicare sul sito, nelle newsletter, sui social);
- le bozze vengono approvate dai Capi di Divisione;
- gli eventi (partecipazione a fiere, convegni, etc.) vengono proposti dai Capi di Divisione e approvati dal Presidente o Vice Presidente, se la spesa eccede € 1.000;
- l'Ufficio Amministrazione provvede al pagamento.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'ufficio Marketing.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nella procedura).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati di ricettazione, riciclaggio, di impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Reato di corruzione tra privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Associazione per delinquere;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile ufficio Marketing:

1. Elenco degli eventi organizzati dalla Società - semestralmente.

K) GESTIONE DEL SITO INTERNET E DELLE RISORSE INFORMATICHE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo **Gestione del sito internet e delle risorse informatiche** è caratterizzato dai seguenti protocolli di controllo:

- nomina dell'Amministratore di Sistema che espleta la propria attività sulla base di una lettera d'incarico;
- individuazione delle figure aziendali richieste dalla normativa sulla privacy;
- acquisto di licenze regolari, acquistate da fornitori qualificati, su tutti gli elaboratori;
- protezione con user id e password dei dispositivi e adozione di presidi (ad es. credenziali di autorizzazione all'accesso, antivirus) che garantiscono la sicurezza dei dati;
- divieto di installare programmi o utilizzare hardware senza una preventiva richiesta agli amministratori di sistema ed una autorizzazione da parte degli stessi;
- allocazione del server in locali ad accesso cautelato;
- svolgimento dei backup dei dati;
- predisposizione di piano di disaster recovery.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, ed in conformità alla policy informatica contenuta nell'Allegato III al Regolamento Interno. Esiste un Business Continuity Plan

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dalla presenza di un sistema di *backup*.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nella procedura).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati informatici e di trattamento illecito di dati;
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore;

- Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile IT:

1. Eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle licenze *software*, degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Società – annualmente.

L) GESTIONE DEGLI OMAGGI E DELLE LIBERALITÀ

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **Gestione delle erogazioni liberali** si articola nelle seguenti fasi:

- le erogazioni liberali vengono decise dal Presidente e/o dal Vice Presidente;
- l'ufficio Amministrazione provvede al pagamento di quanto stabilito.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'ufficio Amministrazione.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la pubblica amministrazione
- Reato di corruzione tra privati.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura dell'ufficio Amministrazione:

- Elenco delle liberalità erogate - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

M) GESTIONE DEI CONTENZIOSI LEGALI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **Gestione dei contenziosi legali**, si articola nelle seguenti fasi:

- la notifica di un atto giudiziario viene protocollato dalla Segreteria Generale o dal Responsabile Servizi Generali;
- della notifica dell'atto viene data notizia al Presidente, al Vice Presidente, al Responsabile dell'area legale e al Responsabile Servizi Generali;
- il Responsabile dell'area legale propone al Presidente il nominativo del legale che assisterà in giudizio la società (esiste un elenco degli avvocati, da cui attingere, secondo la necessità; tutti gli avvocati inseriti nell'elenco hanno firmato una convenzione con la società; per specifiche esigenze si ricorre a una comparazione tra professionisti anche non ricompresi nell'elenco);
- il Presidente firma la procura alle liti;
- i rapporti con i legali vengono intrattenuti dal Responsabile area legale o dal Presidente/Vice Presidente;
- le transazioni vengono di norma decise dal Presidente.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura del Responsabile Area Legale.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Responsabile Area Legale:

1. Segnalazione tempestiva della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziali e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso lato, i destinatari del presente Modello.

N) GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti Il processo di **Selezione e assunzione del personale** si svolge secondo la procedura “Selezione del personale e modalità di assunzione”.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L’attività si svolge nel rispetto della procedura sopra indicata.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura dell’Ufficio del personale.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La gestione dell’attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reato di corruzione tra privati;
- Reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- Reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Flussi informativi verso l’O.d.V.

