



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**D.Lgs. 231/01**

**PARTE GENERALE**

**- INIDCE -**

<b>0 - DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>1 - IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/ 2001 .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 - II REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ ED ASSOCIAZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 - L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE" QUALE POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA .....</b>	<b>4</b>
<b>2 - ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI SITIE IMPIANTI SRL.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 - OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 - FUNZIONE DEL MODELLO .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3 - AREE A RISCHIO DI SITIE SRL .....</b>	<b>8</b>
<b>2.4 - STRUTTURA DEL MODELLO: PARTE GENERALE E PARTI SPECIALI IN FUNZIONE DELLE DIVERSE IPOTESI DI REATO .....</b>	<b>9</b>
<b>2.5 - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO .....</b>	<b>9</b>
<b>3 - ORGANISMO DI VIGILANZA INTERNO (ODV) .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 - IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO INTERNO .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2 - FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA INTERNO (ODV) .....</b>	<b>10</b>
<b>4 - SELEZIONE, FORMAZIONE, INFORMATIVA E VIGILANZA .....</b>	<b>12</b>
<b>4.1 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>12</b>
<b>4.2 - INFORMATIVA AI COLLABORATORI ESTERNI.....</b>	<b>12</b>
<b>4.3 - OBBLIGHI DI VIGILANZA .....</b>	<b>12</b>
<b>5 - FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV .....</b>	<b>13</b>
<b>5.1 - SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI .....</b>	<b>13</b>
<b>5.2 - TUTELA DEL SEGNALANTE .....</b>	<b>14</b>
<b>6 - SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>15</b>
<b>6.1 - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>15</b>
<b>6.2 - SANZIONI PER I DIPENDENTI .....</b>	<b>15</b>
<b>6.3 - SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI .....</b>	<b>17</b>
<b>6.4 - SANZIONI APPLICABILI AGLI ORGANI SOCIALI .....</b>	<b>17</b>
<b>6.5 - DISCIPLINA APPLICABILE NEI RAPPORTI CON TERZI INTERNI AL GRUPPO .....</b>	<b>17</b>
<b>6.6 - DISCIPLINA APPLICABILE NEI RAPPORTI CON TERZI ESTERNI AL GRUPPO .....</b>	<b>18</b>
<b>6.7 - SANZIONI IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL MODELLO NEL SETTORE DELLA SALUTE E SICUREZZA.....</b>	<b>18</b>
<b>7 - VERIFICHE PERIODICHE.....</b>	<b>19</b>
<b>8 - MODELLO, RELATIVI ALLEGATI E CODICE ETICO .....</b>	<b>20</b>

## 0 - DEFINIZIONI

Le seguenti definizioni si riferiscono a tutte le parti del Modello, fatte salve ulteriori eventuali definizioni contenute nelle singole parti speciali.

**Aree a Rischio:** le aree di attività della Società nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati.

**CCNL:** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società.

**Codice Etico:** il codice etico adottato dalla Società e approvato dal Consiglio di Amministrazione di SITIE S.r.l. e relativi aggiornamenti.

**Collaboratori Esterni:** tutti i collaboratori esterni complessivamente considerati, vale a dire i Consulenti, i Partner e i Fornitori.

**Consulenti:** i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale.

**Destinatari:** gli Esponenti Aziendali, i Dipendenti e i Collaboratori Esterni.

**Dipendenti:** i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i dirigenti.

**D.Lgs. 231/ 2001 o il Decreto:** il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni.

**Enti:** società, consorzi, ecc..

**Esponenti Aziendali:** amministratori, sindaci, dirigenti e dipendenti del Gruppo.

**Fornitori:** i fornitori di beni e servizi non professionali della Società

**Illeciti:** gli illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate (art. 187-bis TUF) e di manipolazione del mercato (art. 187-ter TUF).

**Incaricati di un pubblico servizio:** ai sensi dell'art. 358 cod. pen. "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio". Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

**Linee Guida:** le Linee Guida adottate da Confindustria per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D.Lgs. 231/2001.

**Modello o Modelli:** il modello o i modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal D.Lgs. 231/2001.

**Organi Sociali:** il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e i loro componenti.

**Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento.

**P.A.:** la pubblica amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio.

**Partner:** le controparti contrattuali con le quali la Società addivenga ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, joint venture, consorzi, licenza, agenzia, collaborazione in genere), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Aree a Rischio.

**Pubblici Ufficiali:** ai sensi dell'art. 357 cod. pen. "sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

**Reati:** le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti.

**Responsabile Interno:** soggetto interno al Gruppo al quale viene attribuita, con nomina dall'Amministratore Delegato o di un dirigente da questi incaricato, la responsabilità singola o condivisa con altri per le operazioni nelle Aree a Rischio.

**Scheda di Evidenza:** ove previsto, il documento compilato dal Responsabile Interno per ogni operazione eseguita nell'ambito delle Aree a Rischio.

**TUF:** il D.Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 e successive modifiche e integrazioni.

## **1 - IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/ 2001**

### **1.1 - Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni**

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il Decreto Legislativo n. 231 (il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Con tale Decreto, dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli Enti per alcuni reati commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi, (i) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché (ii) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato. Tra le sanzioni previste, le più gravi sono rappresentate da misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

### **1.2 - L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa**

L'articolo 6 del Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

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

Il Decreto prevede, inoltre, che - in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;

---



---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte generale -**

---

pag. 5 di 20

4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il Decreto prevede altresì, al fine di permettere la sussistenza dell'esimente, nel caso in cui il reato sia commesso da un soggetto apicale, che:

1. la società abbia provveduto all'istituzione di un organo di controllo interno all'Ente, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
2. l'organismo di controllo non sia colpevole di omessa o insufficiente vigilanza in merito all'attuazione e all'osservanza del Modello;
3. l'autore del reato abbia agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del Modello.

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in questione, si tratta attualmente dei seguenti illeciti, previsti dal Decreto:

1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis);
3. Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
4. Reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
5. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1);
6. Reati in materia societaria, ivi compreso il delitto di corruzione e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 ter);
7. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater);
8. Delitti di pratiche di mutilazione di organi genitali femminili (art. 25 quater 1);
9. Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);
10. Illeciti di abuso di mercato (art. 25 sexies);
11. Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies);
12. Delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio (art. 25 octies);
13. Delitti in materia di strumenti di pagamenti diversi dai contanti (art. 25 octies1);
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies);
15. Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies);
16. Reati ambientali (art. 25 undecies);
17. Reati transazionali (L. n. 146/2006);
18. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies);
19. Reati in materia di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies);
20. Reato di frode in competizioni sportive (art. 25 quaterdecies);
21. Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies);
22. Reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies);

---

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte generale -**

---

---

pag. 6 di 20

23. Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies e 25 duodevicies);

24. Commissione, nelle forme del tentativo, di uno dei delitti sopra indicati (art. 26).

Lo stesso Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sulla idoneità dei Modelli a prevenire i Reati.

E' infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

## **2 - ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI SITIE IMPIANTI S.r.l.**

### **2.1 - Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello**

SITIE Impianti S.r.l. - sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti - ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che lo indicano come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di SITIE Impianti S.r.l., affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Il Modello è stato predisposto tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, le linee guida elaborate in materia da associazioni di categoria.

L'emissione Modello è verificata e approvata dal Consiglio di Amministrazione di SITIE Impianti S.r.l.

In attuazione a quanto previsto dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione ha affidato ad un organismo monocratico (composto da soggetti in possesso dei requisiti descritti al successivo paragrafo 3.1) l'incarico di assumere le funzioni di organismo di controllo (Organismo di Vigilanza - OdV) con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

### **2.2 - Funzione del Modello**

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva (controllo ex ante), volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle Aree a Rischio e la loro conseguente proceduralizzazione, il Modello si propone come finalità quelle di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di SITIE Impianti S.r.l. nelle Aree a Rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da SITIE Impianti S.r.l. in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui SITIE Impianti S.r.l. intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle Aree a Rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Punti cardine del Modello sono, oltre ai principi già indicati:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappa delle Aree a Rischio dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- la prevenzione del rischio, attraverso l'adozione di principi procedurali dotati di specificità e volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- la verifica e documentazione delle operazioni a rischio;

---



---

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte generale -

---

pag. 8 di 20

- l'individuazione - anche attraverso il richiamo a procedure aziendali adottate dalla Società - di modalità di gestione delle risorse finanziarie che consentano la tracciabilità di ogni singola operazione;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post);
- l'adozione di un sistema disciplinare specifico ed idoneo a perseguire e sanzionare l'inosservanza delle misure organizzative adottate;
- l'attribuzione all'OdV di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello.

### 2.3 - Aree a rischio di SITIE Impianti S.r.l.

Dall'analisi dei rischi condotta da SITIE IMPIANTI S.R.L. ai fini del Decreto, sono emerse Aree di rischio con riferimento alle fattispecie previste dal medesimo Decreto, relativamente a:

- a. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- b. Reati societari, inclusa la corruzione tra privati;
- c. Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- d. Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- e. Delitti contro la personalità individuale;
- f. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- g. Delitti di criminalità organizzata;
- h. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- i. Reati transnazionali;
- j. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
- k. Delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero;
- l. Reati ambientali;
- m. Reati e illeciti amministrativi di abuso di mercato;
- n. Reati tributari;
- o. Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

I rischi relativi ai:

- Reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Reati in materia di razzismo e xenofobia;
- Reato di frode in competizione sportiva;
- Reati di contrabbando;

- Delitti contro il patrimonio culturale anche nelle forme tentate.

Sono risultati solo astrattamente, ma non concretamente ipotizzabili. A tal fine giova sottolineare infatti che, dopo attenta analisi della realtà aziendale e della documentazione in essa presente, non sono state evidenziate particolari aree di rischio per la commissione dei suddetti reati e comunque i presidi già adottati sono stati ritenuti sufficienti a prevenire la commissione di tali fattispecie delittuose.

## **2.4 - Struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato**

Il presente Modello è composto, nella sua versione attuale, da una "Parte Generale" e dalle seguenti singole "Parti Speciali" predisposte per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto.

La prima Parte Speciale - denominata Parte Speciale "A" - trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del Decreto, ossia per i reati realizzabili nei confronti della Pubblica Amministrazione.

La seconda parte - denominata Parte Speciale "B" - trova applicazione per le tipologie di reati indicati all'art. 25-ter del Decreto ossia per i "Reati Societari".

La terza Parte Speciale "C" e la quarta Parte Speciale "D" sono relative rispettivamente ai reati informatici e al trattamento illecito di dati (art. 24 bis del Decreto) e reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies del Decreto).

La Parte Speciale "E" riguarda altre tipologie di reato (personalità individuale, criminalità organizzata, terrorismo, transnazionali, riciclaggio e ricettazione, reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – artt. 25 quinquies, 24 ter, 25 quater, 25 octies, 25 octies<sup>1</sup>, 25 decies del Decreto).

La Parte Speciale "F" riguarda l'impiego di lavoratori extracomunitari (art. 25 duodecies del Decreto) e la Parte Speciale "G" riguarda i reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto).

La Parte Speciale "H" riguarda i reati fiscali (art. 25 quinquedecies del Decreto).

E' demandato al Consiglio di Amministrazione di SITIE IMPIANTI S.R.L. di integrare il presente Modello in una successiva fase, con eventuali ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reati che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto, fatto salvo quanto previsto al successivo paragrafo 2.6.

## **2.5 - Modifiche ed integrazioni del Modello**

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6 co. I lett. a del Decreto) le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del Modello stesso sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di SITIE IMPIANTI S.R.L. .

E' peraltro riconosciuta all'Amministratore Delegato la possibilità di effettuare eventuali integrazioni delle Aree a Rischio, nonché la facoltà di apportare al Modello eventuali modifiche o integrazioni di carattere non sostanziale quali ad esempio aggiornamenti normativi, denominazioni di società o funzioni o cambiamento di ruoli di funzioni sentendo, ove necessario, il Presidente.

Tali facoltà si ritengono giustificate in virtù della necessità di garantire un costante e tempestivo adeguamento del Modello ai sopravvenuti mutamenti di natura operativa e/o organizzativa all'interno della Società.

Le proposte di modifica ed integrazione del Modello potranno essere presentate dall'OdV di SITIE IMPIANTI S.R.L. ai suddetti organi sociali, sentite le competenti funzioni aziendali.

In ogni caso le suddette variazioni verranno riferite annualmente al Consiglio di Amministrazione.

## **3 - ORGANISMO DI VIGILANZA INTERNO (OdV)**

### **3.1 - Identificazione dell'organismo di controllo interno**

In attuazione di quanto previsto dal Decreto - il quale, all'art. 6, lett. b, pone come condizione per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa che sia affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli, nonché di curarne l'aggiornamento, è stato deciso nell'ambito di SITIE IMPIANTI S.R.L. che l'organismo destinato ad assumere detto compito e quindi di svolgere (secondo la terminologia usata nel presente Modello) le funzioni di Organismo di Vigilanza abbia una struttura monocratica. I soggetti che di volta in volta andranno a comporre l'OdV e la durata in carica del suddetto organismo saranno individuati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

La cessazione dell'incarico dell'OdV per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui l'OdV è stata ricostituito. I componenti dell'OdV dovranno possedere i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità d'azione, oltre che di onorabilità e assenza di conflitti di interesse, che si richiedono per tale funzione.

