

CEAS srl

# Modello - Parte speciale

Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi dell'art.6 D.LGS. 231/2001

REV.	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	P.M.
00	11-04-18	Prima emissione	Troyer	Troyer	CdA	Polenghi
COMMITTENTE			CODICE COMMESSA			
CEAS srl			00001			
TITOLO ELABORATO						
Modello - Parte speciale						
DESCRIZIONE						
Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi dell'art.6 D.Lgs. 231/2001						
N. PG/FOGLI			CODICE DOCUMENTO			
44			CE-PRE-R-003-00			

## Sommario

1.	<i>Introduzione</i> .....	5
2.	<i>Principi generali di comportamento</i> .....	6
3.	<i>Protocolli generali di prevenzione</i> .....	6
4.	<i>Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del decreto)</i> .....	7
4.1	<i>PREMESSA</i> .....	7
4.2	<i>REATI APPLICABILI</i> .....	9
4.3	<i>ATTIVITÀ SENSIBILI</i> .....	11
4.4	<i>Protocolli specifici di prevenzione</i> .....	11
4.5	<i>Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione</i> .....	17
5.	<i>Reati societari (art. 25-ter del decreto)</i> .....	18
5.1	<i>Reati applicabili</i> .....	18
5.2	<i>Attività sensibili</i> .....	19
5.3	<i>Protocolli specifici di prevenzione</i> .....	19
5.4	<i>Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione</i> .....	20
6.	<i>Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies del decreto)</i> .....	21
6.1	<i>Reati applicabili</i> .....	21
6.2	<i>Esclusione della responsabilità dell'Ente</i> .....	23
6.3	<i>Le attività sensibili</i> .....	24
6.3.1	<i>Attività a rischio di infortunio e malattia professionale</i> .....	25
6.3.2	<i>Attività a rischio di reato</i> .....	25
6.4	<i>Principi generali di comportamento</i> .....	26

6.5	<i>I soggetti responsabili, le comunicazioni e i documenti</i> .....	27
6.5.1	<i>Il datore di lavoro</i> .....	27
6.5.2	<i>Il preposto</i> .....	28
6.5.3	<i>Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) - il quale svolge funzioni di controllo di secondo livello</i> .....	28
6.5.4	<i>L'Organismo di Vigilanza - il quale svolge funzioni di controllo di terzo livello</i> .....	30
6.5.5	<i>Il Medico Competente</i> .....	30
6.5.6	<i>Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</i> .....	31
6.5.7	<i>I lavoratori</i> .....	31
6.5.8	<i>I macchinari e le attrezzature</i> .....	32
6.5.9	<i>Procedure aziendali</i> .....	32
6.5.10	<i>Informazione e formazione</i> .....	33
6.5.11	<i>Registri e documenti</i> .....	33
6.5.12	<i>I lavori effettuati da imprese esterne</i> .....	34
6.6	<i>Protocolli specifici di prevenzione</i> .....	34
7.	<i>Reati ambientali (art 25-undecies del decreto)</i> .....	35
7.1	<i>Reati applicabili</i> .....	35
7.2	<i>Attività sensibili</i> .....	35
7.3	<i>Principi generali di comportamento</i> .....	35
7.4	<i>Protocolli specifici di prevenzione</i> .....	36
7.5	<i>Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione</i> .....	36
8.	<i>Corruzione tra privati (incluso tra i reati societari all'art. 25-ter del decreto)</i> .....	36
8.1	<i>Reati applicabili</i> .....	36
8.2	<i>Attività sensibili</i> .....	37

8.3	<i>Principi generali di comportamento.....</i>	37
8.4	<i>Protocolli specifici di prevenzione.....</i>	37
8.5	<i>Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione.....</i>	38
9.	<i>Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del decreto).....</i>	39
9.1	<i>Reati applicabili.....</i>	39
9.2	<i>Attività sensibili .....</i>	39
9.3	<i>Protocolli specifici di prevenzione.....</i>	39
9.4	<i>Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione.....</i>	40
10.	<i>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del decreto).....</i>	40
10.1	<i>Reati applicabili.....</i>	40
10.2	<i>Attività sensibili .....</i>	40
10.3	<i>Protocolli specifici di prevenzione.....</i>	41
10.4	<i>Protocolli specifici per la prevenzione del reato di autoriciclaggio.....</i>	42
10.5	<i>Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione.....</i>	44

---

## PARTE SPECIALE

## 1. Introduzione

La Società, attraverso un processo di valutazione dei rischi e dei controlli esistenti nell'ambito del contesto aziendale (*risk assessment*), ha identificato le attività sensibili (suddivise per tipologia di reato) ed ha misurato il relativo livello di rischio potenziale (in merito alla verifica di reati-presupposto ex d.lgs. n. 231/2001). I risultati di tale analisi, ottenuti all'esito delle interviste ai dipendenti ed agli amministratori della Società, sono espressi nel documento "Mappatura del rischio e *gap analysis*" ed integralmente accettati dalla Società.

Alla luce dei risultati del processo di mappatura dei rischi, la Società ha selezionato le attività sensibili concretamente e significativamente esposte al rischio di commissione di illeciti.

In particolare, la Società ha selezionato come rischi significativi ai fini della predisposizione di principi di comportamento specifici e di presidi di controllo *ad hoc*, le attività sensibili che espongono l'Ente alla potenziale realizzazione dei seguenti fatti illeciti:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione (ex artt. 24 e 25 d.lgs. n. 231/2001):** in particolare i reati di corruzione di funzionari pubblici, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio (art. 318 e 319, 319-ter, 319-quater, 321, 322 e 322 bis c.p.) ed i reati di indebita percezione di erogazioni e truffa in danno dello Stato o di enti pubblici (316 bis, 316 ter, 640, comma 2, n.1, 640 bis e 640 ter);
- **Reati societari (ex art. 25-ter d.lgs. n. 231/2001):** in particolare, false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), impedito controllo (art. 2625 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), illegale ripartizione degli utili o 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.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.) e corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- **Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (ex art. 25-septies d.lgs. n. 231/2001);**
- **Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (ex art. 25-octies d.lgs. n. 231/2001);**
- **Reati in materia di violazione del diritto d'autore (ex art. 25-novies d.lgs. n. 231/2001):** in particolare l'art. 171 bis della Legge n. 633 del 1941;

**Reati ambientali (ex art. 25-undecies d.lgs. n. 231/2001):** in particolare, gli artt. 259 c.1 e 260 c. 1 D.Lgs. 152/06 Traffico illecito di rifiuti e Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti.

## 2. *Principi generali di comportamento*

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nel paragrafo 4.4 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di cui al successivo paragrafo 3, i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del Modello, inoltre, trovano applicazione i protocolli di seguito indicati.

## 3. *Protocolli generali di prevenzione*

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui alle successive Sezioni, si attuano i seguenti protocolli generali di prevenzione:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, procedure o eventuali disposizioni organizzative;
- sono legittimati a trattare con tutte le controparti terze solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi ed alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello statuto, nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in seno alla Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le diverse mansioni presenti in seno alla Società;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sono congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o le criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno (*four eyes principle*);

- per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili sono implementate e attuate linee guida a opera del Responsabile della Funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Il Responsabile della Funzione:
  1. può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le Funzioni aziendali o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
  2. informa tempestivamente l'OdV di qualunque criticità;
  3. può interpellare l'OdV in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi ed alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
  4. l'accesso ai dati della Società è conforme al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della Funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative della Società, nonché al Collegio Sindacale, al Revisore dei conti ed all'OdV;
- l'OdV verifica che le procedure operative della Società che disciplinano le attività a rischio, che costituiscono parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi ed alle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'OdV stesso, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento.