A cura del Responsabile dell’Ufficio del personale:

1. Segnalazione di contestazioni e di apertura del procedimento disciplinare – semestralmente.

O) GESTIONE DEL CICLO ATTIVO

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **Gestione del ciclo attivo** si articola nelle seguenti fasi:

- il potenziale cliente viene individuato dai responsabili commerciali/Unità territoriali di riferimento attingendo al database aziendale o sviluppando nuovi rapporti;
- a seguito dell'individuazione del potenziale cliente l'addetto commerciale conduce la negoziazione delle condizioni del contratto;
- il contratto viene sottoscritto dal Responsabile di divisione (in forza di una procura Notarile);
- la funzione Ufficio fatturazione emette la fattura, previa approvazione a monte da parte della segreteria tecnica/UT che autorizzano alla fatturazione solo una volta ricevuta la documentazione comprovante l'effettivo svolgimento dell'attività da parte dell'ispettore. Il flusso viene gestito a data base (non ci sono firme sulle fatture attive, il ciclo è automatizzando avendo un numero fatture annue pari circa a 50.000);
- la corrispondenza tra la fattura ed il contratto non viene controllata da operatori, in quanto in automatico si fattura quanto a data base che nasce dal contratto a sistema.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della segreteria tecnica/unità territoriale di riferimento.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reato di corruzione e istigazione alla corruzione tra privati;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Ufficio Fatturazione:

- Campione di fatture emesse – su richiesta dell'OdV.

P) GESTIONE DEI RAPPORTI CON COLLEGIO SINDACALE E SOCIETÀ DI REVISIONE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

L'attività di **gestione dei rapporti con Collegio Sindacale e Società di revisione** si articola nelle seguenti fasi:

- i rapporti con gli Organi di Controllo vengono intrattenuti dal Responsabile della Funzione Servizi Generali/ AFC oltre che dal Consiglio di Amministrazione.
- la Funzione Servizi Generali e AFC si occupa di predisporre la documentazione da sottoporre all'attenzione dei suddetti Organi.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Servizi Generali/AFC.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari (impedito controllo);
- Reato di corruzione tra privati;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

Nessuno.

Q) PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI AI FINI DELLE DELIBERE DEGLI ORGANI SOCIETARI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari** si articola nelle seguenti fasi:

- attività preparatore alle riunioni degli organi societari da parte della Funzione Responsabile Servizi Generali e/o Segreteria del Presidente mediante predisposizione di un “*pre-verbale*” della riunione;
- redazione della convocazione da parte della Funzione Responsabile Servizi Generali e/o Segreteria del Presidente e convalida tramite sottoscrizione da parte della Funzione Presidenza CDA;
- invio della convocazione, dell’ordine del giorno e della documentazione rilevante necessaria per discutere sulle delibere degli organi societari da parte della Funzione Responsabile Servizi Generali e/o Segreteria del Presidente
- formalizzazione delle riunioni di tali organi da parte del Segretario incaricato;
- verifica dei verbali trascritti da parte della Funzione Organi di controllo societari;
- stampa dei verbali da parte della Funzione Servizi Generali;
- convalida e sottoscrizione dei verbali da parte della Funzione Segretario incaricato e Presidente;

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L’attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Servizi Generali e/o Segreteria di Presidenza.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La gestione dell’attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reato di corruzione tra privati;
- Reati societari (impedito controllo);
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

Nessuno.

R) GESTIONE DELLA RICHIESTA ED OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **Gestione della richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti** si articola nelle seguenti fasi:

- la Funzione Servizi Generali- Marketing individua un bando di possibile interesse;
- la Funzione Presidenza CDA valuta se il bando possa essere di interesse per la società;
- la Funzione Presidenza CDA autorizza la partecipazione al bando;
- la Funzione aziendale interessata dal finanziamento predispone il progetto tecnico avvalendosi, se del caso, di un partner esterno qualificato (es. università, altro);
- la Funzione Servizi Generali /AFC predispone documenti relativi di natura amministrativa;
- la documentazione viene firmata dalla Funzione Presidenza CDA ed inviata dalla Funzione Servizi Generali / AFC al finanziamento;

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Servizi Generali.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reato di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- Reato di indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- Malversazione in danno dello Stato;
- Traffico di influenze illecite.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura della Funzione Servizi Generali:

1. Elenco dei contributi / sovvenzioni / finanziamenti richiesti e ricevuti - semestralmente.

S) GESTIONE DELLE ISPEZIONI E DELLE CERTIFICAZIONI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **Gestione delle ispezioni e delle certificazioni** è disciplinato dalle procedure:

- PG18_Acquisizione dell'incarico e Riesame del contratto_ISP-PRD;
- PG19_Pianificazione Affidamento e Controllo delle attività_ISP-PRD;
- PG26_Gestione dei processi di certificazione di prodotto;
- PG11_Composizione e funzionamento dell'Organo di Delibera.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge nel rispetto delle procedure sopra indicate.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura delle segreterie tecniche dei settori interessati.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Gli Ispettori sono nominati mediante conferimento di incarico da parte del Responsabile di settore.