A tal riguardo si precisa che:

- l'autonomia va intesa in senso non meramente formale: è necessario cioè che l'OdV sia dotato di effettivi poteri di ispezione e controllo, che abbia possibilità di accesso alle informazioni aziendali rilevanti, che sia dotato di risorse adeguate e possa avvalersi di strumentazioni, supporti ed esperti nell'espletamento della sua attività di monitoraggio;
- quanto al requisito dell'indipendenza, i componenti dell'Organismo di Vigilanza non devono trovarsi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con la Società né essere titolari all'interno della stessa di funzioni di tipo esecutivo; in caso di soggetti interni alla struttura aziendale, essi devono altresì godere di una posizione organizzativa adeguatamente elevata e comunque non tale da configurarsi come dipendente da organi esecutivi;
- infine, con riferimento al requisito della professionalità, è necessario che all'interno dell'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia giuridica e di controllo e gestione dei rischi aziendali. L'OdV potrà, inoltre, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti in materia di organizzazione aziendale, revisione, contabilità e finanza.

Con riguardo a tali requisiti, nel corso del Consiglio di Amministrazione saranno forniti al momento della nomina dell'OdV adeguati chiarimenti ed informazioni relativamente alla professionalità dei suoi componenti, il cui curriculum vitae posto a corredo degli atti del consiglio.

Costituisce causa di ineleggibilità quale componente dell'OdV e di incompatibilità alla permanenza nella carica la condanna con sentenza anche in primo grado per aver commesso uno dei reati di cui al Decreto e/o uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato di cui al TUF, ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

E' pertanto rimesso al suddetto collegio, il compito di svolgere - come OdV - le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'OdV e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo l'OdV di SITIE IMPIANTI S.R.L. è supportato dalle altre funzioni di direzione che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

L'OdV potrà disciplinare il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento delle proprie attività (convocazione e organizzazione delle riunioni, modalità di funzionamento).

### **3.2 - Funzioni e poteri dell'organismo di vigilanza interno (OdV)**

All'OdV di SITIE IMPIANTI S.R.L. è affidato sul piano generale il compito di vigilare:

---

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte generale -**

---

---

pag. 11 di 20

- a) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto;
- b) sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, in relazione alle mutate condizioni aziendali e alle novità legislative e regolamentari.

Per maggiori dettagli vedasi l'allegato alla presente Parte Generale (Organismo di vigilanza).

## **4 - SELEZIONE, FORMAZIONE, INFORMATIVA E VIGILANZA**

### **4.1 - Formazione del personale**

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di SITIE IMPIANTI S.R.L. garantire una corretta conoscenza delle regole di condotta contenute nel medesimo, sia alle risorse già presenti in Società sia a quelle future. La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è supervisionata ed integrata dall'attività realizzata dall'OdV in collaborazione con la Direzione Personale e Organizzazione e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello.

SITIE IMPIANTI S.R.L. ha previsto livelli diversi di informazione e formazione, articolata come di seguito indicato:

- a) **Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente e responsabili interni:** seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neo assunti; seminario di aggiornamento periodico; occasionali e-mail di aggiornamento; informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti;
- b) **Altro personale:** nota informativa interna; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti;

In aggiunta a tali attività, ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del Decreto in relazione all'ambito di operatività ed alle mansioni dei soggetti destinati del programma stesso e delle specifiche Aree a Rischio, nelle quali essi operano.

La partecipazione dei Dipendenti ai programmi di formazione è obbligatoria ed il controllo circa l'effettiva frequenza è demandato all'OdV.

La mancata partecipazione all'attività di formazione, senza giustificazione da parte dei Dipendenti, costituisce una violazione dei principi contenuti nel presente Modello e, pertanto, sarà sanzionata ai sensi di quanto indicato nel paragrafo dedicato alle sanzioni.

All'OdV è demandato altresì il controllo circa la qualità dei contenuti dei programmi di formazione, così come sopra descritti.

### **4.2 - Informativa ai Collaboratori Esterni**

Relativamente ai Consulenti, ai Fornitori ed ai Partner, la loro selezione dovrà essere fatta secondo criteri che tengano in debito conto i principi di prevenzione ed integrità del presente Modello; ai medesimi sarà fornita apposita informativa sulle politiche e le procedure adottate da SITIE IMPIANTI S.R.L. sulla base del presente Modello organizzativo, nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

### **4.3 - Obblighi di vigilanza**

Tutti i Dipendenti, che rivestono la qualifica di dirigente o di responsabili di una funzione aziendale, hanno l'obbligo di esercitare un'attività di vigilanza prestando la massima attenzione e diligenza nei confronti di tutti i Dipendenti verso i quali si trovano in rapporto di superiorità gerarchica diretta e indiretta. Devono, inoltre, segnalare qualsiasi irregolarità, violazione o inadempimento ai principi contenuti nel presente Modello all'OdV, secondo le modalità previste nel successivo paragrafo 5.2.

In caso di mancato rispetto dei suddetti obblighi, gli Esponenti Aziendali, con funzioni di vigilanza, saranno sanzionati in conformità alla loro posizione all'interno della Società secondo quanto previsto al successivo capitolo 6.

## 5 - FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV

### 5.1 - Segnalazioni da parte di Esponenti Aziendali o da parte di terzi

Al fine di consentire all'OdV di svolgere con efficacia e consapevolezza i propri compiti, è necessario che tutti i Destinatari del presente Modello prestino la massima collaborazione all'OdV, trasmettendo tempestivamente qualsiasi informazione, documentazione, comunicazione attinente all'attuazione e/o al rispetto del Modello.

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. N. 24/2023 (il c.d. "**Decreto Whistleblowing**"), SITIE IMPIANTI S.R.L. ha adottato la Procedura Whistleblowing allegata al presente modello, che disciplina il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni e che, in conformità a quanto previsto dalla normativa, prevede un canale di segnalazione interno idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Pertanto, le segnalazioni relative alle violazioni del Modello e del Codice Etico possono essere trasmesse da tutti i Destinatari (e da tutti i possibili segnalanti individuati dal Decreto Whistleblowing), mediante l'utilizzo della seguente casella di posta elettronica: [organismo.vigilanza@sitie.it](mailto:organismo.vigilanza@sitie.it), oppure tramite posta all'indirizzo Organismo di Vigilanza Modello 231 c/o SITIE IMPIANTI S.R.L., via Finati n. 6, 44124 Ferrara.

Devono essere immediatamente segnalate all'OdV:

1. eventuali notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati. In particolare, devono obbligatoriamente e tempestivamente essere trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i Reati, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano SITIE IMPIANTI S.R.L. o suoi Esponenti Aziendali o gli organi sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli Esponenti Aziendali in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Modello;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso gli Esponenti Aziendali) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di Reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- l'evidenza di qualunque criticità o conflitto di interesse sorto nell'ambito del rapporto con la PA;
- eventuali situazioni di irregolarità o anomalie riscontrate da coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento di attività sensibili (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.);
- ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative, nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità a carico dell'azienda (trasmissione a cura del responsabile della funzione coinvolta);
- altro relativo alla tutela della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro e dell'ambiente;
- sistema delle deleghe adottato dalla Società.

2. Ogni violazione o presunta violazione delle regole di cui al Modello ed al Codice Etico, o di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di un'amministrazione pubblica ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023, o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società.

Le violazioni dei suddetti obblighi di informazione nei confronti dell'OdV potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto più dettagliatamente indicato al successivo capitolo 6.

Periodicamente l'OdV propone, se del caso, al Presidente e all'Amministratore Delegato eventuali modifiche della lista sopra indicata.

## **5.2 - Tutela del segnalante**

La Società assicura che la persona che effettua la comunicazione/segnalazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza.

In particolare, il soggetto che effettua la Segnalazione non può subire alcuna ritorsione e gode della tutela prevista dagli articoli 16 e 17 del Decreto Whistleblowing; la tutela è garantita se, al momento della Segnalazione, il soggetto aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate fossero vere e rilevanti, ai sensi del Decreto Whistleblowing stesso.

La tutela prevista in materia di divieto di ritorsione, si applica anche ai c.d. soggetti facilitatori (vale a dire coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione); alle persone che operano nel medesimo contesto lavorativo del Segnalante e che sono a questi legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; ai colleghi che lavorano nel medesimo contesto del Segnalante e che hanno con lui un rapporto abituale e corrente; gli Enti di proprietà del Segnalante o per i quali questi lavora, nonché gli enti che operano nel suo medesimo contesto professionale.

Fermo quanto sopra, qualsiasi riscontrato abuso delle segnalazioni – intendendosi per tale la segnalazione di presunte violazioni del Modello Organizzativo con la consapevolezza della loro effettiva insussistenza – sarà suscettibile di sanzione disciplinare.

## **6 - SISTEMA DISCIPLINARE**

### **6.1 - Principi generali**

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei Reati di cui al Decreto, e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Le sanzioni specifiche saranno definite, nei singoli casi, in proporzione alla gravità delle mancanze ed in base ai criteri generali di seguito indicati.

I fattori rilevanti ai fini della determinazione della sanzione sono:

- L'elemento soggettivo (dolo o colpa);
- La rilevanza degli obblighi violati;
- L'entità del danno derivante alla Società, anche in conseguenza dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
- Il livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto responsabile;
- La presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative;
- L'eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nella violazione.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti:

- a) Comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello, ivi comprese procedure o altre istruzioni aziendali;
- b) Comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Società in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato;
- c) Violazione delle misure di tutela predisposte a favore di coloro che trasmettono segnalazioni, incluso il compimento di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti dei segnalanti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) Effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla Funzione e/o agli organi societari competenti.

### **6.2 - Sanzioni per i Dipendenti**

I comportamenti tenuti dai Dipendenti della Società in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei Dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme di cui al CCNL ("Provvedimenti disciplinari").

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, si prevede che:

1. Incorre nei provvedimenti di RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO il Dipendente che:
  - violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte generale -**

---

pag. 16 di 20

controlli, ecc.) o adottati, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'Ente con ordini di servizio od altro mezzo idoneo".

2. Incorre nel provvedimento della **MULTA** il Dipendente che:
  - violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adottati, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta effettuazione della mancanza della "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'Ente con ordini di servizio od altro mezzo idoneo" prima ancora che la stessa sia stata singolarmente accertata e contestata, ai sensi di quanto previsto al punto 7 del paragrafo II dei suddetti criteri di correlazione.
3. Incorre nel provvedimento della **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE** il Dipendente che:
  - nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse di SITIE IMPIANTI S.R.L., arrechi danno alla Società o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'Azienda o il compimento di atti contrari ai suoi interessi parimenti derivanti dalla "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'Ente con ordini di servizio od altro mezzo idoneo".
4. Incorre nei provvedimenti del **LICENZIAMENTO CON INDENNITÀ SOSTITUTIVA DEL PREAVVISO E CON TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO** il Dipendente che:
  - adottati, nell'espletamento delle attività nelle Aree a Rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio.
5. Incorre nel provvedimento del **LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO E CON TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO** il Dipendente che:
  - adottati, nell'espletamento delle attività nelle Aree a Rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'Ente nei suoi confronti", ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per l'azienda.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione aziendale.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV e dalla Direzione Personale.

### **6.3 - Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione, da parte di dirigenti della Società, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL dei Dirigenti industriali.

### **6.4 - Sanzioni applicabili agli organi sociali**

Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori e/o Sindaci di SITIE Impianti S.r.l., l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere le iniziative più opportune e adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, quali:

- Dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- Diffida formale;
- Decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo;
- Revoca dell'incarico;
- Richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione.

### **6.5 - Disciplina applicabile nei rapporti con terzi interni al Gruppo**

Le prestazioni di servizi da società del Gruppo a favore di SITIE Impianti S.r.l., che possono presentare rischi di commissione di reati rilevanti per la responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001, devono essere disciplinate da un contratto preventivamente sottoscritto.

In particolare, il contratto deve prevedere:

- I ruoli, le responsabilità e le eventuali tempistiche riguardanti l'attività in oggetto;
- L'obbligo, da parte della società beneficiaria del servizio, di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società che presta il servizio;
- L'obbligo della società che presta il servizio di fornire una reportistica attestante l'esecuzione dei controlli ivi compresi quelli ai fini della normativa D.Lgs 231/2001;
- Le sanzioni (esempio lettera di contestazione, riduzione del compenso sino alla risoluzione del contratto) in caso di mancato rispetto degli obblighi assunti nel contratto ovvero nel caso di segnalazioni per violazioni del D.Lgs 231/2001 nonché, più in generale, per comportamenti contrari ai principi del Modello;
- I criteri in base ai quali sono attribuiti, a titolo di rimborso, i costi diretti ed indiretti e gli oneri sostenuti per l'espletamento dei servizi.

Ogni violazione delle prescrizioni di cui sopra dovrà essere comunicata, mediante sintetica relazione scritta, all'OdV a cura di chi ha rilevato l'infrazione.

## **6.6 - Disciplina applicabile nei rapporti con terzi esterni al Gruppo**

La violazione da parte di partner commerciali, agenti, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali o di prestazioni d'opera con SITIE Impianti S.r.l., delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello nell'ambito dei rapporti contrattuali in essere con SITIE Impianti S.r.l., in particolare per quanto concerne la materia della salute e sicurezza sul lavoro, costituisce inadempimento rilevante ai fini della risoluzione del contratto.