## *4. Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del decreto)*

### 4.1 PREMESSA

Il concetto di Pubblica Amministrazione nel diritto penale viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici; pertanto, i reati contro la Pubblica Amministrazione perseguono fatti che impediscono o turbano il regolare svolgimento non solo dell'attività - in senso tecnico - amministrativa, ma anche di quella legislativa e giudiziaria. La Pubblica Amministrazione è, dunque, intesa come l'insieme di tutte le funzioni pubbliche dello Stato o degli altri enti pubblici.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione ai fini del diritto penale sono coloro che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.), amministrativa (amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, amministrazioni sovranazionali, Authority, Camere di Commercio, Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.), giudiziaria (giudici,

ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- *potere autoritativo*, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il destinatario del comando si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il cd. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni. ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- *potere certificativo*, cioè il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per pubblico servizio si intendono attività disciplinate da norme di diritto pubblico, caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

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

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), i NAS, i NOE, I membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad es., i curatori fallimentari).

L'incaricato di pubblico servizio svolge invece le attività attinenti alla cura di interessi pubblici o al soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti dell'ufficio casse di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, di banche, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato, dell'ENI e di concessionari autostradali.



## 4.2 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- **malversazione a danno dello Stato:** previsto dall'art. 316-*bis* c.p., è costituito dalla condotta di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità;
- **indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato:** previsto dall'art. 316-*ter* c.p., è costituito dalla condotta di chi, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee;
- **truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico:** previsto dall'art. 640 c.p., comma 2, n. 1 c.p., è costituito dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche:** previsto dall'art. 640-*bis* c.p., è costituito dalla stessa condotta di cui al punto precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee;
- **frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico:** previsto dall'art. 640-*ter* c.p., è costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, procura, a sé o ad altri, un ingiusto profitto in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **corruzione per l'esercizio della funzione:** previsto dall'art. 318 c.p., è costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità o ne accetta la promessa;
- **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio:** previsto dall'art. 319 c.p., è costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o anche solo ne accetta la promessa;
- **corruzione in atti giudiziari,** previsto dall'art. 319-*ter* c.p., è costituito dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
- **induzione indebita a dare o promettere utilità,** previsto dall'art. 319-*quater* c.p., è costituito dalla condotta del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o

dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;

- ai sensi dell'art. 321 c.p. (**pene per il corruttore**), le pene stabilite agli artt. 318, comma 1, 319, 319-*bis*, 319-*ter*, 319-*quater* e 320 c.p. in relazione alle ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette denaro od altra utilità al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio;
- **istigazione alla corruzione**, previsto dall'art. 322 c.p. e costituito dalla condotta di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata;
- **corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**, previsto dall' articolo 322-*bis* c.p., ed ai sensi del quale le disposizioni di cui agli artt. 314, 316, da 317 a 320 e 322, commi 3 e 4, c.p. si applicano anche:
  - ❖ ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
  - ❖ ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
  - ❖ alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
  - ❖ ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
  - ❖ a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.
  - ❖ Le disposizioni di cui agli artt. 321 e 322, commi 1 e 2 c.p., si applicano anche se il denaro o altra utilità sono dati, offerti o promessi:
- alle persone indicate nel primo comma dell'art. 322-*bis*;
- a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma dell'art. 322-*bis* sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

#### 4.3 ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- gestione delle attività connesse alla gestione, partecipazione, predisposizione della documentazione a gare d'appalto con soggetti pubblici;
- attività di pubbliche relazioni e gestione di procedimenti per l'ottenimento di autorizzazioni, atti, licenze, permessi e nulla osta;
- gestione delle attività concernenti la richiesta per il rilascio di autorizzazioni e di concessioni a soggetti pubblici (ad es. autorizzazioni edilizie, permessi a costruire, DIA), anche attraverso soggetti terzi (ad es. consulenti) per la progettazione e costruzione di opere edilizie;
- adempimenti e comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione nell'ambito della gestione dei progetti in corso d'esecuzione;
- gestione delle verifiche ispettive da parte della PA (ad es. INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro, GdF, Vigili del Fuoco, Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici, ARPA, Genio Civile, Polizia Provinciale, ANAC, soggetti certificatori, ecc);
- gestione di finanziamenti agevolati o di altri finanziamenti pubblici, quali contributi, esenzioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all'occupazione, anche attraverso soggetti terzi (ad es. consulenti);
- gestione dei contenziosi;
- conferimento e gestione delle consulenze fiduciarie (legali, notarili, fiscali);
- conferimento e gestione delle consulenze commerciali (per lo sviluppo progetti);
- gestione delle risorse finanziarie (ad es. poteri di disposizione su c/c bancario, emissione assegni, ecc);
- gestione del processo di amministrazione del personale (cessazione del rapporto di lavoro, infortuni, cassa integrazione dei dipendenti, fondi previdenziali, categorie protette, rapporti con INAIL, INPS, ecc.);
- gestione del processo di selezione e valutazione del personale;
- gestione e controllo delle note spese;
- gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.);
- gestione del processo di sponsorizzazione e concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni e servizi.

#### 4.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Per le operazioni riguardanti **la partecipazione a gare d'appalto anche mediante ATI, l'ottenimento di autorizzazioni, atti, licenze, permessi e nulla osta, la gestione delle attività concernenti la richiesta ed il**

**rilascio di autorizzazioni e di concessioni a soggetti pubblici, anche attraverso soggetti terzi, gli adempimenti e le comunicazioni verso la PA nell'ambito della gestione di gare d'appalto (*pre* e *post* gara), i protocolli prevedono che:**

- siano rispettate tutte le procedure adottate dalla Società e richiamate dal Manuale della Qualità;
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali, che hanno come destinataria la PA, debbano essere gestiti e siglati solo dai soggetti preventivamente identificati e formalmente autorizzati dalla Società;
- il soggetto autorizzato identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria Funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il soggetto autorizzato verifichi che la documentazione, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società alle PPAA per ottenere il rilascio di concessioni, permessi, certificazioni, licenze ed autorizzazioni siano complete e veritiere;
- i soggetti autorizzati riportino al Responsabile gerarchico e funzionale, anche mediante appositi verbale qualora necessario, gli incontri intrattenuti con rappresentanti della PA evidenziando gli elementi chiave emersi durante gli incontri;
- la documentazione sia conservata, ad opera del soggetto autorizzato, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- il soggetto autorizzato segnali all'OdV, solo in caso di criticità, le risultanze dell'attività svolta ovvero in essere per la quale siano sorti dubbi ovvero vi siano perplessità circa le corrette modalità d'azione;
- qualora il dirigente/funzionario/rappresentante della PA ovvero dell'ente pubblico economico con cui la Società intrattiene rapporti commerciali ovvero intende instaurarli, ad esempio nel caso di partecipazioni e gare d'appalto, sia parente ovvero coniuge ovvero affine entro il secondo grado di uno dei dirigenti di CEAS, quest'ultimo non potrà rappresentare CEAS nell'ambito dei suddetti rapporti commerciali ovvero nella procedura della gara d'appalto. Tale soggetto potrà invece eventualmente occuparsi degli appalti di natura tecnica inerenti alle commesse già aggiudicate secondo le prescrizioni di cui alla procedura speciale per la partecipazione a gare d'appalto.