Qualora sia il Responsabile stesso ad eseguire l'attività, l'incarico è conferito dal Direttore di divisione.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

Nessuno.

T) GESTIONE ISPEZIONI DA PARTE DI ACCREDIA

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **Gestione delle ispezioni da parte di ACCREDIA** si articola nelle seguenti fasi:

- ricezione, da parte della Funzione Responsabile Qualità, della richiesta di ACCREDIA di procedere ad un'ispezione;
- conferma dell'ispezione e della data da parte della Funzione Responsabile Qualità, dopo consultazione e approvazione dell'Alta Direzione;
- ricezione dell'ispezione da parte della Funzione Responsabile Qualità, che si avvale del personale dei settori tecnici coinvolti (Resp. di settore, segreterie tecniche, personale amministrativo e commerciale, personale dei sistemi informativi, personale addetto alla gestione strumenti, ispettori);
- comunicazione all'Alta Direzione dell'esito dell'ispezione;
- chiusura delle non conformità da parte dei Responsabili di settore con l'assistenza del Responsabile Qualità.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura del Responsabile Qualità.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La gestione dei rapporti con gli enti certificatori viene tenuta da Responsabile Qualità munito di apposita delega.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reato di corruzione tra privati.

Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Responsabile Qualità:

1. Elenco delle ispezioni condotte da ACCREDIA.

- Fine documento -

	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e D.Lgs. 24/2023 s.m.i.	REV.	DATA
		00	13.12.2023

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Sommario

1. Scopo	1
2. Campo di applicazione	1
3. Destinatari	2
4. Canali e modalità di segnalazione	3
5. Verifica, accertamento ed esiti delle segnalazioni	4
6. Tutela del segnalante	5
6.1. Obbligo di riservatezza sull'identità della persona segnalante e trattamento dei dati	5
6.2. Divieto di discriminazione e ritorsione nei confronti della persona segnalante	5
7. Trattamento dei dati personali	6
8. Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni	6
9. Il canale di segnalazione esterna ANAC	6
10. Documenti di riferimento	7

1. Scopo

La procedura per la gestione delle segnalazioni c.d. *whistleblowing*, che costituisce parte integrante del modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/2001 adottato da Eco Certificazioni s.p.a. (di seguito anche solo la "Società") ha lo scopo di:

- disciplinare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni di illeciti che le normative di riferimento mirano a prevenire, siano esse effettuate dal personale della Società o da terzi;
- approntare misure di tutela della riservatezza e protezione del soggetto che effettua le citate segnalazioni;
- disciplinare le modalità di accertamento della validità e fondatezza delle segnalazioni e, di conseguenza, di intraprendere le azioni disciplinari e correttive che si dovessero rendere opportune a tutela della Società in caso di segnalazioni mendaci.

2. Campo di applicazione

La presente procedura considera come rilevanti le segnalazioni che riguardino condotte, irregolarità o reati – consumati o tentati – di cui la personale segnalante abbia avuto conoscenza diretta nell'esercizio delle proprie mansioni o funzioni, che possono consistere in:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 o violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società;
- violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo, inerenti ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; nonché atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea e atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul

funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

- violazioni di norme di condotta e/o principi di comportamento individuati nel Codice Etico adottato dalla Società.

La segnalazione non può riguardare rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o per le quali occorre fare riferimento dell'ufficio di gestione delle risorse umane.

La Segnalazione non deve contenere toni ingiuriosi, offese personali o giudizi morali, tali da offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale e/o professionale della persona o delle persone cui i fatti segnalati sono ascritti. È vietato in particolare:

- i. il ricorso ad espressioni ingiuriose;
- ii. l'invio di Segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- iii. l'invio di Segnalazioni che attengono esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento (diretto o indiretto) con l'attività aziendale del Segnalato;
- iv. l'invio di Segnalazioni di natura discriminatoria, in quanto riferite a orientamenti sessuali, religiosi politici o all'origine razziale o etnica del Segnalato;
- v. l'invio di Segnalazioni prive di fondamento effettuate con l'unico scopo di danneggiare il Segnalato.