L'attività di comunicazione del Modello e del Codice Etico dovrà essere indirizzata ai terzi che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Resta ovviamente salva la facoltà di SITIE Impianti S.r.l. di richiedere il risarcimento degli ulteriori danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

## **6.7 - Sanzioni in caso di mancato rispetto del modello nel settore della salute e sicurezza**

1. Qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 2, 3 e 4, è prevista la sanzione della multa nella misura massima prevista dal CCNL di riferimento;
2. Qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4, è prevista la sanzione della sospensione nella misura massima prevista dal CCNL di riferimento;
3. Qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1 del cod. pen., all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione e sempre che non ricorra una delle condizioni previste dal successivo n. 4, è prevista la sanzione del licenziamento con preavviso;
4. Qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1 del cod. pen., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione è prevista la sanzione del licenziamento senza preavviso.

## **7 - VERIFICHE PERIODICHE**

Il presente Modello sarà soggetto a due tipi di verifiche:

- i. verifiche sugli atti: annualmente si procederà ad una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società nelle Aree a Rischio;
- ii. verifiche delle procedure: periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall'OdV. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con interviste a campione.

Come esito della verifica, verrà stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione che evidenzia le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

## **8 - MODELLO, RELATIVI ALLEGATI E CODICE ETICO**

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento autonomo e suscettibile di applicazione sul piano generale allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

Fanno parte integrante del presente Modello le seguenti:

- Codice etico
- Allegato A                    Organismo di vigilanza
- Allegato B                    Procedura Whistleblowing
- Parte speciale A            Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Parte speciale B            Reati Societari
- Parte speciale C            Reati informatici e trattamento illecito di dati
- Parte speciale D            Reati di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- Parte speciale E            Altri Reati
- Parte speciale F            Procedura per l'impiego lavoratori extracomunitari
- Parte speciale G            Reati ambientali
- Parte speciale H            Reati fiscali

# **CODICE ETICO AZIENDALE**

**Insieme dei principi, valori, regole e norme di condotta  
nelle relazioni interne ed esterne di  
SITIE Impianti Srl**

*Il presente Documento è di proprietà esclusiva di SITIE Impianti Srl  
La divulgazione o la riproduzione – anche parziale – dello stesso deve essere preventivamente autorizzata per iscritto.  
Ogni violazione sarà perseguita nei termini di Legge.*

PAGINA INTENZIONALMENTE LASCIATA IN BIANCO

## INDICE

1-	INTRODUZIONE.....	4
2-	CODICE DI CONDOTTA ETICA ED AZIENDALE.....	5
3-	VALORE E CONOSCENZA DEL CODICE.....	5
4-	IMPEGNO DELLA SOCIETA'.....	6
5-	OBBLIGHI PER TUTTI I DESTINATARI.....	6
6-	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	7
7-	PRINCIPI ETICI E REGOLE DI CONDOTTA.....	7
7.1	Legalità e onestà.....	7
7.2	Conflitto d'interesse.....	7
7.3	Riservatezza.....	8
7.4	Lealtà.....	8
7.5	Risorse umane e politiche del personale.....	9
7.6	Rapporti con gli stakeholders.....	11
7.7	Gestione delle informazioni e trasparenza della contabilità.....	14
7.8	Lotta al terrorismo e alla criminalità organizzata.....	15
7.9	Salute e sicurezza sul lavoro.....	15
7.10	Tutela dell'ambiente.....	16
7.11	Global compact delle nazioni Unite.....	16
8-	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.....	16
9-	SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI.....	17

## 1- INTRODUZIONE

Le Norme di etica e di condotta aziendale di questo documento sono state redatte e diffuse da SITIE Impianti Srl e rappresentano un elemento distintivo ed identificativo nei confronti di tutti gli stakeholder, nel convincimento che l'etca e la trasparenza dei rapporti costituiscano le basi e le fondamenta su cui costruire il successo dell'azienda. Pertanto gli amministratori e i dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, tutti sono tenuti a conoscere, rispettare e condividere i principi di etica sociale e ambientale che regolano la convivenza e valorizzano le persone.

SITIE ha adottato e diffonde il presente Codice con l'intento di far conoscere e rispettare l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende far costante riferimento nell'esercizio delle sue attività imprenditoriali, a presidio della sua reputazione ed immagine sul mercato.

La creazione e diffusione dei valori di impresa non può essere disgiunto da un effettivo rispetto dei principi fondamentali quali la correttezza professionale, l'integrità personale, l'effettiva tutela della salute nell'ambiente di lavoro, nonché la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano: ulteriori riferimenti di comportamento interno ed esterno (valido per i fornitori come codice comportamentale) sono rappresentati da:

- Valori fondanti della Unione Europea:
  - o Rispetto per la dignità e i diritti umani;
  - o Libertà;
  - o Democrazia e uguaglianza;
  - o Rispetto delle leggi;
- I Dieci Principi delle Nazioni Unite, in materia di diritti umani, dignità del lavoro, ambiente, anti corruzione, così elencati:
  - o *Le Imprese dovrebbero supportare e rispettare la protezione dei diritti umani proclamati a livello internazionale;*
  - o *Le Imprese non devono essere complici di abusi contro i diritti umani;*
  - o *Le Imprese dovrebbero riconoscere la libertà di associazione e il riconoscimento del diritto alla contrattazione collettiva;*
  - o *Eliminazione di ogni forma di lavoro forzato;*
  - o *Abolizione del lavoro infantile e minorile;*
  - o *Eliminazione della discriminazione in materia di occupazione e impiego;*
  - o *Le Imprese dovrebbero supportare un approccio cautelativo alle sfide ambientali;*
  - o *Intraprendere iniziative per promuovere una maggiore responsabilità ambientale;*
  - o *Incoraggiare lo sviluppo e la diffusione di tecnologie ecologiche;*
  - o *Le Imprese dovrebbero combattere ogni forma di corruzione;*
- Rispetto delle leggi nazionali, ovunque SITIE si trovi a operare.

Il presente Codice è un insieme di regole e di principi-guida che intende rafforzare il clima di fiducia e di positiva collaborazione con tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati allo sviluppo e diffusione dei valori della Società.

Anche l'ordinamento giuridico nazionale riconosce oggi rilevanza giuridica e finalità scriminanti all'adozione di principi etici e di condotta aziendale, giusta applicazione del Decreto Legislativo n. 231/2001 e sue integrazioni e variazioni.

Tale Decreto ha infatti introdotto nel nostro ordinamento giuridico una inedita forma di responsabilità di tipo penalistico in capo alla Società, chiamata ora a rispondere personalmente qualora vengano consumati reati "*nel suo interesse o a suo vantaggio*".

Il Decreto prevede altresì che l'adozione di un "Modello organizzativo di gestione e controllo" possa assumere una forza scriminante e di protezione a beneficio della Società che, in tal caso, resterebbe al riparo dalle citate sanzioni.

Il Consiglio di Amministrazione di SITIE è particolarmente sensibile al tema del rispetto dell'integrità così come è da sempre consapevole dell'importanza di tutelare la sua reputazione e immagine.

SITIE crede fermamente che ogni attività debba essere svolta eticamente, riconoscendosi nel principio sancito dall'art. 41 della Costituzione Italiana, il quale stabilisce che l'iniziativa economica privata "non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla salute, all'ambiente, alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana".

L'osservanza dei contenuti del presente documento è inoltre parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile che così recita:

*"Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".*

La violazione delle norme potrà costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

SITIE si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente avverso i terzi che abbiano violato le Norme del Codice a loro destinate.

Le risorse umane di SITIE, ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi collaboratori, sono quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle regole di condotta stabilite.

Il presente documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, mira ad essere uno strumento di tutela degli interessi di tutti coloro che – pur con diverso titolo, ruolo o funzione – concorrono alla creazione diffusa e trasparente del valore di impresa.

## **2- CODICE DI CONDOTTA ETICA ED AZIENDALE**

SITIE dipende non solo dalle competenze, dalle capacità e dall'impegno di tutte le proprie risorse umane, ma anche dal livello di affidabilità, autodisciplina, buon senso ed integrità personale posseduto e condiviso da tali risorse.

SITIE intende coniugare le proprie aspirazioni di successo imprenditoriale con il mantenimento e lo sviluppo di un rapporto di fiducia con tutti coloro che interagiscono e sono interessati alla sua attività di impresa, inclusi i clienti, i dipendenti, i fornitori ed i concorrenti. Pertanto SITIE:

- Mira a fornire ai clienti prodotti e servizi di qualità, sicuri e rispondenti alle loro esigenze, a prezzi appropriati e trattando con gli stessi con rispetto ed onestà;
- Persegue gli obiettivi della crescita e dell'incremento dei ricavi, ma nel contempo uniforma le sue attività al prioritario rispetto dei principi contenuti nel presente Codice;
- Garantisce ai propri dipendenti e collaboratori un ambiente che incoraggi l'eccellenza individuale e di squadra e che aiuti a raggiungere il successo competitivo;
- Agisce in modo etico come soggetto responsabile;
- Tratta i fornitori lealmente, onestamente ed obiettivamente;
- Compete entro i limiti stabiliti dalla Legge e dal Codice.

## **3- VALORE E CONOSCENZA DEL CODICE**

La politica di SITIE è ed è sempre stata quella di perseguire le attività d'impresa con onestà ed integrità, nel rispetto di elevati principi etici e morali.

L'osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun destinatario.

Per assicurare il pieno rispetto di questi principi, il presente Codice è vincolante per i dipendenti, i collaboratori e per tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni con la Società.

Nelle relazioni esterne la Società richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti nel rispetto degli stessi principi etici.

In quest'ottica la Società si impegna a garantire la massima diffusione del presente Codice attraverso documenti cartacei, bacheche aziendali, intranet, sito internet aziendale, posta elettronica, ecc.

In considerazione di quanto sopra, SITIE:

- Garantisce la tempestiva diffusione e/o la conoscibilità del Codice al suo interno e, comunque, verso tutti i destinatari;
- Fornisce un adeguato sostegno informativo-formativo;
- Si adopera affinché tutti i destinatari siano tenuti a rispettarlo;
- Si adopera affinché tutti i destinatari possano segnalare eventuali carenze e contribuiscano così attivamente alla sua attuazione;
- Garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano portate tempestivamente a conoscenza dei destinatari.

## **4- IMPEGNO DELLA SOCIETA'**

SITIE si impegna ad adottare opportuni sistemi di controllo, con l'obiettivo di assicurare:

- La massima diffusione del Codice presso i destinatari e i terzi;
- L'approfondimento e l'aggiornamento del documento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- Lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- La valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- Che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

## **5- OBBLIGHI PER TUTTI I DESTINATARI**

Ad ogni destinatario del presente documento viene chiesta la condivisione delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I destinatari hanno l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- Rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni preposte in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- Riferire tempestivamente qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta che gli sia stata rivolta di violare il Codice;
- Collaborare con le funzioni deputate a verificare le possibili violazioni.

Nei confronti di terzi, tutti i destinatari, avranno cura di:

- Informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- Esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente le loro attività;
- Adottare opportune azioni di propria competenza nel caso di mancato adempimento da parte di terzi, dell'obbligo di conformarsi ai contenuti del Codice.

## **6- SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

E' politica di SITIE diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dell'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo quale strumento per contribuire al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

SITIE si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto tutte le persone di SITIE, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnate nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

SITIE promuove la diffusione di una cultura e di procedure caratterizzate dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dell'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio consapevole e volontario dei controlli; di conseguenza il management e tutte le persone SITIE sono tenuti a contribuire a rendersi partecipi del sistema di controllo interno e a farne partecipi i propri collaboratori.

## **7- PRINCIPI ETICI E REGOLE DI CONDOTTA**

SITIE adotta i valori illustrati nel presente Codice Etico; questi valori a loro volta sono richiamati in altre comunicazioni e documenti aziendali per ribadire i principi e i concetti che devono essere condivisi all'interno della Società. La coerenza con questi valori deve guidare i comportamenti messi in atto nell'attività quotidiana dell'azienda.

La Società si ispira nell'esercizio della propria attività economica ad una serie di principi etici e morali fondamentali cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro cui il presente documento si rivolge.

Questi principi sono principalmente:

### **7.1 LEGALITÀ E ONESTÀ**

Il costante rispetto di leggi e regolamenti è requisito imprescindibile per l'attività della Società. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta esercitata in violazione della legge e comunque non onesta.

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti al costante e totale rispetto delle legge, dei contratti, dei regolamenti e delle direttive aziendali.

La legalità e l'onestà sono un cardine fondamentale per l'azienda da perseguire in ogni forma di rapporti che la Società intrattenga sia con i propri lavoratori sia con enti esterni.

L'integrità di questi principi deve guidare i destinatari del Codice in ogni scelta fatta dall'azienda stessa.

### **7.2 CONFLITTO D'INTERESSE**

Tutti i destinatari del Codice etico, ad ogni livello gerarchico, devono evitare scelte e decisioni che possano interferire con il solo interesse della Società, in particolare i dipendenti sono tenuti ad evitare i conflitti tra le attività economiche, familiari e personali e le mansioni che ricoprono in azienda come ad esempio:

- accettare favori o denaro da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e quelli aziendali

Tutti coloro, ad ogni livello, che hanno rapporti diretti o indiretti con la Società devono evitare azioni e attività che possono condurre a conflitto di interesse. Un conflitto di interesse apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività e imparzialità. Tutti i conflitti di interesse reali o apparenti, devono essere riportati ai vertici della Società.