Per le operazioni riguardanti la gestione del credito nei confronti della PA e la gestione dei contenziosi, i protocolli prevedono che:

- sia sempre identificato un Responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- siano stabilite le modalità (ad es. sollecito verbale, sollecito scritto) attraverso le quali attuare la procedura di recupero;
- sia effettuata l'identificazione dei soggetti autorizzati a concordare un eventuale piano di rientro con la PA;

- con riferimento agli accordi transattivi con la PA, non vi sia identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni ed il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
- sia garantita la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute dalla PA con riguardo a solleciti di pagamento e negoziazioni per la stipula di accordi transattivi;
- sia garantita la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- il Responsabile identificato informi l'OdV dell'inizio del procedimento, delle risultanze delle varie fasi dell'attività, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi in itinere;
- la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti la gestione delle verifiche ispettive da parte della PA, i protocolli prevedono che:

- alle verifiche ispettive ed agli accertamenti partecipino i rappresentanti aziendali indicati nella rispettiva procedura, i quali saranno, inoltre, tenuti ad accompagnare gli ispettori presso i siti aziendali;
- siano stabilite le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete, hardware) e le modalità con cui si rende disponibile agli stessi la documentazione aziendale;
- i soggetti responsabili della verifica segnalino all'OdV l'inizio e la fine del procedimento e qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, comunicando all'OdV stesso:
  - ❖ i dati identificativi degli ispettori (nome ed ente di appartenenza);
  - ❖ la data e l'ora di arrivo degli ispettori;
  - ❖ la durata dell'ispezione;
  - ❖ l'oggetto della stessa;
  - ❖ l'esito della stessa;
  - ❖ l'eventuale verbale redatto dall'ente ispettivo;
  - ❖ l'elenco degli eventuali documenti consegnati;
- la documentazione sia conservata, a cura del responsabile della funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
- Per le operazioni riguardanti la gestione di finanziamenti agevolati o di altri finanziamenti pubblici, i protocolli prevedono che:
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentate al fine di ottenere il finanziamento o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- le risorse finanziarie ottenute come finanziamento pubblico siano destinate esclusivamente alle iniziative ed al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste ed ottenute;
- l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne attesti la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto ed ottenuto;
- sia istituito un sistema di *reporting* tra il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione e l'Amministratore Delegato, tale da consentire la verifica della coerenza tra l'impiego dei finanziamenti o contributi e le finalità per le quali gli stessi sono stati erogati;
- la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- il Responsabile identificato segnali all'OdV le risultanze delle varie fasi dell'attività, nonché qualsiasi criticità possa riscontrarsi.
- Per le operazioni riguardanti la gestione degli acquisti di beni e servizi, il conferimento e la gestione delle consulenze fiduciarie, i protocolli prevedono che:
  - l'intero iter debba uniformarsi costantemente a criteri di trasparenza e meritocrazia;
  - l'iter autorizzativo debba essere definito in modo chiaro e debba essere differenziato tra acquisti di beni, affidamento di lavori e affidamento di servizi (ivi comprese le consulenze);
  - tutta la documentazione inerente agli acquisti attesti la metodologia utilizzata e l'iter procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto: scelta dell'oggetto, importo e motivazioni sottese alla scelta del fornitore;
  - l'approvvigionamento di beni o servizi sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
  - nella scelta dei fornitori siano preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello della Società;
  - le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di beni o di servizi siano registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o del servizio;
  - il Responsabile della Funzione interessata dall'acquisto segnali immediatamente all'OdV eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal fornitore o particolari richieste avanzate alla Società da tale soggetto;
  - la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'acquisizione di beni o servizi sia conservata, ad opera dei Responsabili delle Funzioni coinvolte, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
  - i consulenti esterni siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza specifica;
  - l'individuazione di consulenti esterni sia sempre motivata dalla Funzione aziendale richiedente;

- la nomina dei consulenti avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi l'autorizza e, laddove non sia possibile, ne sia data informazione all'OdV;
- l'incarico a consulenti esterni sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- al termine dell'incarico venga richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- al fine di autorizzare il pagamento della consulenza, la Funzione richiedente certifichi l'avvenuta prestazione prima del pagamento stesso oppure la corrispondenza ai diversi accordi raggiunti (ad es. in caso di acconti);
- non siano corrisposti compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;

Ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori e consulenti siano apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico, che vengono comunicati loro secondo quanto previsto dal paragrafo 6 della Parte Generale e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti e principi.

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

- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative;
- il Consiglio di Amministrazione stabilisca e modifichi, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione all'OdV;
- non vi sia identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti dei terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti; laddove ciò non sia possibile in merito a singole operazioni, ne sia data comunicazione all'OdV;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa, siano motivate dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- siano vietati i flussi sia in entrata sia in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti come previsto delle procedure aziendali applicabili;
- con riferimento alle operazioni bancarie e finanziarie, la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;

- i pagamenti a terzi siano effettuati mediante circuiti bancari con mezzi che garantiscano evidenza che il beneficiario del pagamento sia effettivamente il soggetto terzo contraente con la Società;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- gli incassi e i pagamenti della Società nonché flussi di denaro siano sempre tracciabili e provabili documentalmente;
- Per le operazioni riguardanti la **gestione del processo di amministrazione del personale**, i protocolli prevedono che:
  - tutti gli atti e le comunicazioni formali siano gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
  - il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società siano complete e veritiere.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del processo di selezione e valutazione del personale**, i protocolli prevedono che:

- le Funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un budget annuale;
- la richiesta sia autorizzata dal Responsabile competente secondo le procedure interne;
- le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- i candidati siano sottoposti ad un colloquio valutativo, in cui vengano considerate anche le attitudini etico-comportamentali degli stessi;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura del Responsabile del procedimento;
- siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la PA.;

Per le operazioni riguardanti la **gestione e il controllo delle note spese**, i protocolli prevedono che:

- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza *ex ante* o *ex post* (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni o viaggi al di fuori dei consueti luoghi di lavoro), le note spese ai soggetti richiedenti;
- le note spese siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle *policy* aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

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



- l'assegnazione del bene strumentale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario, attraverso formale richiesta dell'interessato, validata da un superiore gerarchico;
- siano identificati i benefit concessi (ad es. modello auto, cellulare, ecc.);
- siano stabilite le modalità di richiesta dei benefit;
- la richiesta sia debitamente autorizzata dal soggetto preposto;
- venga mantenuto un inventario aggiornato dei beni attribuiti agli assegnatari;
- siano previsti dei casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo;
- siano stabilite le modalità di restituzione dei benefit in caso di dimissioni/licenziamento.
- Per le operazioni **di gestione del processo di sponsorizzazione e concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni e servizi**, i protocolli prevedono che:
  - le concessioni di omaggi siano di modico valore e direttamente ed esclusivamente connesse all'attività aziendale;
  - le operazioni siano, oltre che mirate ad attività lecite ed etiche, anche autorizzate, giustificate e documentate, anche con la descrizione delle tipologie di beni/servizi offerti e del relativo valore;
  - le operazioni siano dirette ad accrescere ed a promuovere l'immagine e la cultura della Società;
  - sia elaborato annualmente un report di tutte le erogazioni liberali e le donazioni effettuate;
  - sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l'archiviazione della documentazione di supporto.

#### 4.5 ATTUAZIONE DEI PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

I protocolli specifici di prevenzione sin qui elencati trovano applicazione nelle seguenti procedure formalizzate dalla Società che devono essere rispettate nello svolgimento di tutte le attività:

- Procedura acquisti;
- Procedura per decisione di proporre/aderire ad ATI;
- Procedura per la partecipazione alle gare d'appalto pubbliche ed alla formulazione delle relative offerte;
- Procedura omaggi;
- Procedura per le modalità di rapporto con Funzionari della Pubblica Amministrazione;
- Procedura per l'ottenimento dei finanziamenti pubblici;
- Procedura per la selezione e assunzione del personale;
- Procedura di tenuta della cassa;
- Procedura per la selezione dei consulenti;
- Procedura per l'utilizzo della firma elettronica.