Si precisa inoltre che è vietato l'invio di Segnalazioni effettuate con colpa ovvero che contengano affermazioni evidentemente infondate o la cui infondatezza possa essere facilmente verificata dal Segnalante.

Si specifica che le Segnalazioni vietate:

- i. non verranno prese in considerazione;
- ii. non offriranno alcuna tutela al Segnalante;
- iii. potrebbero determinare l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del Segnalante

3. Destinatari

I soggetti che possono effettuare la segnalazione sono:

- gli azionisti della Società, le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza della Società
- i dipendenti della Società;
- i lavoratori dipendenti e autonomi, i collaboratori, i liberi professionisti e i consulenti della Società, nonché i lavoratori e i collaboratori che svolgono la propria attività presso soggetti pubblici o privati che forniscono beni o servizi presso la Società;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso la Società.

La gestione del canale di segnalazione interno è affidata all'Organismo di Vigilanza della Società (di seguito per semplicità anche solo "OdV"), in quanto soggetto dotato di competenze tecniche adeguate e di autonomia e indipendenza, funzionali e gerarchiche, rispetto a qualsiasi altro ufficio interno all'ente; ciò gli consente di svolgere, senza interferenze o condizionamenti, l'attività di gestione delle segnalazioni interne in termini di verifica e istruttoria, lasciando poi alle competenti funzioni aziendali le eventuali decisioni operative sui seguiti.

4. Canali e modalità di segnalazione

Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni in forma orale possono essere effettuate su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con il gestore delle segnalazioni fissato entro un termine ragionevole.

Le segnalazioni sono gestite e trattate dall'Organismo di Vigilanza nominato dalla Società che ha l'obbligo di mantenere riservata le identità del segnalante, dell'eventuale persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo (definito facilitatore); della persona coinvolta/segnalata nonché dei soggetti menzionati nella segnalazione. L'obbligo di riservatezza si estende anche al contenuto della segnalazione e relativa documentazione.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti, avere ad oggetto fatti conosciuti e riscontrati dal segnalante e, ove possibile, contenere tutte le informazioni necessarie per individuare con certezza l'autore della condotta oggetto di segnalazione.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, chi gestisce le segnalazioni può chiedere elementi integrativi al segnalante tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante abbia richiesto un incontro diretto.

Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono equiparate alle segnalazioni ordinarie e trattate secondo la presente procedura. Il segnalante anonimo, se successivamente identificato, beneficerà delle tutele che il D.Lgs. n.24/2023 garantisce a fronte di misure ritorsive

In particolare, la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- 4.1. le generalità di chi effettua la segnalazione, ad eccezione dei casi in cui il segnalante preferisca rimanere anonimo;
- 4.2. la chiara e completa esposizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta diretta conoscenza;
- 4.3. se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto;
- 4.4. se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha compiuto i fatti segnalati;
- 4.5. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- 4.6. l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- 4.7. ogni altra informazione che possa fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Al fine di perseguire la miglior tutela della riservatezza del segnalante, le segnalazioni con modalità informatiche possono essere effettuate avvalendosi di una Piattaforma informatica, tramite link al sito web <https://segnalazioni.fincasale.eu>

Attraverso la Piattaforma il Segnalante effettua la Segnalazione compilando un form standard indicante gli elementi indispensabili previsti nella presente procedura.

Per ciascuna Segnalazione inviata, la Piattaforma assegna un codice identificativo univoco denominato "ricevuta" mediante il quale il Segnalante potrà accedere alla piattaforma per verificare lo stato di lavorazione della propria segnalazione nonché comunicare in maniera anonima con la persona addetta alla gestione delle segnalazioni.

La Piattaforma permette l'instaurazione di un dialogo - sempre caratterizzato da riservatezza - tra il Segnalante e il soggetto preposto alla gestione della Segnalazione, nonché l'eventuale invio di documenti elettronici.

La piattaforma funge anche da registro elettronico delle Segnalazioni pervenute, riportando i dati essenziali, le informazioni sintetiche per la valutazione di fondatezza e le azioni attuate.

Qualora il Segnalante non intenda avvalersi dei canali di cui sopra, nell'intento di rimanere nell'assoluto anonimato, la Segnalazione potrà essere presentata a mezzo dell'ordinario servizio postale, in carta libera da indirizzare all'indirizzo della Società, in plico anonimo, chiuso e contrassegnato con la dicitura "RISERVATO – CONSEGNARE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA" all'indirizzo: Eco Certificazioni s.p.a., via Mengolina n. 33, Faenza (RA) 48018. A tal proposito si precisa che la segnalazione può comporsi di due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante, mentre nella seconda, l'oggetto della segnalazione; entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura "RISERVATO – CONSEGNARE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA".