Valgono comunque le seguenti regole e consuetudini:

- tra gli omaggi e altre tipologie di regalo, alcuni fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia, mentre altri possono essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nei rapporti di affari. Viene richiesto a tutti i dipendenti e collaboratori della Società di rifiutare omaggi di valore non consoni o che possono essere fonte di dubbio sulla loro adeguatezza;
- si richiede di segnalare ai vertici della Società qualora si verificano casi di familiari di primo grado dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti o autorità di settore, quando la loro attività o posizione possa influenzare il rapporto con la Società;
- gli omaggi che la Società dona a soggetti esterni devono avere la sola funzione commerciale di promozione aziendale. Non è consentito offrire o promettere alcun regalo con il fine di ottenere trattamenti di favore nell'esecuzione di qualsiasi attività o compromettere l'oggettività nel giudizio di funzionari pubblici, revisori o altri soggetti a cui è attribuito il ruolo di imparzialità;
- l'offerta di denaro al personale della Società o a dipendenti di Clienti, Fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente. Chi volesse sapere se un pagamento o un dono è improprio deve consultare il proprio responsabile.

In ogni caso la Società si astiene da ogni pratica contraria alla legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

### **7.3 RISERVATEZZA**

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi vigenti in materia di privacy e insider trading. La Società adotta le misure di sicurezza per ridurre al minimo, secondo il progresso tecnico, i rischi di dispersione, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito dei dati dei quali è Titolare.

I destinatari del Codice non dovranno divulgare le informazioni che non sono di dominio pubblico. L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure di rappresentanza autorizzate.

I destinatari del Codice non dovranno utilizzare o divulgare informazioni acquisite durante l'espletamento dei propri compiti aziendali. Le conoscenze sviluppate dalla Società costituiscono patrimonio fondamentale che ogni destinatario deve tutelare, pertanto tali informazioni non vanno divulgate. Sono ovviamente esclusi i casi in cui tali rivelazioni siano richieste dalla legge o siano espressamente richieste da clausole contrattuali.

### **7.4 LEALTÀ**

A ciascun dipendente è richiesto un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali. La collaborazione di tutti è elemento fondamentale per il buon andamento della Società. Questo implica che ognuno deve fornire apporti professionali adeguati alle proprie responsabilità nell'impresa, perseguendo con impegno e diligenza gli obiettivi indicati dall'azienda e dai responsabili diretti. Inoltre, a tutti è richiesto di rispettare il Codice Etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Inoltre, a ciascuno è richiesto di agire in modo tale da tutelare l'immagine della società in ogni circostanza lavorativa. A sua volta, la Società e i suoi amministratori sono tenuti ad agire adottando criteri e comportamenti di correttezza, lealtà, uguaglianza e reciproco rispetto.

Un comportamento corretto e leale verso la Società comporta anche la responsabilità di ciascun dipendente e di tutti coloro che hanno accesso alle strutture e ai beni della Società a custodire e conservare con cura i beni e le risorse aziendali affidategli per l'espletamento delle proprie attività:

- adottando comportamenti in linea con le procedure predisposte per l'utilizzo degli asset aziendali;
- evitando qualsiasi uso improprio delle risorse della Società che possa recare danno a cose o persone e di ridurre l'efficienza o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- assumendo i comportamenti più opportuni per prevenire furti e informando tempestivamente il proprio responsabile nel caso di alcune minacce o eventi potenzialmente dannosi per l'azienda;
- adoperando i sistemi per mezzo dei quali si accede alla posta elettronica, ad internet e alla rete aziendale di proprietà della Società nel più rigoroso rispetto delle norme, regolamentazioni giuridiche, nonché delle relative direttive aziendali;
- evitando in modo assoluto l'uso improprio o scorretto di tali mezzi quali, a titolo meramente esemplificativo: l'invio e l'affissione di messaggi il cui contenuto sia ingiurioso, diffamatorio, offensivo, volgare o minatorio; l'accesso, la creazione, l'affissione, la visualizzazione, la trasmissione o qualsiasi utilizzo di materiale pornografico; la trasmissione di informazioni aziendali riservate in assenza di adeguata autorizzazione;
- in generale non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterare la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali.

E' compito di tutti riuscire a dare importanza e soprattutto concretezza ai valori contenuti nel Codice Etico, creare un solido gruppo aziendale basato sulla fiducia e sulla lealtà reciproca. E' convinzione della Società che la dedizione e la professionalità dei dipendenti siano cardini fondamentali per conseguire gli obiettivi che un'impresa si prefigge.

## **7.5 RISORSE UMANE E POLITICHE DEL PERSONALE**

### **Risorse umane**

Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza, lo sviluppo e la crescita dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

SITIE si impegna a sviluppare la capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

SITIE offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di metodo, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti dovranno:

- Adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- Provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- Creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dar luogo a discriminazioni.

SITIE interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

SITIE si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. La Direzione del personale interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

### **Rispetto reciproco**

E' politica della Società promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi, onestamente, con dignità e rispetto reciproco.

### **Condotta etica**

Ogni risorsa umana della Società è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le politiche aziendali.

### **Pari opportunità, divieto di discriminazione, molestie**

E' politica della Società garantire a tutti pari opportunità di accesso e sviluppo professionale nonché intraprendere azioni finalizzate ad avere una forza lavoro che sia rappresentativa delle diverse provenienze sociali. Ciò significa che ogni decisione afferente la valutazione delle risorse umane sarà assunta in maniera non discriminatoria.

SITIE non ritiene ammissibili né tollera forme di discriminazioni basate su razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica, appartenenza politica o sindacale o qualunque altra discriminazione contraria alla legge.

SITIE esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la situazione in cui si condizionano, all'accettazione di favori sessuali, determinazioni, iniziative e decisioni aziendali rilevanti in qualunque modo per la vita lavorativa del destinatario;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o evidente non gradimento, le quali abbiano la capacità, in ragione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

La Società non porrà in essere né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

### **Lavoro minorile**

E' fatto assoluto divieto di assunzione di un lavoratore minore di 16 anni per legge. I giovani di età inferiore ai 18 anni non verranno impiegati per lavori in condizioni pericolose, secondo gli standard delle vigenti normative.

### **Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva**

L'azienda non ostacola i lavoratori ad iscriversi al sindacato ed alla contrattazione collettiva ed adotta un atteggiamento aperto nei confronti delle attività dei sindacati e delle attività organizzative dei medesimi.

Laddove la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva siano limitati dalla legge, il datore di lavoro facilita, e non ostacola, lo sviluppo di mezzi paralleli per l'associazione e la contrattazione libera e indipendente.

### **Salari**

Gli stipendi corrispondono, come minimo, agli standard del CCNL. A tutti i lavoratori, prima dell'assunzione, sono fornite chiare informazioni sulle condizioni di lavoro per quanto riguarda la mansione e retribuzione e sui particolari ad esse legati. Non sono permesse deduzioni dalle paghe come misura disciplinare senza l'espresso consenso del lavoratore interessato e tutte le misure a carattere disciplinare sono formalizzate.

### **Impegno e integrità**

SITIE, nello svolgimento della propria attività si pone come esempio di integrità morale, diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti a tutte le persone dell'azienda.

In particolare, la trasparenza nell'agire nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti di tutti i portatori di interesse, interni ed esterni all'azienda.

La gestione stessa dell'azienda deve essere chiara e verificabile, attuando una comunicazione verso l'interno e verso l'esterno semplice, tempestiva e veritiera. L'azienda opera applicando i concetti di flessibilità e competenza in modo da affrontare tutte le situazioni, nuove e consolidate, con entusiasmo riuscendo ad integrare tutte le informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore, senza porsi limiti o condizionamenti da schemi di riferimento o preconcetti e di garantire impegno in modo costante e continuativo anche in situazioni nuove, inusuali o difficili.

### **Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

SITIE richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Questa richiesta si considera inadempita quando, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- si presti servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- si consumino o si cedano a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

### ***Fumo***

SITIE impone il divieto di fumare nei luoghi ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposito divieto.

La Società, soprattutto nella situazioni di condivisione di aree lavorative, affronterà con particolare attenzione la problematica del "fumo passivo" creando, ove possibile, aree appositamente organizzate per i fumatori e, comunque, tenendo nella massima considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo.

## **7.6 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS**

La Società si impegna a mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori e ad ascoltare tutti gli stakeholders in qualità di interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Nel fare questo l'azienda si impegna di operare in maniera compatibile con l'ambiente nell'interesse di tutti.

### ***Soci***

La struttura societaria deve rappresentare per la gestione un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio societario.

Il vertice della Società:

- garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio della Società svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- opera scelte che riflettono gli impegni presi nei confronti di tutti gli stakeholders

### ***Enti pubblici e soggetti che esercitano pubbliche funzioni o prestano pubblici servizi***

- Qualora i rapporti con clienti e fornitori, in ciascun Paese nel quale SITIE sia chiamata ad operare, involgano rapporti con Istituzioni, Enti o Imprese pubblici e con Soggetti che esercitano pubbliche funzioni o prestano pubblici servizi, SITIE assicura l'assoluto rispetto dei principi e dei precetti stabiliti dal precedente articolo.
- Ogni rapporto di SITIE con Enti pubblici dello Stato italiano, delle Comunità europee e di Stati esteri e con Soggetti che esercitano funzioni pubbliche o prestano servizi pubblici, si svolge nel più rigoroso rispetto delle leggi, di ogni altra norma cogente per l'Impresa e dei principi di correttezza e trasparenza.
- SITIE si astiene da ogni offerta, promessa o dazione di denaro o di altra utilità che possa condizionare l'adempimento dei doveri dell'ufficio o del servizio da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio.
- SITIE si astiene da qualsiasi condotta fraudolenta in danno di Ente pubblico.
- SITIE si astiene da qualsiasi condotta fraudolenta finalizzata a conseguire contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni o altre erogazioni ad opera di Enti pubblici.
- SITIE destina i contributi, i finanziamenti, i mutui agevolati, le sovvenzioni e le altre erogazioni percepite da Enti pubblici agli scopi previsti, rispettandone le condizioni e le modalità d'impiego.
- I rapporti di SITIE con Organizzazioni pubbliche, Partiti politici, Movimenti, Comitati ed ogni sostegno ad attività estranee all'oggetto dell'Impresa sono operati in coerenza ai principi ed ai contenuti del presente Codice Etico.
- L'erogazione di contributi ad Organizzazioni pubbliche, Partiti politici, Movimenti e Comitati è operata nel rispetto della normativa vigente.
- La Società si astiene e censura qualsivoglia iniziativa atta a indurre amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori e terze parti in genere a non rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria o a rendere alla medesima dichiarazioni reticenti e/o mendaci.

### ***Dipendenti e collaboratori***

Le risorse umane, dipendenti e collaboratori esterni, sono l'asset più importante per la Società, un patrimonio strategico ed indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi. Per ogni dipendente pertanto, il rispetto di quanto sancito nel Codice etico è obbligo contrattuale.

La Società si impegna costantemente nella tutela e nello sviluppo dei propri dipendenti attraverso l'applicazione dei seguenti principi:

- *qualità del luogo di lavoro*: si monitora e interviene costantemente per garantire che il luogo di lavoro offra condizioni appropriate e ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, al fine di proteggere la salute di ciascuno e di rendere l'ambiente di lavoro uno spazio in cui potersi realizzare professionalmente;
- *qualità degli strumenti di lavoro*: ad ogni dipendente viene messa a disposizione tutta l'attrezzatura necessaria per il corretto e ottimale svolgimento delle proprie mansioni, privilegiando strumenti di tecnologia avanzata che possano contribuire a rendere il lavoro più efficiente;
- *pari opportunità*: la Società si impegna a garantire pari opportunità di accesso al lavoro così come di crescita professionale, fondando i criteri di giudizio sul merito e sulla competenza. Viene condannata ogni discriminazione al personale dipendente in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose;
- *equo accesso al lavoro*: la Società si impegna a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o la capacità lavorativa di persone diversamente abili;
- *condanna alle molestie*: tutti i comportamenti che, direttamente o indirettamente, svolgono una sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi sono formalmente condannati. Allo stesso modo non sono tollerate molestie sessuali né comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona;
- *tutela della privacy*: ad ogni dipendente è reso noto quali informazioni sono richieste e la modalità di trattamento e conservazione delle stesse. E' fatto assoluto divieto di comunicare/diffondere dati personali senza il consenso dell'interessato fatte salve le ipotesi previste dalla legge;
- *diritto di rappresentanza*: la Società si impegna a rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse;
- *riconoscimenti economici*: la Società si impegna a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi e qualitativi anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e del presente Codice etico;
- *crescita professionale*: ad ogni dipendente deve essere garantita una adeguata formazione per poter sviluppare la propria crescita professionale e allo stesso modo per acquisire coscienza etica e della responsabilità sociale dell'azienda;
- *trasparenza delle informazioni*: ad ogni dipendente appena assunto o, possibilmente previa assunzione viene comunicata tempestiva informazione nel merito delle proprie mansioni, funzioni, elementi normativi e retributivi e sul rispetto dei regolamenti aziendali e del presente Codice etico;
- *valutazione della performance individuale*: la Società utilizza un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti nella logica del continuo miglioramento;
- *valutazione della performance aziendale*: ai dipendenti viene richiesto di fornire il personale e veritiero feedback di valutazione delle performance dell'azienda nei loro confronti, così come ad ognuno viene richiesto di prendere atto del proprio ruolo attivo nell'applicazione del presente Codice Etico attraverso segnalazioni e denunce atte a portare all'attenzione dei responsabili le criticità ed avviare un processo di miglioramento;
- *coinvolgimento nelle politiche aziendali*: la Società favorisce il dialogo ed il confronto con tutte le risorse umane soprattutto nel merito di decisioni operative/strategiche aventi lo scopo di portare un miglioramento alle pratiche aziendali e consolidare il senso di appartenenza all'azienda.