## 5. *Reati societari (art. 25-ter del decreto)*

### 5.1 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati societari:

- **false comunicazioni sociali**, previsto dall'art. 2621 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre altri in errore. La punibilità è estesa anche al caso in cui le falsità o le omissioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto terzi;
- **impedito controllo**, previsto dall'art. 2625 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali;
- **indebita restituzione di conferimenti**, previsto dall'art. 2626 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dell'obbligo di eseguirli;
- **illegale ripartizione degli utili e delle riserve**, previsto dall'art. 2627 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- **illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante**, previsto dall'art. 2628, comma I, c.c. e costituito dalla condotta dell'amministratore che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociale cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- **operazioni in pregiudizio dei creditori**, previsto dall'art. 2629 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori;
- **formazione fittizia del capitale**, previsto dall'art. 2632 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano o aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione;

- **illecita influenza sull'assemblea**, previsto dall'art. 2636 c.c. e costituito dalla condotta di chi, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;

## 5.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati societari previsti dall'art. 25 *ter* del Decreto:

- predisposizione di bilanci ovvero di situazioni contabili infra-annuali;
- gestione dei rapporti con i Soci e con il professionista esterno incaricato della redazione del bilancio;
- conservazione di documenti su cui altri organi societari potrebbero esercitare il controllo (ad es. libri sociali);
- predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del Consiglio di Amministrazione;
- gestione delle operazioni straordinarie (ad es. aumenti di capitale, conferimenti, finanziamenti, fusioni, acquisizioni ecc.).

## 5.3 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Per le operazioni riguardanti la **predisposizione di bilanci**, di situazioni contabili infra-annuali i protocolli prevedono che:

- sia adottata una procedura contabile, costantemente aggiornata, ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna Funzione o Unità organizzativa deve fornire, i criteri per la contabilizzazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione ai soggetti preposti alla redazione del bilancio;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività d'impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- i Responsabili delle diverse Funzioni aziendali forniscano al Responsabile Amministrativo le informazioni loro richieste in modo tempestivo ed attestando la completezza e la veridicità delle informazioni;
- qualora utile per la comprensione dell'informazione, i relativi responsabili indichino i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, e, ove possibile, nel allegghino copia;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati;
- eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano autorizzate dal Consiglio di Amministrazione;
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio;

- Qualora la gestione della presente attività o di parte di essa sia affidata in outsourcing, ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori del servizio siano apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Codice Etico, che vengono loro comunicati, secondo quanto previsto dal paragrafo 6 Parte Generale e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti.

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

- la Funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, l'Amministratore Delegato verifichi preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione.

#### 5.4 ATTUAZIONE DEI PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

I protocolli specifici di prevenzione sin qui elencati trovano applicazione nelle seguenti procedure:

- Procedura di formazione del Bilancio;
- Procedura acquisti;
- Procedura per il conferimento incarichi di consulenza;
- *Four Eyes Principle*.

## 6. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies del decreto)

### 6.1 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte sono applicabili alla Società i delitti di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il rischio di commissione dei predetti reati è basso in quanto CEAS è una società di servizi e non risultano in tutta la sua storia infortuni sul lavoro. Il rischio più rilevante è relativo ai professionisti della Società che si devono recare sui cantieri ma, in tali casi, la sicurezza deve essere garantita non dalla Società ma dai proprietari dei cantieri e dai soggetti che hanno assunto - *ex lege* o contratto - la responsabilità della sicurezza nell'ambito degli stessi.

Gli artt. 589 e 590, comma 23, richiamati dall'art. 25 *septies* del Decreto, sanzionano chiunque per colpa, cagioni rispettivamente la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime<sup>1</sup>.

Per lesione si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti una malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta: la lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai 40 giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso o di un organo. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

---

<sup>1</sup> Art. 589 c.p. Omicidio colposo:

"Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. Se il fatto è commesso con violazione delle norme (...) per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni. (...) Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici".

Art. 590 c.p. Lesioni personali colpose:

"Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a 309 euro. Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da 123 euro a 619 euro; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da 309 euro a 1.239 euro. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme (...) per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. (...) Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente non interviene a impedire l'evento dannoso che ha il dovere giuridico di impedire). Un soggetto risponde della propria condotta omissiva, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei confronti della vittima una posizione di garanzia (se ha, cioè, il dovere giuridico di impedire l'evento lesivo), che può avere origine da un contratto oppure dalla volontà unilaterale dell'agente. L'ordinamento individua nel datore di lavoro<sup>2</sup> il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro" e la sua posizione di garanzia è comunque trasferibile ad altri soggetti<sup>3</sup>, a patto che la relativa delega sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisori necessari per tutelare l'incolumità dei lavoratori subordinati. Il prescelto a ricoprire l'incarico deve essere persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità. Di norma, quindi, si ravviserà una condotta attiva nel soggetto che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel soggetto che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo (ad es. datore di lavoro, dirigente, preposto) e in tal modo non interviene a impedire l'evento.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa: tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline). In ciò vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal D.Lgs. 231/2001, tutte punite a titolo di dolo: in tali casi è necessario che il soggetto agisca rappresentandosi e volendo la realizzazione dell'evento - conseguenza della propria condotta delittuosa - non essendo sufficiente un comportamento imprudente o imperito in relazione alla stessa.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, la condotta lesiva dell'agente che integra i reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime, deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche concernenti la tutela dell'igiene e la salute sul lavoro. Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- il rispetto degli *standard* minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto;

---

<sup>2</sup> Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo di l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (art. 2 comma, 1, lett. b) D.Lgs. 81/08).

<sup>3</sup> A eccezione di alcuni aspetti che la normativa non considera delegabili: valutazione dei rischi e designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

- è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base dalla miglior tecnica e scienza conosciute, secondo le particolarità del lavoro;
- non esclude tutte le responsabilità in capo alla persona fisica o all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. La responsabilità è esclusa solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità o dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

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

Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere queste tipologie di reato coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili in materia. Ad esempio:

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria e l'altrui salute e sicurezza;
- il dirigente ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il datore di lavoro quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione.

## 6.2 ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lsg. 81/08 "Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

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

g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

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

Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti.”

### 6.3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-septies D.Lgs. 231/2001 sono suddivise come segue:

- attività a rischio di infortunio e malattia professionale, mutate dal Documento di Valutazione dei Rischi aziendali di cui all'art. 28, D.Lgs. 81/2008, redatto dal Datore di Lavoro ed intese come le attività dove potenzialmente si possono materializzare gli infortuni e le malattie professionali;
- attività a rischio di reato, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbero integrare una responsabilità colposa, e che costituiscono l'elemento centrale per adottare ed efficacemente attuare un sistema idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici richiesti dalla normativa vigente sulla salute e sicurezza sul lavoro. La Società, attraverso un'attività di control and risk assessment, che costituisce parte integrante del Modello, ha individuato le attività a rischio di reato e valutato, per le stesse, l'eventuale devianza dal sistema di gestione nella conduzione delle stesse.



### 6.3.1 ATTIVITÀ A RISCHIO DI INFORTUNIO E MALATTIA PROFESSIONALE

Attraverso attente indagini che interessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, sono individuati i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Gli esiti di tali indagini, che consentono l'individuazione dei rischi che possono dare origine ad infortuni e malattie professionali, sono contenuti nello specifico Documento di Valutazione dei Rischi. Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono quindi desunte dagli specifici documenti di valutazione dei rischi a cui questo elaborato rimanda.

Il DVR è costantemente aggiornato in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione.

Sulla base di quanto emerge dalla valutazione dei rischi effettuata ed alla luce dei controlli attualmente esistenti presso la stessa, sono stati individuati i principi di comportamento (paragrafo 3 della presente Sezione) che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile ed in conformità al grado di sviluppo della scienza e della tecnica, l'omissione ovvero l'insufficiente efficacia dei presidi posti a salvaguardia della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, da cui potrebbero discendere le fattispecie delittuose descritte in precedenza.