5. Verifica, accertamento ed esiti delle segnalazioni

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, l'Organismo di Vigilanza deve svolgere le seguenti attività, salvo che ciò non sia reso impossibile per effetto di segnalazioni effettuate in forma anonima a mezzo servizio postale senza indicazione di un recapito del segnalante:

- a) rilasciare alla persona segnalante l'avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c) dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Svolta l'attività istruttoria, l'OdV può:

- archiviare la segnalazione perché infondata, non sufficientemente circostanziata o non pertinente, motivandone le ragioni;
- dichiarare fondata la segnalazione e rivolgersi agli organi/funzioni interne competenti per i relativi seguiti (es. ufficio legale; risorse umane, servizi generali, Presidenza).

Se, al contrario, la segnalazione risulterà fondata, l'Organismo di Vigilanza provvederà a comunicare l'esito della propria valutazione e/o verifica al Presidente della Società, per le opportune valutazioni anche al fine di formulare eventuali raccomandazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati nell'ottica di rafforzare il sistema di controllo interno; nonché ai fini disciplinari e sanzionatori, ovvero per gli opportuni interventi sul modello organizzativo, mantenendo riservate le generalità del segnalante.

Ove sussistano le condizioni di legge, il Presidente della Società sposterà formale denuncia querela all'Autorità Giudiziaria competente, informandone le funzioni preposte.

Nello svolgimento delle attività di accertamento, qualora lo ritenga, l'OdV può avvalersi dell'ausilio di personale interno alla Società e/o consulenti esterni all'occorrenza incaricati. Gli eventuali soggetti coinvolti nell'esame della segnalazione dovranno essere soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto l'OdV. Tutti questi soggetti hanno, pertanto, l'obbligo di astenersi da ogni esame ed attività di accertamento della segnalazione, qualora sussistano conflitti di interesse.

6. Tutela del segnalante

6.1. Obbligo di riservatezza sull'identità della persona segnalante e trattamento dei dati

L'identità del segnalante è tutelata in tutte le fasi della procedura descritta ai paragrafi che precedono. Pertanto, l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui possa evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso del segnalante; tale tutela vale anche nei confronti degli organi di vertice della Società, che non possono disporre indagini o chiedere informazioni al fine di risalire all'identità del segnalante.

L'obbligo di mantenere la massima riservatezza sull'identità del segnalante e di non svolgere indagini o chiedere informazioni sulla relativa identità riguarda tutti coloro che, a qualunque titolo, siano coinvolti nel procedimento di accertamento della segnalazione e potrà essere ribadito anche tramite richiesta di sottoscrizione di un formale impegno in tal senso.

La violazione della tutela della riservatezza del segnalante, fatti salvi i casi in cui sia ammessa la rivelazione dell'identità, comporta l'avvio di un procedimento disciplinare conformemente a quanto previsto dalla normativa e dal CCNL applicato vigente.

L'obbligo di riservatezza si estende anche a favore della persona coinvolta o comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Non è dovuta alcuna tutela nel caso in cui il segnalante incorra, con propria denuncia, in responsabilità penale a titolo di calunnia (art. 368 c.p.) o diffamazione (art. 595 c.p.).

Ogni trattamento dei dati personali deve essere effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51.

I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono effettuati dai soggetti preposti in qualità di titolari del trattamento.

La riservatezza del Segnalante e del contenuto della Segnalazione può venire meno esclusivamente in uno dei seguenti casi:

- vi è il consenso espresso del Segnalante alla rivelazione della sua identità a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni ;
- l'anonimato non è opponibile per legge e l'identità del Segnalante è richiesta dall'Autorità Giudiziaria in relazione alle indagini (indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) o da altri aventi diritto;
- qualora venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la Segnalazione, ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;
- la segnalazione è vietata, ai sensi dell'ultimo capoverso del paragrafo 2 della presente procedura.