## **Clienti**

### **Relazioni di lunga durata**

Quando collabora con i Clienti, la Società ha la responsabilità di cercare di comprendere le loro richieste e fare ciò che è ragionevolmente fattibile per soddisfarle.

Onestà ed affidabilità morale sono doti essenziali per stabilire buone e durature relazioni con i Clienti.

Le dichiarazioni rese ai Clienti in ordine a soluzioni, prezzi o servizi dovranno essere genuine e non ingannevoli.

### **Termini e condizioni dei contratti**

Ogni modifica relativa alle politiche di prezzo ovvero ai termini e alle condizioni, richiede una prioritaria approvazione da parte del livello gerarchico superiore o da parte di persone legittimate ed autorizzate alla conclusione di contatti commerciali.

### **Informazioni private o confidenziali**

Prima che un'informazione di natura riservata o confidenziale venga comunicata o diffusa verso un Cliente, è richiesto il perfezionamento di un accordo stipulato con il coinvolgimento della Direzione.

### Pratiche anticoncorrenziali

Nelle fasi negoziali con i Clienti, i dipendenti e collaboratori devono fare attenzione al fine di evitare potenziali violazioni delle leggi in materia di antitrust e di concorrenza sleale.

### Fornitori

E' politica della Società negoziare in buona fede ed in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali.

Il termine "fornitori" include tutti i soggetti da cui SITIE riceve materiali e servizi, inclusi appaltatori e sub-appaltatori.

### Forniture, appalti, subappalti

Le forniture, gli appalti e i subappalti devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del fornitore deve, in ogni caso, essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici ed economici.

La selezione dei fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che diano precise garanzie di affidabilità e di idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni di volta in volta richieste.

Sarà cura ed onere delle funzioni interne alla Società preposte alle fasi di selezione, gestione e controllo dei fornitori, richiedere e mantenere aggiornati nel tempo ed accertare tutti gli elementi utili al fine di qualificare il fornitore sotto il profilo della sua idoneità tecnica e professionale.

In particolare, nel caso di fornitori che già operino e collaborino con la Società, occorrerà verificare – prima dell'effettivo incarico – che abbiano continuato ad eseguire regolarmente le prestazioni contrattuali e che non siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione aziendale tale da compromettere un esatto adempimento delle prestazioni richieste.

L'esecuzione delle prestazioni da parte del fornitore deve essere improntata ad assoluta trasparenza ed in ogni momento la Società avrà diritto e titolo per procedere ad una verifica dell'effettiva esecuzione delle prestazioni e dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

L'importo della fornitura deve essere sempre commisurato all'effettivo valore delle prestazioni. Nella scelta del fornitore e nella stipulazione del contratto dovranno essere rispettate tutte le norme di legge e le regole in materia di subappalti, specie nel settore dei contratti ad evidenza pubblica.

E' vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sulle funzioni della Società competenti a scegliere i fornitori.

### Consulenti ed agenti e rappresentanti

Il ricorso all'attività professionale di consulenti, agenti o professionisti esterni dovrà essere motivato, a cura del soggetto proponente, con l'indicazione delle ragioni alla base della proposta.

La scelta del consulente, agente o rappresentante, deve avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste.

Lo svolgimento delle prestazioni da parte dei consulenti, agenti o rappresentanti deve sempre avvenire con la massima trasparenza. La Società deve essere messa in grado di verificare, in ogni momento, quali prestazioni siano effettivamente eseguite e se il professionista stia adempiendo ai suoi obblighi contrattuali.

Il professionista, a sua volta, deve informare periodicamente la Società in ordine alle attività che sta eseguendo.

Il pagamento delle prestazioni dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività svolte, in modo che sia consentita la verifica della effettività e del valore delle prestazioni svolte (congruità dell'incarico).

### Divieto di tangenti

E' politica di SITIE assicurarsi che le fasi decisionali in ordine all'affidamento di forniture, appalti o subappalti siano fasi e momenti caratterizzati da oggettività di giudizio e da assoluta conformità a leggi e regolamenti.

E' fatto divieto ai dipendenti, ai fornitori ed ai consulenti offrire ed accettare tangenti; è vietata la maggiorazione, in forma diretta o indiretta, dei corrispettivi contrattuali applicati da fornitori e/o consulenti ovvero pattuiti con clienti della Società, inclusi i clienti della Pubblica Amministrazione, al fine di occultare tangenti.

Si definisce "tangente" qualunque importo, utilità, commissione, vantaggio, regalo, valore o compenso di qualunque tipo offerto, direttamente o indirettamente, allo scopo di influenzare decisioni commerciali, ottenere l'aggiudicazione di contratti o altri trattamenti di favore.

### Canali media e social

La Società si impegna a pubblicare e diffondere una comunicazione verso l'esterno veritiera, chiara, trasparente, non strumentale e conforme alle politiche aziendali. La comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

La partecipazione ad eventi o manifestazioni pubbliche da parte di amministratori, dipendenti, e collaboratori è a titolo esclusivamente personale, salvo esplicita autorizzazione ad utilizzare nome e marchio dell'azienda.

La Società non finanzia partiti e personalità politiche italiane od estere; così come non sponsorizza eventi che abbiano una fine esclusiva di propaganda politica. Le attività di divulgazione e promozione della cultura di sostenibilità, così come qualsiasi altro intervento in ambito ambientale e sociale, non hanno implicazioni politiche e non sono frutto di alcuna pressione diretta o indiretta a sfondo politico.

### **Concorrenza**

La Società, e tutti i soggetti che ne fanno parte, evita commenti e giudizi negativi verso i concorrenti. Si predilige un rapporto di rispetto e confronto sulla qualità e trasparenza dei servizi e prodotti offerti, e dove è possibile si stimola la creazione di sinergie lavorative.

Nello specifico, tutti gli stakeholder della Società si impegnano a:

- non utilizzare nomi o loghi atti a produrre confusione con nomi e segni distintivi legittimamente utilizzati da altri soggetti concorrenti o organizzazioni in genere;
- non diffondere notizie o commenti sui prodotti e le attività di un soggetto concorrente o di altra organizzazione in genere, con lo scopo di screditare o di appropriarsi dei pregi di prodotti/servizi di una azienda concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non avvalersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare altre organizzazioni;
- non esercitare violenza o minaccia alcuna nei confronti di persone direttamente o indirettamente legate ad aziende concorrenti o ad altre organizzazioni in genere.

## **7.7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ**

Tutte le persone che lavorano in e per conto di SITIE sono tenute a creare, conservare, modificare ed eliminare la documentazione aziendale solo in conformità a quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti aziendali. Ogni dipendente, collaboratore, amministratore è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e conservare, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. E' fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

La Società si impegna a fornire una corretta rappresentazione dell'andamento amministrativo e finanziario attraverso un continuo aggiornamento del sistema contabile e la supervisione di professionisti esterni, in modo tale da avere gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa.

La trasparenza contabile è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente e pertanto implica una tenuta contabile secondo i principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile attraverso un adeguato supporto documentale, e legittima, avendo i dettagli dei motivi dell'operazione e di chi ne ha dato autorizzazione ed esecuzione.

Ogni persona all'interno dell'azienda coinvolta nei processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero e accurato. Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e di una formale autorizzazione da parte dell'amministratore, pagamenti nell'interesse e per conto della Società. La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. E' proibito nascondere, omettere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili così come di qualsiasi altra documentazione utile a rappresentare la situazione economica della Società. E' fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio. Dirigenti, dipendenti, collaboratori e tutti gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con la Società non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in attività collegate, direttamente o indirettamente, al riciclaggio di denaro provenienti da operazioni illecite o criminali. Per lo stesso motivo, all'interno della Società sono

rigorosamente vietati i pagamenti in denaro contante eventualmente ad eccezione di quelli per importi di valore poco rilevante inerenti lo svolgimento delle normali attività quotidiane.

## **7.8 LOTTA AL TERRORISMO E ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e si impegna ad adottare le misure necessarie per prevenire il coinvolgimento in atti terroristici nell'esecuzione delle proprie attività. La Società si impegna ad operare in modo tale da supportare la pace tra i popoli; pertanto ripudia qualsiasi rapporto lavorativo, finanziario o di sostegno a persone o aziende coinvolte in attività vicine al terrorismo.

Allo stesso modo è vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti di cui si sappia, o si presuma, essere appartenenti o comunque collegati ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in generale.

## **7.9 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

La Società, certificata secondo lo standard ISO 45001, si impegna a creare e garantire che l'ambiente di lavoro sia un luogo sicuro e salubre dove tutti gli stakeholders possano svolgere la propria attività lavorativa in maniera ottimale. La tutela della salute e della sicurezza avviene nel rispetto di tutte le leggi e regolamentazioni in vigore sia da parte della Società sia da parte di ciascun destinatario (dipendente, collaboratore, amministratore, ecc.). A tutti i dipendenti è richiesto di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo reale o potenziale così come anche ogni difformità dalle procedure implementate.

I principi e criteri adottati da SITIE in ambito di sicurezza sul lavoro sono:

- evitare i rischi;
- valutare e prevenire i rischi che possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione degli spazi di lavoro, la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, con lo scopo in particolare di attenuare il lavoro monotono e/o ripetitivo in modo da ridurre gli effetti che questi lavori possono recare alla salute;
- accogliere con disponibilità eventuali modifiche alle abitudini lavorative a seguito di nuove soluzioni emergenti dall'evoluzione tecnologica;
- fornire le risorse umane e strumentali necessarie per sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso e che è meno pericoloso tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica, perseguendo l'obiettivo di diminuire il rischio e aumentare il controllo dei processi produttivi;
- dare priorità a misure di prevenzione collettiva rispetto alle misure di prevenzione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori al fine di far svolgere le proprie mansioni in sicurezza, organizzando periodicamente momenti formativi e informativi per promuovere la cultura della salute e della sicurezza all'interno dell'azienda;
- monitorare lo stato di salute dei lavoratori;
- programmare la prevenzione coerentemente con le esigenze dettate dalle modalità di lavoro, la tecnica e l'organizzazione, le relazioni sociali e culturali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

Il fine ultimo di questi principi e criteri è la predisposizione di tutte le misure necessarie per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi, informazione e formazione, organizzazione interna e approntamento dei mezzi necessari.

Le persone con ruoli di responsabilità vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate, recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la tutela della salute. L'osservanza delle misure di sicurezza non può mai essere subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e il rispetto delle tempistiche.

I dipendenti e tutti i lavoratori devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti e segnalando ai responsabili le eventuali lacune e gli ambiti di miglioramento.

## 7.10 TUTELA DELL'AMBIENTE

Nella consapevolezza che l'ambiente e la sostenibilità rappresentano aspetti chiave nello sviluppo del benessere della comunità e quindi anche un vantaggio competitivo, in un mercato sempre più esigente nel campo della qualità e dei comportamenti, SITIE si impegna a rispettare la normativa nazionale in materia di tutela e protezione ambientale e quanto indicato nella documentazione di Sistema conforme alla Norma ISO 14001.

In particolare, la Società persegue i seguenti obiettivi:

- tutelare l'ambiente come obiettivo strategico per l'attività aziendale;
- promuovere iniziative di informazione, sensibilizzazione e formazione, al fine di coinvolgere tutti gli stakeholders, interni ed esterni all'azienda, nella conoscenza e ove possibile nell'attuazione della propria etica ambientale sia nell'attività lavorativa quotidiana sia nella vita personale;
- promuovere l'uso efficiente delle risorse naturali, con particolare attenzione alla gestione razionale delle risorse idriche ed energetiche;
- valutare l'impatto delle proprie attività e attuare una costante ricerca di soluzioni che possano contribuire ad eliminare o limitare gli eventuali effetti negativi sull'ambiente;
- diminuire continuamente l'impatto ambientale attraverso l'utilizzo dei migliori standard tecnici economicamente possibili: in questo senso controlla e, ove possibile, riduce le proprie emissioni; persegue la riduzione di produzione di rifiuti e la loro efficiente gestione privilegiando il recupero e il riutilizzo in luogo dello smaltimento;
- utilizzare energia da fonti rinnovabili e privilegiare prodotti riciclati o provenienti da una catena produttiva di economia circolare ove possibile;
- promuovere la salvaguardia dell'ambiente nella gestione della catena produttiva, invitando tutte le parti interessate ad intervenire in prima persona come promotori di una politica aziendale fondata sull'eco-sostenibilità e la rigenerazione;

## 7.11 GLOBAL COMPACT DELLE NAZIONI UNITE

In qualità di azienda che si riconosce come soggetto attivo nel territorio e con una responsabilità sociale e ambientale verso l'esterno, SITIE si ispira ai dieci principi del Global Compact delle Nazioni Unite per delineare le proprie strategie e politiche operative accogliendo la missione di utilizzare il business come strumento e leva per generare un impatto positivo nel mondo.

## 8- VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme contenute nel presente documento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali.