### 6.3.2 ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO

Le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità colposa della Società, sono riportate di seguito. La loro individuazione è stata condotta in accordo con quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008 e tenendo conto dei requisiti previsti dalla Norma BS OHSAS 18001:2007 cui il Modello è ispirato:

- individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali;
- definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi;
- gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
- attività di sorveglianza sanitaria;
- competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori;
- controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili;
- attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza.

L'elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

#### 6.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Presupposti essenziali del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro sono il rispetto di alcuni principi e la tenuta di determinati comportamenti da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società stessa. In particolare, ciascun lavoratore e ciascun soggetto che si trovi legittimamente presso la Società, ovvero la cui attività ricada sotto la responsabilità della stessa, dovrà:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal Datore di Lavoro non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa e le procedure stabilite dal DVR al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- intervenire direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A questi fini è fatto divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- adoperare, durante il periodo di pausa, attrezzature o materiali della società, anche costituenti scarti di lavorazione, per motivi di svago;
- ingerirsi, prestando la propria opera ovvero materiali o attrezzature, nell'attività di soggetti terzi che stanno svolgendo opere commissionate dalla Società all'interno degli immobili della Società.

## 6.5 I SOGGETTI RESPONSABILI, LE COMUNICAZIONI E I DOCUMENTI

Prima di procedere all'elenco dei protocolli di prevenzione specifici è opportuno riportare le funzioni, i compiti ed i doveri delle varie figure preposte a vario titolo alla sicurezza dei luoghi di lavoro.

### 6.5.1 IL DATORE DI LAVORO

Al Datore di Lavoro sono attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui i seguenti compiti non delegabili:

- valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro;
- elaborare, all'esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi (da custodirsi presso l'azienda) contenente:
  - una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
  - l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale e collettiva, conseguente alla valutazione dei rischi;
  - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.
  - L'attività di valutazione e di redazione del documento deve essere compiuta in collaborazione con il RSPP e con il Medico Competente nei casi in cui sia obbligatoria la Sorveglianza Sanitaria. La valutazione dei rischi è oggetto di consultazione preventiva con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, e va nuovamente effettuata in occasione di modifiche del processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori;
- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione interno o esterno all'azienda.

Al Datore di Lavoro sono attribuiti i seguenti altri compiti dallo stesso delegabili a soggetti qualificati, che riguardano, tra l'altro, il potere di: a) indire almeno una volta all'anno la "riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi" ove partecipano, oltre al Datore di Lavoro medesimo o a un suo rappresentante, il RSPP, il Medico Competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; b) nominare il Medico Competente e gli eventuali ASPP; c) designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso; d) fornire ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale e aggiornare le misure di prevenzione; e) richiedere l'osservanza da parte dei lavoratori delle norme vigenti e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro; f) richiedere l'osservanza da parte del Medico Competente degli obblighi previsti dalla legge; g) adottare le misure di protezione per il rischio grave e immediato; h) istituire ed aggiornare il registro infortuni; i) consultare le rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza.

In base al CCNL è attribuito inoltre al Datore di Lavoro, o ad un Dirigente da questi delegato, il compito di adottare provvedimenti disciplinari, in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative, nei confronti

dei lavoratori che non osservano le misure di prevenzione e le procedure di sicurezza mettendo in pericolo, attuale o potenziale, la propria o altrui sicurezza.

#### 6.5.2 IL PREPOSTO

I principali doveri del preposto, che effettua il controllo di primo livello, secondo le proprie attribuzioni e poteri, sono:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 D.L.vo 81/08.

#### 6.5.3 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) . IL QUALE SVOLGE FUNZIONI DI CONTROLLO DI SECONDO LIVELLO

Il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione, il quale deve essere considerato quale il responsabile delle procedure aziendali in materia, svolgerà un controllo tecnico - operativo di primo grado - conformemente a quanto disposto dalle Linee Guida UNI ó INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza del lavoro (SGSL), nonché dalle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 emanate da Confindustria ed infine dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08.

Più specificamente il RSPP:

- ha provveduto ad individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ha provveduto a collaborare con il Datore di Lavoro e con il Medico Competente, nei casi in cui sia obbligatoria la sorveglianza sanitaria, all'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- ha provveduto e deve provvedere costantemente a collaborare all'elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure;
- ha provveduto e deve provvedere costantemente ad elaborare procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- deve provvedere costantemente a controllare l'efficienza delle misure preventive e protettive anche in rapporto agli aggiornamenti tecnologici ed alle "buone prassi" del settore;
- deve continuamente monitorare gli ambienti di lavoro, mantenendosi in stretto contatto con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, al fine di cogliere eventuali rischi residuali segnalandoli all'OdV ed all' Organo Amministrativo;
- deve provvedere a proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- deve partecipare alla "riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi";
- deve partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza;
- deve informare i lavoratori, a nome e per conto del Datore di Lavoro, sui rischi, sulle misure di prevenzione e protezione, sulle procedure e sui nominativi dei lavoratori incaricati delle misure di emergenza e di pronto soccorso, nonché, ove previsto, del medico competente;
- deve verificare l'effettiva attuazione di quanto previsto nel documento di valutazione dei rischi, lasciandone opportuna evidenza, con particolare riguardo:
  - ❖ alla certificazione dei macchinari secondo gli standard di legge;
  - ❖ al rispetto del piano di manutenzione sui macchinari;
  - ❖ all'adeguata formalizzazione nel registro degli infortuni delle analisi delle cause e delle conseguenze degli infortuni nonché della segnalazione delle prescrizioni eventualmente violate e dei possibili interventi di prevenzione applicabili.

Per espletare i compiti assegnati, il RSPP è adeguatamente informato dal Datore di Lavoro in merito a:

- la natura dei rischi;
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- i dati del registro degli infortuni e delle malattie professionali;
- le prescrizioni degli organi di vigilanza.

L'eventuale sostituzione del RSPP deve essere comunicata all'OdV con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione.

#### 6.5.4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA - IL QUALE SVOLGE FUNZIONI DI CONTROLLO DI TERZO LIVELLO

L'OdV nell'esercizio delle sue prerogative e funzioni eserciterà un controllo sulla funzionalità del sistema (controllo di terzo livello), allo scopo di stabilire se il sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, è conforme a quanto pianificato, è correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi. Il monitoraggio di funzionalità del sistema dovrebbe consentire al vertice aziendale l'adozione delle decisioni strategiche di propria competenza, quali ad esempio l'adeguamento della politica aziendale.

Più specificamente l'OdV dovrà:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto dei presenti protocolli e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche. Con riferimento a tale punto l'OdV - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia in possesso di requisiti formativi e professionali pari a quelli del RSPP che assicurino l'obiettività e l'imparzialità, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato e proporrà ai soggetti competenti della Società eventuali azioni migliorative;
- proporre e collaborare alla predisposizione delle istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- Allo scopo di svolgere i propri compiti, l'OdV può:
- partecipare agli incontri organizzati dalla Società tra le funzioni preposte alla sicurezza valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

#### 6.5.5 IL MEDICO COMPETENTE

Il Medico Competente deve provvedere a

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione alla predisposizione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori;
- effettuare le visite mediche preventive e periodiche previste dalla legge e da programmi di prevenzione opportunamente stabiliti;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informarli sui risultati;
- istituire ed aggiornare, unitamente al Datore di Lavoro, il Piano di Sorveglianza Sanitaria;
- istituire ed aggiornare, per ogni lavoratore sottoposto a Sorveglianza Sanitaria, le cartelle sanitarie e di rischio secondo il Piano di Sorveglianza Sanitaria e con salvaguardia del segreto professionale;
- visitare gli ambienti di lavoro, congiuntamente al RSPP, redigendo specifico verbale;

- comunicare, in occasione della riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi, i risultati anonimi collettivi degli accertamenti sanitari, fornendo le informazioni necessarie;
- collaborare con il Datore di Lavoro alla predisposizione del servizio di pronto soccorso.