6.2. Divieto di discriminazione e ritorsione nei confronti della persona segnalante

I soggetti a cui si applica la presente procedura e che effettuano una segnalazione nel rispetto della stessa e delle previsioni normative di cui al D. Lgs. n. 24/2023 non possono subire alcuna ritorsione per le segnalazioni effettuate. In tal senso costituisce ritorsione, secondo la definizione di cui all'art. 2, comma 1, lettera m), del citato Decreto, qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

La Società tutela la persona segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta (quali ad esempio trasferimenti, sanzioni disciplinari, mobbing, licenziamento, ecc.) applicando nei confronti degli autori della stessa le sanzioni disciplinari previste nel sistema

disciplinare adottato con il MOG 231 e fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento vigente a carico di questi (responsabilità civile, penale, amministrativa-contabile). L'individuo che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito ne deve dare notizia immediata e circostanziata all'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo, valutato quanto accaduto, ne dovrà riferire al Consiglio di amministrazione, per l'adozione di tutte le iniziative necessarie ed opportune.

7. Trattamento dei dati personali

I dati personali del Segnalante, del Segnalato e di tutti soggetti coinvolti nella segnalazione sono trattati in conformità alla normativa vigente sulla protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) n.2016/679 e al D. Lgs. n. 196/2003 come novellato dal D. Lgs. n. 101/2018 nonché a tutti i provvedimenti adottati dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

In particolare:

- i. nella piattaforma è disponibile, scaricabile e visionabile una specifica informativa, resa dal titolare del trattamento ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, che specifica, tra l'altro, le finalità e le modalità del trattamento dei propri dati personali, le figure/uffici ai quali i dati segnalati possono essere trasmessi nell'ambito della gestione della Segnalazione e i diritti del Segnalante, con riferimento ai propri dati personali trattati;
- ii. sono trattati i soli dati personali strettamente necessari e pertinenti alle finalità per le quali sono raccolti;
- iii. sono messe in atto le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati personali nonché la riservatezza delle informazioni ricevute, in conformità con la normativa vigente;
- iv. l'accesso ai dati personali viene concesso solamente ai soggetti responsabili e abilitati alla ricezione di tale tipologia di Segnalazioni, limitando il trasferimento delle informazioni riservate e dei dati personali soltanto quando ciò risulta necessario;

I dati personali vengono conservati nel rispetto della normativa applicabile.

8. Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 12 d.lgs. 24/2023 e del principio di cui all'art. 5, paragrafo 1, lettera e) del regolamento (UE) 2016/679 e art. 3, comma 1, lettera e), d.lgs. n. 51 del 2018.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante verbale che la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

9. Il canale di segnalazione esterna ANAC

L'art. 7 del D.Lgs. 24/2023 attribuisce all'ANAC il compito di istituire un canale di segnalazione accessibile non solo ai soggetti appartenenti al settore pubblico ma anche al settore privato, che sia idoneo ad assicurare, analogamente a quanto previsto per il canale interno, la riservatezza dell'identità del segnalante e di coloro che sono coinvolti nella segnalazione, del contenuto della segnalazione stessa e della relativa documentazione.

Per poter ricorrere al canale di segnalazione istituito dall'ANAC, devono sussistere alcune condizioni, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 24/2023. In particolare, il segnalante può ricorrere alla procedura esterna soltanto se ricorre una delle seguenti condizioni: i) nel suo contesto lavorativo non è prevista

l'attivazione del canale interno come obbligatoria o, se prevista, non è stata attivata; ii) la segnalazione non ha avuto seguito; iii) ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse la segnalazione interna questa non avrebbe seguito o che andrebbe incontro a ritorsioni; (iv) ha fondati motivi di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

In attuazione del potere/dovere a essa attribuito, l'ANAC, ha disciplinato, nelle proprie Linee Guida e nell'apposito Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC in attuazione del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, adottato con delibera n. 301 del 12 luglio 2023, le modalità di presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, prevedendo che le stesse possono essere effettuate soltanto dalle persone fisiche legittimate ai sensi del Decreto

10. Documenti di riferimento

Per quanto ivi non previsto e disciplinato si fa ampio richiamo e rimando alla seguente documentazione di riferimento:

- Decreto Legislativo n. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300" e successive modifiche ed integrazioni.
- Decreto Legislativo n. 24/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".
- Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.
- Codice Etico adottato dalla Società.
- Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (ANAC) Delibera n. 311 del 12.07.2023.
- Linee Guida nuova disciplina "Whistleblowing" Guida Operativa per gli enti privati, CONFINDUSTRIA ottobre 2023.