La violazione dei principi e dei contenuti del presente Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro, e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## 9- SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

La Società attribuisce molta importanza ai principi elencati nel Codice Etico e pertanto richiede a tutte le figure con un ruolo di responsabilità un impegno ancora maggiore in termini di rispetto degli stessi principi e sostegno alla loro diffusione e comprensione a tutti i livelli.

La Società si impegna affinché sia chiaro a tutti il sistema di segnalazione delle violazioni e siano noti i referenti per chiarire l'interpretazione del Codice.

Pertanto si definisce quanto segue:

- dipendenti e collaboratori si possono rivolgere al superiore di riferimento o a uno degli amministratori per ottenere chiarimenti;
- gli amministratori sono i referenti per problemi etici all'interno della Società e sovrintendono all'attuazione del Codice Etico;
- a tali fine gli amministratori sono tenuti ad assicurarsi che tutti i dipendenti conoscano il Codice etico e lo applichino, in particolare fornendo loro una copia dello stesso e informandoli in modo semplice, pratico e concreto degli obblighi derivanti dal Codice assicurandosi che abbiano compreso che ogni violazione costituisce grave inadempimento ai loro doveri di dipendenti e li espone alle sanzioni disciplinari;
- i responsabili delle varie unità operative hanno la responsabilità di attuare e gestire il Codice nelle rispettive aree di competenza;
- le segnalazioni di violazione di comportamenti difforni dal presente Codice Etico, così come di ogni violazione di altre normative, disposizioni, regole, devono essere inviate entro 48 ore da quando il fatto denunciato sia accaduto;
- la segnalazione segue la via gerarchica, avendo il superiore diretto come riferimento, tranne che lo stesso sia soggetto attivo nella violazione. Chi riceve la segnalazione ne valuta la fondatezza e provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza;
- è diritto dei dipendenti e collaboratori, qualora si palesino motivi di conflitto o ritardo nella gestione della segnalazione da parte del superiore di riferimento, richiedere chiarimenti o segnalare la violazione direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- tutti gli altri stakeholder fanno riferimento agli amministratori per chiarimenti e segnalazioni;
- il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento;
- la violazione del Codice Etico comporta l'apertura di un provvedimento disciplinare da sottoporre all'approvazione degli amministratori che potrà includere anche la cessazione del contratto di lavoro;
- il presunto autore di un'infrazione avrà il diritto di essere ascoltato e di difendersi;
- nel caso di stakeholder diversi da dipendenti e collaboratori la violazione del Codice potrà comportare azione legale e l'interruzione del rapporto di lavoro.

I destinatari del presente Codice e tutti gli stakeholder della Società possono segnalare una presunta violazione del Codice al vertice aziendale tramite:

- l'indirizzo email [organismo.vigilanza@site.it](mailto:organismo.vigilanza@site.it) oppure
- comunicazione scritta da spedire all'indirizzo Via Finati n.6 – 44124 Ferrara alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza provvede a valutare la segnalazione nel rispetto della privacy del segnalante fatti salvi obblighi di legge. In ogni caso la Società garantisce a chi effettua una segnalazione la dovuta riservatezza e l'impossibilità di essere oggetto di ritorsioni o discriminazioni.

Per ulteriori informazioni relativamente alle modalità di segnalazione e gestione, si rimanda al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. N. 231/2001 aziendale.

---

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

## **D.Lgs 231/01**

**ORGANISMO DI VIGILANZA**

**- INIDCE -**

<b>1 - IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>3</b>
<b>2 - COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA.....</b>	<b>3</b>
<b>3 - REQUISITI DI NOMINA E CAUSE DI INELEGGIBILITÀ.....</b>	<b>3</b>
<b>4 - RIUNIONI, DELIBERAZIONI E REGOLAMENTO INTERNO .....</b>	<b>4</b>
<b>5 - FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>4</b>
<b>6 - REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI .....</b>	<b>5</b>
<b>7 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>6</b>
<b>8 - RACCOLTA E CONSERVAZIONE DI INFORMAZIONI .....</b>	<b>8</b>
<b>9 - RESPONSABILITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>8</b>
<b>10 - AUTONOMIA OPERATIVA E FINANZIARIA .....</b>	<b>8</b>
<b>11 - RETRIBUZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>9</b>

## **1 - IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b), del Decreto, è istituito presso SITIE IMPIANTI SRL un Organo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito Organismo di Vigilanza o OdV) in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello.

L'OdV, nello svolgimento dei compiti che gli competono, potrà avvalersi, oltre che della struttura sua propria, del supporto di quelle funzioni aziendali di SITIE IMPIANTI SRL, che di volta in volta si rendessero utili per il perseguimento del fine detto, nonché, eventualmente, anche di consulenti esterni.

## **2 - COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA.**

L'OdV di SITIE IMPIANTI SRL ha struttura monocratica ed è nominato con delibera dell'Organo Amministrativo. L'OdV determina le risorse umane e materiali delle quali potrà disporre per esercitare la sua funzione.

L'OdV di SITIE IMPIANTI SRL è composto da 1 membro effettivo così individuato:

- un professionista esterno alla Società con specifiche competenze, soggetto con provata esperienza ed in grado di assicurare, nel complesso dell'organismo così definito, sia i requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità, professionalità, continuità d'azione, nonché in possesso di specifiche capacità in tema di attività ispettive e consulenziali e di garantire la conoscenza della compagine societaria;

L'OdV dura in carica tre anni, salvo rinnovo dell'incarico da parte dell'Organo Amministrativo. I suoi membri possono essere revocati solo per giusta causa. In caso di rinuncia per sopravvenuta indisponibilità, morte, revoca o decadenza di alcuno dei componenti dell'OdV, l'Organo Amministrativo, senza indugio, alla prima riunione successiva, provvederà alla nomina dei membri necessari per la reintegrazione dell'OdV. I nuovi nominati scadono con quelli in carica.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'OdV deve improntarsi a principi di autonomia. A garanzia del principio di terzietà, l'OdV è collocato in posizione gerarchica di vertice della Società. Esso deve riportare direttamente all'Organo Amministrativo.

## **3 - REQUISITI DI NOMINA E CAUSE DI INELEGGIBILITÀ**

Possono essere nominati membri dell'OdV soggetti in possesso di comprovate conoscenze aziendali e dotati di particolare professionalità. Ciascun componente deve infatti essere in grado di svolgere le funzioni ed i compiti cui l'OdV è deputato, tenuto conto degli ambiti di intervento nei quali lo stesso è chiamato ad operare.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dei componenti dell'OdV:

- a) le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- b) l'essere indagato per uno dei reati previsti dal Decreto;
- c) la sentenza di condanna (o di patteggiamento), anche non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- d) la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- e) il trovarsi in situazioni che gravemente ledano l'autonomia e l'indipendenza del singolo componente dell'OdV in relazione alle attività da lui svolte.

#### **4 - RIUNIONI, DELIBERAZIONI E REGOLAMENTO INTERNO**

L'OdV si doterà di un regolamento interno disciplinante le modalità operative del proprio funzionamento

#### **5 - FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

All'OdV è, pertanto, affidato il compito di:

- a) vigilare sull'effettività del Modello, ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'azienda corrispondano al Modello predisposto e che i destinatari dello stesso agiscano nell'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello stesso;
- b) adottare ogni provvedimento affinché l'Organo Amministrativo di SITIE IMPIANTI SRL, oppure un suo membro munito dei necessari poteri, aggiorni costantemente il Modello, al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali, nonché alle modifiche normative e della struttura aziendale;
- c) verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello, ossia verificare che il Modello predisposto sia idoneo a prevenire il verificarsi dei reati di cui al Decreto.

Su di un piano più operativo è affidato all'OdV il compito di:

- a) verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato, al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale, nonché ad eventuali modifiche normative. A tal fine, all'OdV devono essere segnalate, da parte del Management e degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere redatte esclusivamente per iscritto;
- b) effettuare verifiche periodiche (comprese, ove possibile, sia quelle rivolte alla verifica delle attività svolte in favore di SITIE da soggetti terzi, sia quelle finalizzate alla verifica del rispetto, da parte degli stessi soggetti terzi, del Modello di SITIE) volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello ed in particolare che le procedure ed i controlli da esso contemplati siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- c) verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- d) svolgere periodicamente controlli nei confronti delle attività aziendali ritenute sensibili ai fini della commissione dei reati di cui al Decreto;
- e) sulla base di tali verifiche predisporre periodicamente un rapporto da presentare all'Organo Amministrativo, che evidenzi le problematiche riscontrate e ne individui le azioni correttive da intraprendere;
- f) coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni debitamente verbalizzate);
- g) per uno scambio di informazioni al fine di tenere aggiornate le aree a rischio reato. In particolare le varie funzioni aziendali dovranno comunicare all'OdV eventuali nuove circostanze che possano ampliare le aree a rischio di commissione reato di cui l'OdV non sia ancora venuto a conoscenza;
  - o per tenere sotto controllo l'evoluzione delle aree a rischio al fine di realizzare un costante monitoraggio;
  - o per i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi ed organizzativi, ecc.);
  - o affinché vengano tempestivamente intraprese le azioni correttive necessarie per rendere il Modello adeguato ed efficace;
- h) raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni di cui al successivo punto 7, che allo stesso devono essere trasmesse;
- i) promuovere iniziative per la formazione dei destinatari del Modello e per la sua comunicazione e diffusione, predisponendo la documentazione a ciò necessaria, coordinandosi con il soggetto incaricato della formazione e diffusione del Modello.

---



---

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Organismo di Vigilanza

---

pag. 5 di 9

L'OdV potrà avvalersi, per lo svolgimento delle attività di cui sopra, del supporto sia delle varie strutture aziendali sia di consulenti esterni.

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica ed attuazione del Modello, ma anche, e necessariamente, nel rispetto dell'esigenza di monitorare costantemente lo stato di attuazione e l'effettiva rispondenza del Modello alle esigenze di prevenzione evidenziate dal Decreto.

Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

- a) qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, sarà compito dell'OdV adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa patologica condizione. Si tratterà, allora, in relazione ai casi ed alle circostanze, di:
  - o sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello;
  - o indicare/proporre direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
  - o segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni;
- b) qualora, invece, dal monitoraggio relativo allo stato di attuazione del Modello emerga la necessità di un adeguamento dello stesso che, pertanto, risulti integralmente e correttamente attuato, ma si riveli non idoneo ad evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati menzionati dal Decreto, sarà proprio l'OdV a doversi attivare per sollecitarne l'aggiornamento da parte dell'Organo Amministrativo. Tempi e forme di tale adeguamento, naturalmente, non sono predeterminabili, ma i tempi devono intendersi come i più solleciti possibile, ed il contenuto sarà quello imposto dalle rilevazioni che hanno determinato l'esigenza di adeguamento medesimo.

A tal fine, l'OdV deve avere libero accesso alle persone ed a tutta la documentazione aziendale, nonché la possibilità di acquisire dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili, tra cui il Collegio Sindacale ed il revisore contabile, e la documentazione da questi predisposta.

## 6 - REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

Annualmente l'OdV riporterà all'Organo Amministrativo nonché al Collegio Sindacale sui seguenti argomenti:

- l'attività da esso stesso svolta nell'arco dell'anno nell'adempimento dei compiti assegnatigli;
- l'attività da svolgere nell'arco dell'anno successivo;
- il rendiconto relativo alle modalità di impiego delle risorse finanziarie costituenti il budget in dotazione all'OdV.

L'OdV dovrà inoltre relazionare, all'Organo Amministrativo in merito alle proprie attività e segnatamente:

- a) comunicare periodicamente lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano delle attività, motivandoli;
- b) relazionare periodicamente in merito all'attuazione del Modello, nonché in merito alla verifica sugli atti e sulle procedure di cui alla Parte Generale del presente Modello;
- c) comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
- d) relazionare immediatamente sulle eventuali violazioni del Modello.

L'OdV potrà, inoltre, valutando le singole circostanze:

- a) comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dai controlli scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tal caso, sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi medesimi un piano delle azioni, con relativa tempistica, in ordine alle attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche che dovrebbero essere attuate;
- b) segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:

---



---

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Organismo di Vigilanza

---

pag. 6 di 9

- i. acquisire tutti gli elementi da eventualmente comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- ii. evitare il ripetersi dell'accadimento, ed a tal fine fornire indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto b) dovranno, nel più breve tempo possibile, essere comunicate dall'OdV all'Organo Amministrativo, richiedendo anche il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'OdV ha l'obbligo di informare immediatamente l'Organo Amministrativo, chiedendo che sia convocato il Consiglio di Amministrazione, qualora la violazione riguardi i vertici dell'Azienda, ed in particolare qualora l'illecito sia stato posto in essere da un Socio od un Consigliere di Amministrazione.

Gli eventuali incontri tra l'OdV e l'Organo Amministrativo, e/o il Collegio Sindacale (ove esistente) dovranno essere documentati mediante redazione di appositi verbali da custodirsi da parte dell'OdV stesso.