#### 6.5.6 IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il RLS:

- accede ai luoghi di lavoro;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure preventive;
- è consultato sulla designazione del RSPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso;
- è consultato in merito all'organizzazione delle attività formative;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei lavoratori;
- partecipa alla "riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi";
- riceve informazioni inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e, ove ne faccia richiesta e per l'espletamento della sua funzione, copia del Documento di Valutazione dei Rischi e del registro infortuni.

#### 6.5.7 I LAVORATORI

È cura di ciascun lavoratore porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite.

I lavoratori devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente secondo le previsioni di legge e attenendosi alle disposizioni della casa madre costruttrice e alle schede macchine i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi dei punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- non compiere di propria iniziativa operazioni né manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

#### 6.5.8 I MACCHINARI E LE ATTREZZATURE

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

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

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

Le attività di acquisto vengono condotte, nel rispetto della procedura di acquisto, con lo scopo di:

- definire i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
- definire le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature da acquistare alle normative vigenti (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, manuali d'uso e manutenzione, ecc.), nonché i criteri e le modalità per la valutazione dei requisiti di accettabilità;
- prevedere, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

#### 6.5.9 PROCEDURE AZIENDALI

La Società ha elaborato ed approvato il Documento di Valutazione dei Rischi.

La Società ha predisposto una procedura interna per la sicurezza e per la gestione delle emergenze (incendio - evacuazione - malore) denominata Piano di Emergenza che si intende integralmente richiamata.

La Società ha altresì nominato gli addetti incaricati al primo soccorso e alle procedure antincendio ed evacuazione.

La società ha il compito di adottare provvedimenti disciplinari, in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative, nei confronti dei lavoratori che non osservano le misure di prevenzione e le procedure di sicurezza mettendo in pericolo, attuale o potenziale, la propria o altrui sicurezza.



## 6.5.10 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Come già previsto nella parte generale, la Società è tenuta a fornire adeguata informazione ai dipendenti e nuovi assunti circa i rischi specifici dell'impresa, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate nonché sulle conseguenze che il mancato rispetto di tali misure può provocare anche ai sensi del D.Lgs. 231/2001 nonché del D Lgs. 123/07.

A tal fine:

- deve essere istituito ed aggiornato un adeguato Piano di formazione ed informazione sia degli apicali che di tutti i dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- deve essere documentata/diffusa l'informativa sulla gestione delle emergenze (incendio - evacuazione - malore);
- i dipendenti e nuovi assunti devono ricevere informazione sulla nomina del RSPP e sul sistema organizzato per la gestione delle emergenze;
- deve essere fornita informazione e istruzione sull'uso delle attrezzature di lavoro messe a disposizione dei dipendenti;
- la formazione deve essere anche specifica e diretta sui macchinari sui quali il lavoratore dovrà prestare la propria attività;
- il RSPP e il Medico Competente devono essere coinvolti nella definizione delle informazioni;
- la Società deve fornire adeguata formazione a tutti i dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- il RSPP e il Medico Competente, ove presente, debbono partecipare alla stesura del piano di formazione;
- la formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione dell'apprendimento;
- la Società deve effettuare periodiche esercitazioni di emergenza di cui deve essere data evidenza (attraverso, ad esempio, la verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento alle modalità di svolgimento e alle risultanze);
- di tutta l'attività di informazione e formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, eventualmente anche mediante apposita verbalizzazione;
- tutta la documentazione relativa alle attività di informazione e formazione deve essere conservata a cura del RSPP e messa a disposizione dell'OdV;
- la Società è tenuta ad organizzare periodici incontri tra le funzioni preposte alla sicurezza sul lavoro fornendone comunicazione all'OdV.

## 6.5.11 REGISTRI E DOCUMENTI

Il registro infortuni deve essere sempre aggiornato e compilato in ogni sua parte e custodito presso la sede della società.

Nell'ipotesi di esposizione ad agenti cancerogeni o mutageni deve essere predisposto il registro degli esposti.

Deve essere data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente dal RSPP e dal Medico Competente.

La Società deve tenere un archivio dei documenti che registrano gli adempimenti espletati in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.

Costituiscono ulteriori documenti la cui istituzione è obbligatoria:

- il Documento di Valutazione dei Rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- il Piano di Emergenza e primo soccorso.

L'OdV deve avere libero accesso in ogni momento a tutta la documentazione di cui sopra.

#### 6.5.12 I LAVORI EFFETTUATI DA IMPRESE ESTERNE

Tutti i lavori effettuati da imprese esterne (lavori elettrici, di muratura ecc.) dovranno essere preceduti da un incontro tra il Datore di Lavoro (ovvero dal delegato in materia di sicurezza) ed il Responsabile della Sicurezza dell'impresa esterna al fine di individuare tutte le azioni preventive da porre in atto per garantire la sicurezza del personale. Di tale incontro verrà redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti ed archiviato dal Datore di Lavoro (ovvero dal delegato in materia di sicurezza).

Sarà cura del Datore di Lavoro (ovvero dal delegato in materia di sicurezza) ottenere tutta la documentazione che i fornitori devono presentare relativamente alle proprie obbligazioni nell'esecuzione dei lavori secondo la normativa vigente e, nel caso si tratti di opera soggetta al rilascio di certificato di conformità, il certificato stesso.

Il Datore di Lavoro committente, qualora siano presenti interferenze, elabora un unico Documento di Valutazione dei Rischi nel quale sono indicate le misure adottate per eliminare le interferenze. Tale documento deve allegarsi al contratto d'opera.

## 6.6 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

- Sistema disciplinare.
- Conferimento di poteri di gestione e rappresentanza della Società in applicazione del *Four Eyes Principle*.
- Documento Valutazione dei Rischi
- Piano d'emergenza e primo soccorso
- Regolamentazione uscite d'emergenza e dispositivi antincendio
- Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale forniti dalla Società (DPI).

## 7. Reati ambientali (art 25-undecies del decreto)

### 7.1 REATI APPLICABILI

Sulla base di quanto emerso dall'indagine, si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati *ex art. 25-undecies* che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali:

- **Traffico illecito di rifiuti e Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti**, previsti dagli Artt. 259 c.1 e 260 c. 1 D.Lgs 152/06 e costituito dalla condotta di chi effettui una spedizione di rifiuti ovvero la cessione, ricezione, il trasporto esportazione e importazione, o comunque la gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni anche attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate.

### 7.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-undecies del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

- selezione dei fornitori di servizi di manutenzione ordinaria / straordinaria e dei servizi di smaltimento dei rifiuti prodotti dalla attività di ufficio e connessa attività di verifica dei requisiti dei terzi;
- adempimenti inerenti lo smaltimento di rifiuti e connessa attività di rispetto delle prescrizioni normative;

### 7.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i **dipendenti e i collaboratori** della Società e di Società terze che lavorano per conto della Società devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel presente Modello;
- rispettare gli obblighi previsti dalle norme nazionali e internazionali in materia di tutela dell'ambiente nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare l'ambiente;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate eventuali situazioni di pericolo per l'ambiente e violazioni alle regole di comportamento definite nel presente Modello;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno all'ambiente". Non devono essere perseguiti obiettivi di risparmio costi e tempi a scapito della tutela dell'ambiente.

#### 7.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Di seguito sono espressi i principi di comportamento e connessi presidi specifici di controllo applicabili alle condizioni normali di esercizio, di cui deve essere garantito il rispetto.