### **7 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, nonché l'accertamento delle cause/disfunzioni che avessero reso eventualmente possibile il verificarsi del reato, devono essere obbligatoriamente trasmesse per iscritto all'OdV da parte dell' Organo Amministrativo nonché da parte dei soggetti interessati, tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, mantenendo la relativa documentazione disponibile per l'eventuale ispezione dell'OdV stesso, tra cui a titolo esemplificativo:

- a) risultanze, positive o negative, delle attività di controllo poste in essere per dare attuazione al Modello, periodicamente, da parte dei responsabili delle varie funzioni aziendali;
- b) anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni stesse;
- c) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- d) comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es.: provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- e) richieste d'assistenza legale inoltrate da Amministratori, Dirigenti e/o dai dipendenti, nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati previsti dal Decreto;
- f) commissioni d'inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- g) notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza — nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti — delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- h) notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- i) aggiornamenti del sistema delle deleghe;
- j) significative o atipiche operazioni interessate al rischio;
- k) mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio;
- l) dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali;
- m) copia dei verbali delle riunioni dell'Assemblea dei Soci, dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale (ove esistente);
- n) rapporti contrattuali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione;
- o) elenco delle erogazioni pubbliche ricevute o richieste;
- p) notizie relative ad eventuali anomalie nelle relazioni con clienti;
- q) accettazione di clienti già indagati D. Lgs. 231/01.

E inoltre:

**Vendita di servizi**

Elenco partecipazioni a gare o negoziazioni con la Pubblica Amministrazione

Elenco contratti ed ordini di vendita di beni e/o servizi stipulati con la P.A.

Elenco contestazioni che la P.A. ha formalmente inoltrato all'azienda

**Procedimenti giudiziari ed arbitrari**

Elenco contenziosi in corso

Elenco contenziosi conclusi

**Autorizzazione e rapporti con le istituzioni**

Elenco delle richieste per licenze, autorizzazioni, concessioni, ecc.

Elenco dei relativi provvedimenti ottenuti

Elenco contestazioni che la P.A. ha formalmente inoltrato all'azienda

**Adempimenti per attività di carattere ambientale ed in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Report su ispezioni e verifiche, in corso o concluse, in relazione alle attività di carattere ambientale e di sicurezza

Eventuali non conformità/sanzioni comminate a seguito di ispezioni o verifiche

**Finanza dispositiva**

Elenco dei soggetti/società che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari (allegando eventuali procure o deleghe)

Elenco dei flussi monetari e/o finanziari non standard realizzati nel periodo

**Accordi transattivi**

Elenco delle trattative in corso

Elenco delle transazioni concluse

**Acquisti di beni e servizi**

Elenco degli acquisti effettuati in deroga alle procedure vigenti

**Selezione ed assunzione del personale**

Elenco delle assunzioni effettuate in deroga alle procedure vigenti

Consuntivo delle attività di formazione sul Modello 231 svolte con espressa indicazione delle attività per le aree a rischio

Numero di non conformità rilevate nel processo

**Consulenze e prestazioni professionali**

Piano annuale delle consulenze e relativi aggiornamenti periodici

Consuntivo attività di consulenza suddivise per fornitore

Elenco delle attività di consulenza gestite in deroga alle procedure vigenti

**Sponsorizzazioni, liberalità e no-profit**

Report periodico dei progetti di sponsorizzazione realizzati

E' stato inoltre, creato un canale di comunicazione "dedicato", quale un indirizzo di posta elettronica ([organismo.vigilanza@sitie.it](mailto:organismo.vigilanza@sitie.it)), tale da agevolare il processo di comunicazione verso l'OdV da parte dei soggetti interessati che potrebbero venire in possesso delle informazioni di cui sopra, nonché di notizie relative alla commissione di reati o a "pratiche" non in linea con il Modello e/o il Codice Etico.

Inoltre, dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni altra informazione, di cui si è venuti a diretta conoscenza, proveniente sia dai dipendenti che dai soci, che da terzi, attinente la commissione dei reati previsti dal Decreto o comportamenti non in linea con il Modello.

L'OdV si impegna a compiere ogni sforzo affinché i soggetti che forniscano segnalazioni non siano soggetti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, ed affinché sia tutelata la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere.

L'OdV e ciascuno dei suoi membri, nonché coloro dei quali l'OdV si avvarrà per l'espletamento delle proprie funzioni (siano questi soggetti interni che esterni alla società) non potranno subire conseguenze ritorsive di alcun tipo per effetto dell'attività svolta.

## **8 - RACCOLTA E CONSERVAZIONE DI INFORMAZIONI**

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo).

L'accesso all'archivio è consentito solo ai membri dell'OdV.

I componenti dell'OdV sono obbligati a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui vengono a conoscenza, ad esclusione delle comunicazioni cui sono obbligati per legge.

## **9 - RESPONSABILITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Dalla lettura complessiva delle disposizioni che disciplinano l'attività e gli obblighi dell'OdV si evince che ad esso siano devoluti compiti di controllo non in ordine alla realizzazione dei reati ma al funzionamento ed all'osservanza del Modello (curandone, altresì, l'aggiornamento e l'eventuale adeguamento ove vi siano modificazioni degli assetti aziendali di riferimento) con esclusione, quindi di alcuna responsabilità penale in proposito.

## **10 - AUTONOMIA OPERATIVA E FINANZIARIA**

Al fine di dotare di effettiva autonomia e capacità l'OdV, SITIE IMPIANTI SRL ha previsto che nel Modello organizzativo sia specificato che:

- a) le attività poste in essere dall'OdV non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'Organo Amministrativo è in ogni caso chiamata a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto responsabile ultimo del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello organizzativo;
- b) l'OdV abbia libero accesso presso tutte le funzioni della società senza necessità di ottenere di volta in volta alcun consenso onde ottenere, ricevere e raccogliere le suddette informazioni ed in generale ogni informazione o dato utile per lo svolgimento della propria attività, come indicato nel paragrafo 5.

---

---

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Organismo di Vigilanza**

---

---

pag. 9 di 9

Infine l'Organo Amministrativo potrà approvare una dotazione iniziale di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso, della quale l'OdV dovrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti cui è tenuto (ad es. consulenze specialistiche, ecc.) e di cui dovrà presentare rendiconto dettagliato in occasione del report annuale all'Organo Amministrativo.

### **11 - RETRIBUZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organo Amministrativo potrà riconoscere emolumenti ai membri dell'OdV.

Ove riconosciuti, tali emolumenti dovranno essere stabiliti nell'atto di nomina o con successiva delibera dell'Organo Amministrativo.

## PROCEDURA WHISTLEBLOWING

PG 50  
Em. 1  
pag. 1 di 12

<b>1</b>	<b>PREMESSA E SCOPO .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI DI CONTESTO .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>SEGNALAZIONI IN BUONA O IN MALA FEDE .....</b>	<b>5</b>
5.1	Segnalazioni in buona fede .....	5
5.2	Segnalazioni in mala fede .....	5
<b>6</b>	<b>MODALITA' DI SEGNALAZIONE .....</b>	<b>5</b>
6.1	Segnalazione interna .....	5
6.2	Destinatario del canale di segnalazione interna .....	6
6.3	Segnalazione esterna e divulgazione pubblica .....	6
<b>7</b>	<b>CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>MODALITA' DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE .....</b>	<b>7</b>
8.1	Ricezione della segnalazione e verifica preliminare .....	7
8.2	Gestione della Segnalazione .....	7
8.3	Accertamento .....	7
8.4	Archiviazione .....	8
8.5	Tempi del processo e di gestione della segnalazione .....	8
8.6	Conservazione .....	8
<b>9</b>	<b>TUTELA DEL SEGNALANTE .....</b>	<b>9</b>
9.1	Riservatezza .....	10
9.2	Divieto di ritorsione .....	10
<b>10</b>	<b>TUTELE DEL SEGNALATO .....</b>	<b>11</b>
<b>11</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI .....</b>	<b>11</b>
<b>12</b>	<b>TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....</b>	<b>12</b>
<b>13</b>	<b>INFORMAZIONE E FORMAZIONE .....</b>	<b>12</b>

 0532 1934487

 [info@sitie.it](mailto:info@sitie.it)

 [www.sitie.it](http://www.sitie.it)

 Ferrara (IT)

SITIE Impianti S.r.l. - Società con unico Socio soggetta all'attività di direzione e coordinamento di SITIE Impianti Industriali S.r.l.  
Sede Legale, Uff. Amm.vi e Stabilimento: Via Finati, 6 - 44124 Ferrara (FE) - ITALY  
Cap. Soc. € 10.000 i.v. - Reg. Impr. FE 02199450384 - REA n. FE-261634 - C.F. e P.I. IT 02199450384  
Tel. [+39 0532 1934487](tel:+3905321934487) - E-mail: [info@sitie.it](mailto:info@sitie.it) - PEC: [sitieimpianti@pec.it](mailto:sitieimpianti@pec.it) - Web: [www.sitie.it](http://www.sitie.it)

## 1 PREMESSA E SCOPO

Il 15 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D.Lgs. n. 24/2023 (di seguito anche "Decreto Whistleblowing" o solo "Decreto") in attuazione della direttiva UE 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone segnalanti (i c.d. Whistleblower).

Per "Whistleblowing", in particolare, si intende la segnalazione di comportamenti, atti od omissioni, in violazione delle previsioni di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 oppure di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di un'amministrazione pubblica o di un ente privato, effettuata da parte di un soggetto che ne sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo pubblico o privato.

SITIE Impianti Srl (anche "SITIE" o la "Società"), si è dotata di un Codice Etico e di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. N. 231/2001, promuovendo una cultura aziendale caratterizzata da comportamenti corretti e da un buon sistema di Corporate Governance e Integrity, garantendo un ambiente di lavoro in cui i dipendenti si sentano liberi di segnalare eventuali comportamenti illeciti.

Alla luce di quanto premesso, con il presente documento (la "Procedura Whistleblowing" o "Procedura") SITIE intende illustrare gli strumenti che possono essere utilizzati, nell'ambito del contesto aziendale, per la segnalazione di comportamenti illeciti, precisando che la presente procedura ha anche rilevanza ai fini del D. Lgs. N. 231/2001 e si integra con le procedure di segnalazione già previste dal Codice Etico e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo, adottati dalla Società.

Pertanto, scopo della Procedura è:

- identificare i soggetti che possono effettuare segnalazioni;
- circoscrivere il perimetro di condotte, avvenimenti o azioni che possono costituire oggetto di segnalazione;
- identificare i canali attraverso cui effettuare segnalazioni;
- rappresentare le modalità operative per la presentazione e la gestione di segnalazioni, nonché per le eventuali conseguenti attività di accertamento;
- informare il segnalante e il segnalato circa le forme di tutela che vengono riconosciute e garantite.

## 2 RIFERIMENTI DI CONTESTO

- Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;
- Regolamento UE n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali ("GDPR");
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24, "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recanti disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";
- D.Lgs. 231/2001, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da SITIE ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- Codice etico SITIE.

---

**PROCEDURA WHISTLEBLOWING**


---

 PG 50  
 Em. 1  
 pag. 3 di 12

**3 DEFINIZIONI**

Destinatari	Coloro che hanno la facoltà di effettuare una segnalazione Whistleblowing ai sensi del Decreto, tra i quali il personale dipendente di SITIE assunto a tempo indeterminato e determinato (dirigenti, quadri, impiegati, operai), amministratori, membri di organi sociali, di controllo e di vigilanza, azionisti, nonché tutti coloro che, a diverso titolo, intrattengono rapporti di lavoro, di collaborazione o d'affari con la Società, ivi compresi i collaboratori, gli stagisti, i somministrati, i consulenti, gli agenti, i fornitori e i <i>business partner</i> .
Divulgazione pubblica	Rendere di pubblico dominio informazioni su violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.
Modello 231	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società e che definisce un sistema strutturato ed organico di principi, norme interne, procedure operative e attività di controllo, adottato allo scopo di prevenire comportamenti idonei a configurare fattispecie di reato e illeciti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.
Organismo di Vigilanza ("OdV")	Organismo di Vigilanza di SITIE nominato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.
Segnalante	Persona fisica che effettua la segnalazione interna od esterna o la divulgazione pubblica di informazioni su violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo, avendone la facoltà ai sensi del Decreto Whistleblowing e della presente procedura.
Segnalato	Persona (fisica o giuridica) menzionata nella segnalazione interna o esterna, ovvero nella divulgazione pubblica, intesa come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente.
Segnalazione	Comunicazione scritta od orale di informazioni su violazioni, compresi i fondati sospetti riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse in SITIE, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.
Segnalazioni anonime	Segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore.
Segnalazione esterna	Comunicazione, scritta od orale, di informazioni su violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna.
Segnalazioni in malafede	Qualsiasi comunicazione ricevuta da SITIE che si rivela priva di fondamento sulla base di elementi oggettivi e che risulti, sempre sulla base di elementi oggettivi, fatta allo scopo di arrecare un danno.
Segnalazione interna	Comunicazione, scritta od orale, di informazioni su violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna.
Segnalazione non rilevante	Qualsiasi comunicazione ricevuta da SITIE, avente ad oggetto comportamenti che non costituiscono violazioni. Sono considerate segnalazioni non rilevanti anche tutte quelle comunicazioni ricevute da SITIE che, sulla base della genericità dei contenuti, non consentono di compiere adeguate verifiche.