Per le operazioni riguardanti la **selezione dei fornitori di servizi di manutenzione ordinaria/straordinaria e dei servizi di smaltimento dei rifiuti prodotti dalla attività di ufficio**, i protocolli prevedono che:

- la selezione dei fornitori avvenga nel rispetto di quanto disciplinato dalla procedura e nella fase di selezione dei fornitori:
  - ❖ il Responsabile di Funzione verifichi l'esistenza dei requisiti *ex-lege* dei fornitori, acquisendo copia cartacea conforme della relativa documentazione laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale;
  - ❖ il Responsabile di Funzione effettui periodiche verifiche del mantenimento nel tempo dei requisiti *ex-lege* verificati in fase di selezione;
- la Società, secondo le previsioni della procedura rifiuti, monitori che le società terze a cui siano affidati lavori all'interno degli immobili della società:
  - ❖ effettuino la raccolta in sito dei rifiuti urbani, assimilabili agli urbani e speciali in conformità alle normative e alle prassi di buona tecnica e di prevenzione ambientale, classificandoli correttamente e caratterizzandoli nelle categorie e classi di pericolo previste;
  - ❖ affidino i rifiuti urbani e assimilati ai servizi ad hoc autorizzati a livello locale mediante adeguata convenzione per il trasporto e smaltimento nei termini di legge, acquisendo e conservando le convenzioni di riferimento;
  - ❖ affidino i rifiuti speciali, pericolosi e non, derivanti dalle attività manutentive a Società di trasporto, recupero e smaltimento autorizzate ed iscritte ai relativi Albi, avendo cura di accertare il conseguimento, anche da parte di fornitori e consulenti, delle prescritte autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni e acquisendone copia

#### 7.5 ATTUAZIONE DEI PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

- Procedura gestione rifiuti.

## 8. *Corruzione tra privati (incluso tra i reati societari all'art. 25-ter del decreto)*

### 8.1 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile alla Società il seguente reato societario (oltre a quelli precedentemente identificati al paragrafo A. "Reati societari" a cui si rimanda):

- **corruzione tra privati**, previsto dall'art. 2635 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili e societari, dei sindaci, dei liquidatori nonché da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi

che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri, compiono od omettono atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società. Il reato si applica solo a chi dà o promette denaro o altra utilità ai soggetti sopra indicati.

## 8.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commesso il reato di corruzione tra privati previsto dall'art. 25-ter del Decreto:

- gestione dei rapporti con i fornitori in occasione dell'approvvigionamento di beni e servizi nonché con partner commerciali;
- gestione dei rapporti con gli istituti di credito e gli enti assicurativi per l'ottenimento di linee di credito (di firma, di cassa o per copertura rischi finanziari) e/o polizze assicurative;
- conferimento e gestione delle consulenze fiduciarie (legali, notarili, fiscali);
- gestione del processo di selezione e valutazione del personale;
- gestione e controllo delle note spese;
- gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.);
- gestione del processo di sponsorizzazione e concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni e servizi.

## 8.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti gli **esponenti aziendali** devono:

- segnalare senza ritardo al proprio responsabile gerarchico: a) eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti e/o dipendenti di controparti terze con cui la Società intrattenga relazioni di business, rivolti ad esempio ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità; b) qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito dei rapporti con rappresentanti e/o dipendenti di controparti terze con cui la Società intrattenga relazioni di business.

È fatto inoltre divieto di:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a rappresentanti e/o dipendenti di controparti terze con cui la Società intrattenga relazioni di business o a persone a questi vicini, per influenzare illecitamente il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.

## 8.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con i fornitori in occasione dell'approvvigionamento di beni e servizi nonché con partner commerciali**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione

di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale con riferimento alle attività di gestione degli acquisti di beni e servizi, il conferimento e la gestione delle consulenze fiduciarie e tecniche.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con gli istituti di credito e gli enti assicurativi per l'ottenimento di linee di credito e/o polizze assicurative**, i protocolli prevedono che:

- il Responsabile preposto identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti intrattenuti con gli istituti di credito e gli enti assicurativi siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- agli incontri con i funzionari di istituti di credito o enti assicurativi partecipino solo soggetti espressamente autorizzati;
- la documentazione sia conservata, a cura del responsabile della funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- i soggetti interessati segnalino all'OdV qualsiasi criticità emersa o richiesta anomala.

Per le operazioni riguardanti il **conferimento e la gestione delle consulenze fiduciarie**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale con riferimento alle corrispondenti attività sensibili.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie**, la **gestione del processo di selezione e valutazione del personale**, la **gestione e controllo delle note spese**, la **gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali**, la **gestione del processo di sponsorizzazione e concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni e servizi**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

## 8.5 ATTUAZIONE DEI PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

I protocolli specifici di prevenzione sin qui elencati trovano applicazione nei seguenti documenti:

- Procedura acquisti;
- Procedura omaggi;
- Procedura per le assunzioni;
- Procedura per la gestione delle fatture in entrata e uscita;
- Procedura per la selezione dei consulenti;
- Procedura per le modalità di rapporto con funzionari della PA.

## 9. Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del decreto)

### 9.1 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti delitti in materia di violazione del diritto d'autore:

- art. 171-bis, L. 22 aprile 1941, n. 633, costituito dalla condotta di chi abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE); utilizza qualsiasi mezzo inteso a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un software; al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati, esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati, distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati.

### 9.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commesso il citato delitto in materia di violazione del diritto d'autore previsto dall'art. 25-novies del Decreto con particolare riferimento allo sviluppo dei *software* per la realizzazione dei quali la Società utilizza librerie *open source* oppure acquistate da soggetti terzi:

- acquisto e utilizzo di opere dell'ingegno protette;
- gestione, acquisto ed utilizzo del *software*

### 9.3 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Avuto riguardo alla concreta attività svolta dall'Istituto, non si ritiene significativa l'esposizione al rischio di commissione dei reati suddetti.

Tuttavia, per le operazioni riguardanti **l'acquisto e l'utilizzo di opere dell'ingegno protette e la gestione, l'acquisto e l'utilizzo del software**, i protocolli prevedono che:

- siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'acquisto e l'uso di *software* formalmente autorizzato e certificato e sia prevista l'effettuazione di verifiche periodiche sulle librerie installate al fine di controllare la presenza di *software* proibiti e/o non licenziati e/o potenzialmente nocivi;
- la documentazione riguardante le attività sia archiviata dal Responsabile IT allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- qualora la gestione della presente attività sia affidata in outsourcing, i contratti che regolano i rapporti con i fornitori del servizio prevedano apposite clausole che impongano: la conformità dei

software forniti a leggi e normative ed in particolare alle disposizioni di cui alla L. 633/1941; la manleva per la Società in caso di violazioni commesse dai fornitori del servizio;

- il responsabile IT relaziona annualmente l'OdV in merito al rispetto dei protocolli suddetti, evidenziando eventuali criticità riscontrate.

#### 9.4 ATTUAZIONE DEI PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

I protocolli specifici di prevenzione sin qui elencati trovano applicazione nei seguenti documenti:

- Clausola sui contratti di fornitura;
- Procedura acquisti.

### 10. *Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del decreto)*

#### 10.1 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte, e soprattutto in relazione alle potenziali condotte di autoriciclaggio e dei reati presupposto, sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati:

- **ricettazione**, previsto dall'art. 648 c.p. e costituito dalla condotta di chi - non avendo concorso nel delitto presupposto -, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti dal suddetto delitto, o comunque s'intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare;
- **riciclaggio**, previsto dall'art. 648 *bis* c.p. e costituito dalla condotta di chi - non avendo concorso nel delitto presupposto - sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, previsto dall'art. 648 *ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi - fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli artt. 648 e 648 *bis* -, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità proventi da delitto;
- **autoriciclaggio**, previsto dall'art. 648 *ter.1* c.p. e costituito dalla condotta di chi - avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo - impiega sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalle commissioni dei suddetti delitti in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

#### 10.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali potrebbero potenzialmente essere commessi i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio previsti dall'art. 25-*octies* del Decreto:



- selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i fornitori ai fini della stipula di contratti di acquisto di beni;
- selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i clienti;
- gestione dei rapporti con *partners* commerciali, anche attraverso operazioni straordinarie;
- gestione delle risorse finanziarie.

### 10.3 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Per le operazioni riguardanti la **selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i fornitori ai fini della stipula di contratti di acquisto di beni e la selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i clienti**, i protocolli prevedono che:

- siano individuati degli indicatori di anomalia per identificare eventuali transazioni “a rischio” o “sospette” sulla base del:
  - ❖ profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali, reputazione opinabile, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
  - ❖ comportamento della controparte (ad es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
  - ❖ dislocazione territoriale della controparte (ad es. transazioni effettuate in paesi *off shore*);
  - ❖ profilo economico-patrimoniale dell’operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
  - ❖ caratteristiche e finalità dell’operazione (ad es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali *standard*, finalità dell’operazione);
- la scelta e valutazione della controparte avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; la Società formalizzi anche i criteri in base ai quali la controparte può essere cancellata dalle liste interne alla Società e le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle medesime liste non possono essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate;
- ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori siano apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Codice Etico, che vengono loro comunicati secondo quanto previsto al paragrafo 6 della Parte Generale e che indicano i chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti.

Per le attività riguardanti la gestione dei rapporti con i partner commerciali, i protocolli prevedono che:

- siano definiti i ruoli e le responsabilità nelle fasi di:
  - ✓ individuazione delle opportunità;
  - ✓ preparazione delle proposte contrattuali con soggetti terzi;
  - ✓ valutazione delle proposte;
  - ✓ gestione dell’attività.

- I partner commerciali siano scelti in base a requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- Ai contratti che regolano rapporti commerciali siano apposte clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico, che vengono comunicati ai *partner* secondo quanto previsto dal paragrafo 6 della Parte Generale, e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di tali adempimenti;
- La documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con tali modalità da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- Nell'ambito dei rapporti commerciali, i dipendenti della società non possono ricevere né per conto della società né per se stessi o per soggetti terzi, somme di denaro in contanti oltre le soglie e con le modalità previste dalla Legge e comunque nel pieno rispetto di quanto previsto nelle procedure di cassa e più in generale nel rispetto del principio di tracciabilità di ogni operazione commerciale o transazione finanziaria e sempre della normativa fiscale;
- Il Responsabile identificato segnali all'OdV le risultanze delle varie fasi dell'attività, nonché qualsiasi criticità possa riscontrarsi.

#### 10.4 PROTOCOLLI SPECIFICI PER LA PREVENZIONE DEL REATO DI AUTORICICLAGGIO

Con riferimento specifico all'**autoriciclaggio**, oltre alle attività sensibili di cui al precedente paragrafo L2, altra ulteriore attività a rischio è quella della formazione del bilancio e delle dichiarazioni tributarie e fiscali in cui sono coinvolti direttamente il Consiglio di Amministrazione, il Controller Interno e il Responsabile Amministrativo.

Con riferimento all'**autoriciclaggio** i seguenti protocolli si pongono, in modo non esaustivo, l'obiettivo di presidiare le operazioni che prevedono flussi di liquidità in entrata ed in uscita che potrebbero risultare sospetti.

- È vietato l'utilizzo di contanti in entrata ed uscita se non effettuato, nel rispetto delle soglie di legge, attraverso la cassa;
- nel rapporto con clienti, fornitori e partner commerciali, è vietato l'utilizzo di conti corrente che non siano quelli ufficiali della società;
- è altresì espressamente vietato:
  - ✓ alterare, anche parzialmente, documenti contabili o altri elementi materiali che giustificano gli eventi di gestione;
  - ✓ produrre o registrare documenti in mancanza dell'esistenza di un contratto o di convenzioni economiche che li sorreggano;
  - ✓ distruggere o nascondere documenti per evitare che vengano registrati;
- con riferimento alle **operazioni straordinarie quali, a titolo esemplificativo, aumenti di capitale, conferimenti, finanziamenti, fusioni ecc.**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione

di cui al paragrafo D 3 della presente Parte Speciale implementando i controlli quali, a titolo esemplificativo:

- ✓ verifica dell'attendibilità del soggetto sulla base dei dati pregiudizievoli pubblici (protesti, procedure concorsuali) ed eventuali sproporzioni rispetto agli ordinari valori di mercato;
  - ✓ identificazione del titolare effettivo in caso di flussi provenienti da società fiduciarie specialmente se domiciliate in paesi off-shore;
  - ✓ controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari.
- con riferimento alla **formazione del bilancio civilistico nonché con riguardo anche alle dichiarazioni ed agli adempimenti tributari e fiscali**, oltre al rispetto di tutti i protocolli indicati al paragrafo D3, si raccomanda alle specifiche funzioni aziendali più sopra individuate in particolare:
    - ✓ la corretta applicazione di tutti i principi contabili e delle norme vigenti nonché i principi di bilancio nazionali ed internazionali (OIC e IAS-IRFS) nella predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale;
    - ✓ la corretta imputazione dei costi che debbono essere solo ed esclusivamente quelli inerenti all'attività della società;
    - ✓ il tempestivo e corretto adempimento di tutte le dichiarazioni e tutti i pagamenti tributari e fiscali;
    - ✓ la verifica che tutti i documenti fiscali siano supportati da sottostanti accordi/contratti per prestazioni effettivamente avvenute;
  - nel caso si abbia evidenza ovvero anche il solo sospetto che si sia verificata una o più operazioni tra quelle qui sotto riportate ed individuate quali indicatori di rischio, si ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione all'OdV secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello:
    - ✓ pagamento agli amministratori di emolumenti non deliberati ovvero deliberati ma in misura sproporzionata rispetto all'attività;
    - ✓ pagamenti agli amministratori o loro parenti per non meglio precisate attività di consulenza;
    - ✓ pagamenti di consulenze a società che si trovano in paesi *black list* o *off-shore* ovvero a consulenti italiani o europei con pagamenti accreditati su conti di paesi *black list* o *off-shore*;
    - ✓ aumenti di capitale e finanziamenti soci ricorrenti ovvero provenienti da società fiduciarie o esterovestite;
    - ✓ sponsorizzazioni o donazioni per importi sensibili o comunque frequenti ed anomale a Fondazioni o Onlus;
    - ✓ operazioni di significativo ammontare in assenza di motivazione correlata al proprio *business*;
    - ✓ stipula di rapporti contrattuali con vincoli o pegni a favore di terzi che non presentano alcun collegamento con la società;
    - ✓ mutamento dei criteri di valutazione degli elementi attivi o passivi adottati nella redazione dei bilanci sia civilistico che fiscale ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali;
    - ✓ acquisto di un ingente ammontare di strumenti finanziari a elevata liquidità seguito dalla richiesta di prestiti garantiti dagli stessi strumenti finanziari;

- ✓ frequenti operazioni di investimento a lungo termine in strumenti finanziari immediatamente seguite dalla richiesta di liquidare la posizione e di trasferire i relativi proventi.

#### 10.5 ATTUAZIONE DEI PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

I protocolli specifici di prevenzione sin qui elencati trovano applicazione nei seguenti documenti:

- Procedura acquisti;
- Procedura per la gestione degli omaggi;
- Procedura di Bilancio;
- Procedura per le note spese;
- Procedura per la selezione dei consulenti;
- Procedura tenuta della cassa.