---



---

**PROCEDURA WHISTLEBLOWING**


---

 PG 50  
 Em. 1  
 pag. 4 di 12

Violazioni	Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di SITIE e che consistono nelle condotte di cui al par. 4.
------------	---

## 4 OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 1, lettera a) e 3, comma 2 del Decreto Whistleblowing, può costituire oggetto di segnalazione:

- un comportamento o una situazione contrari al Modello 231, al Codice etico di SITIE, nonché a regolamenti, direttive, policy e procedure interne adottate dalla Società e rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali, così come richiamati nel Decreto Whistleblowing, relativi ai seguenti settori:
  - appalti pubblici;
  - servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
  - sicurezza e conformità dei prodotti;
  - sicurezza dei trasporti;
  - tutela dell'ambiente;
  - radioprotezione e sicurezza nucleare;
  - sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali;
  - salute pubblica;
  - protezione dei consumatori;
  - tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea, nonché quelli riguardanti il mercato interno, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società, così come indicati nel Decreto Whistleblowing;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea nei settori sopra indicati.

Eventuali segnalazioni non rilevanti sono da ritenersi inesequibili e, pertanto, saranno archiviate.

In particolare, **non sono rilevanti le Segnalazioni:**

- relative a interessi di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i colleghi;
- aventi toni ingiuriosi o contenenti offese personali o giudizi morali e volte a offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale e/o professionale della persona o delle persone a cui i fatti segnalati sono riferiti;
- fondate su meri sospetti o voci inerenti fatti personali non costituenti illecito;
- aventi finalità puramente diffamatorie o caluniose;
- aventi natura discriminatoria, in quanto riferite ad orientamenti sessuali, religiosi e politici o all'origine razziale o etnica del segnalato.

---

## **5 SEGNALAZIONI IN BUONA O IN MALA FEDE**

### **5.1 SEGNALAZIONI IN BUONA FEDE**

Il segnalante è invitato ad effettuare segnalazioni che siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi, al fine di consentire lo svolgimento delle dovute verifiche e il conseguimento di adeguati riscontri.

Dopo aver effettuato una segnalazione, il segnalante che ravvisa la presenza di eventuali errori può darne immediata informazione attraverso lo stesso canale al quale è stata presentata la segnalazione.

### **5.2 SEGNALAZIONI IN MALA FEDE**

Sono da ritenersi effettuate in mala fede le segnalazioni che si dovessero rivelare volutamente futili, false o infondate, con contenuto diffamatorio o comunque aventi ad oggetto informazioni deliberatamente errate o fuorvianti, al solo scopo di danneggiare la Società, il segnalato o altri soggetti interessati dalla segnalazione.

In tal caso, la Società si riserva di attuare adeguate azioni — anche mediante l'adozione di idonee sanzioni disciplinari — nei confronti del segnalante.

## **6 MODALITA' DI SEGNALAZIONE**

### **6.1 SEGNALAZIONE INTERNA**

In conformità con quanto disposto dall'art. 4 del Decreto Whistleblowing, la Società ha predisposto canali interni di segnalazione che consentono la presentazione delle segnalazioni per iscritto.

La Segnalazione in forma scritta può essere trasmessa tramite:

- la casella di posta elettronica dell'OdV all'indirizzo [organismo.vigilanza@sitie.it](mailto:organismo.vigilanza@sitie.it)

Detto sistema di segnalazione garantisce – anche tramite strumenti di crittografia – la riservatezza dell'identità del Segnalante, del Segnalato o della persona comunque menzionata nella Segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione.

E' consentito effettuare anche segnalazioni anonime, purché adeguatamente circostanziate e dettagliate.

Occorre, in ogni caso, tener conto che le segnalazioni anonime potrebbero limitare la possibilità per SITIE di investigare efficacemente in quanto potrebbe risultare impossibile instaurare un agevole canale informativo con il segnalante, con il rischio, quindi, di inficiare l'utilità della segnalazione stessa. SITIE considera, tra i fattori rilevanti per valutare la segnalazione anonima, la gravità della violazione riportata, la credibilità dei fatti rappresentati e la possibilità di verificare la veridicità della violazione da fonti attendibili.

## **6.2 DESTINATARIO DEL CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNA**

SITIE ha individuato come Destinatario della segnalazione l'Organismo di Vigilanza, composto da personale professionalmente competente e specificamente formato al riguardo.

Attualmente, l'Organismo di Vigilanza è monocratico ed è composto dai seguenti esponenti aziendali:

- Consulente HR della società (Consulente del lavoro esterno).

Qualora il componente dell'Organismo di Vigilanza sia coinvolto nella segnalazione, il Segnalante potrà decidere di indirizzare la Segnalazione al Consiglio di Amministrazione o direttamente all'ANAC.

## **6.3 SEGNALAZIONE ESTERNA E DIVULGAZIONE PUBBLICA**

Il segnalante può presentare la propria segnalazione all'ANAC, tramite il canale di segnalazione esterno messo a disposizione dalla suddetta Autorità, se:

- ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito, ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il segnalante può procedere tramite divulgazione pubblica se:

- ha già effettuato una segnalazione interna ed esterna e non ha avuto alcun riscontro;
- ha fondato motivo di ritenere che, in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito.

## **7 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE**

Le segnalazioni devono essere, in ogni caso e a prescindere dalla modalità utilizzata, circostanziate e fondate, in modo da consentire di approntare le dovute misure e di effettuare gli opportuni accertamenti e approfondimenti, anche mediante lo svolgimento di investigazioni e la formulazione di richieste di chiarimenti al segnalante, laddove individuato. Il segnalante può consentire la propria identificazione, indicando i recapiti ove è possibile contattarlo (a mero titolo esemplificativo: nome e cognome, indirizzo e-mail, numero di telefono).

Cosa indicare nella segnalazione?

- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione
- ogni informazione e ogni indicazione utile per individuare l'identità dei soggetti che hanno commesso la violazione
- natura, contesto di riferimento e ogni dettaglio utile per descrivere l'oggetto della segnalazione
- circostanze di tempo e di luogo, ove conosciute, relative all'oggetto della segnalazione
- ogni ulteriore informazione ritenuta utile per l'accertamento della segnalazione

È necessario allegare, ove disponibile, opportuna documentazione a sostegno della segnalazione, ivi compresa l'indicazione di testimoni o persone che potranno riferire sui fatti oggetto della segnalazione.

---

## **8 MODALITA' DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE**

### **8.1 RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE E VERIFICA PRELIMINARE**

Al ricevimento della segnalazione:

- L'OdV avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione, entro sette giorni dalla data di ricezione;
- L'OdV svolge una verifica preliminare dei contenuti della stessa, al fine di valutarne la rilevanza ai sensi del Decreto Whistleblowing, la sussistenza dei presupposti giuridici e di fatto, nonché la pertinenza e la presenza di elementi sufficienti per poter approfondire la segnalazione;
- Se la segnalazione risulta manifestamente infondata, generica, in mala fede, mancante di elementi sufficienti per approfondimenti, ovvero non rilevante ai sensi del Decreto Whistleblowing, l'OdV provvede ad archivarla, motivando per iscritto al segnalante le ragioni dell'archiviazione;

Se la segnalazione non viene archiviata, l'OdV provvede a prenderla in carico ed avvia formalmente la fase di accertamento. Come previsto dall'art. 4 del Decreto Whistleblowing, la segnalazione presentata ad un soggetto diverso dall'OdV deve essere trasmessa immediatamente (entro cinque giorni) all'OdV, dandone contestuale notizia al segnalante.

### **8.2 GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE**

La gestione della Segnalazione avviene nel rispetto delle disposizioni di cui alla presente Procedura.

L'OdV, nel gestire la segnalazione, svolge le seguenti attività:

- mantiene le interlocuzioni con il segnalante e gli richiede le integrazioni ed i chiarimenti necessari;
- dà seguito alle segnalazioni ricevute, con diligenza;
- fornisce riscontro alla segnalazione entro i termini previsti dal successivo art. 8.5.

### **8.3 ACCERTAMENTO**

La fase di accertamento si concretizza nell'effettuazione di verifiche mirate sulla segnalazione, che consentano di individuare, analizzare e valutare gli elementi a conferma della fondatezza dei fatti segnalati, anche tramite richiesta di integrazioni al segnalante, se individuato e se necessario, e per stabilire se si sia effettivamente verificata una violazione rilevante ai sensi del Decreto Whistleblowing.

L'OdV può avvalersi dell'ausilio di figure/funzioni interne di SITIE e/o di professionisti/consulenti tecnici esterni, a seconda dell'oggetto della segnalazione.

L'OdV ne assicura lo svolgimento in maniera equa ed imparziale e sempre nel rispetto dei requisiti di riservatezza previsti dal Decreto Whistleblowing; ogni persona coinvolta nell'indagine è informata - una volta completata l'istruttoria - in merito alle dichiarazioni rese ed alle prove acquisite a suo carico ed è messo in condizione di poter controbattere alle stesse.

Se nel corso dell'accertamento emergono elementi oggettivi comprovanti la mancanza di buona fede da parte del segnalante, ne è data immediata comunicazione alla funzione aziendale competente o all'organo amministrativo per valutare l'attivazione di eventuali procedure sanzionatorie a carico del segnalante. La segnalazione è archiviata.

Se, all'esito dell'attività istruttoria, è accertata la fondatezza della segnalazione, è redatta una relazione riepilogativa delle verifiche effettuate e delle evidenze emerse, al fine di condividere con l'organo amministrativo l'adozione di azioni sanzionatorie e/o la predisposizione di azioni correttive. L'organo amministrativo valuta, inoltre, l'adozione di azioni a tutela della Società, anche in sede giudiziaria.

## 8.4 ARCHIVIAZIONE

La decisione in merito all'archiviazione della segnalazione è formalizzata in apposito verbale contenente i motivi dell'archiviazione. Il verbale è condiviso con l'organo amministrativo.

### La segnalazione è archiviata se:

- Non è rilevante
- Si riferisce a fatti di contenuto talmente generico da non permettere alcuna verifica in merito
- E' stata effettuata in mala fede
- L'attività istruttoria ne ha provato l'infondatezza

## 8.5 TEMPI DEL PROCESSO E DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

Invio al segnalante dell'avviso di ricevimento della segnalazione	entro 7 giorni dal ricevimento della segnalazione
Riscontro alla segnalazione	entro 3 mesi (prorogabili fino a 6 mesi in caso di giustificate e motivate ragioni) dalla data di avviso di ricevimento in mancanza dell'avviso di ricevimento, entro 3 mesi (prorogabili fino a 6 mesi in caso di giustificate e motivate ragioni) dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione
Riscontro alla richiesta di fissare un incontro diretto	entro e non oltre 7 giorni dal momento in cui è pervenuta la richiesta di incontro diretto
Fissazione del giorno dell'incontro diretto	entro 10 giorni dal momento in cui è pervenuta la richiesta di incontro diretto in casi di comprovata urgenza, entro 5 giorni dal momento in cui è pervenuta la richiesta di incontro diretto

## 8.6 CONSERVAZIONE

L'OdV è tenuto a documentare l'intero processo di gestione della segnalazione, mediante supporti informatici e/o cartacei, e a conservare tutta la relativa documentazione, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle proprie funzioni istituzionali.

Tutta la documentazione deve essere conservata per il tempo necessario alla gestione della segnalazione e, comunque, non oltre cinque 5 anni a decorrere dalla chiusura della procedura di segnalazione.

I documenti in formato elettronico devono essere conservati in una cartella protetta da credenziali di autenticazione, conosciute solo dalla funzione OdV ovvero dai soggetti espressamente autorizzati.

I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato chiuso a chiave il cui accesso è consentito solo all'OdV ovvero ai soggetti espressamente autorizzati.

In caso di utilizzo di linea telefonica, la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione. Il segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Se la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro diretto, essa, previo consenso del segnalante, è documentata mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, il segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

## 9 TUTELA DEL SEGNALANTE

Le tutele accordate al segnalante possono essere garantite dalla Società, a condizione che:

- a. Al momento della segnalazione, l'autore della segnalazione avesse fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito di applicazione del Decreto Whistleblowing;
- b. La segnalazione è stata effettuata in conformità a quanto previsto nel Decreto Whistleblowing.

Le misure di protezione trovano applicazione anche nel caso di segnalazione anonima, se il segnalante è stato successivamente identificato ed ha subito ritorsioni, come meglio indicate al successivo articolo 9.2.

Il Decreto Whistleblowing prevede le seguenti misure di protezione nei confronti del Segnalante:

- Divieto di ritorsione in ragione di una Segnalazione;
- Misure di sostegno, che consistono in informazioni, assistenza, consulenza a titolo gratuito da parte di enti del terzo settore indicati in un elenco disponibile sul sito dell'ANAC in merito alle modalità di segnalazione e alle previsioni normative in favore del Segnalante e del Segnalato;
- Protezione dalle ritorsioni, che comprende:
  - La possibilità di comunicare all'ANAC le ritorsioni che si ritiene di aver subito a seguito di una Segnalazione;
  - La previsione di nullità degli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione, da far valere anche in sede giudiziaria;
- Limitazioni di responsabilità in caso di rivelazione (o diffusione) di violazioni coperte da obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali oppure di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, se
  - Al momento della rivelazione (o diffusione) vi fossero fondati motivi per ritenere che la stessa fosse necessaria per svelare la violazione; e
  - Sussistessero le condizioni per l'applicazione delle misure di protezione;
- Limitazioni di responsabilità, salvo che il fatto costituisca reato, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse;
- Sanzioni.

Le tutele accordate al segnalante sono estese anche:

- alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante con uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro del segnalante con cui hanno un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà del segnalante o per i quali il segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

## 9.1 RISERVATEZZA

La Società, nel predisporre e rendere effettivi i propri canali di segnalazione interna, garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del segnalato e di eventuali altre persone coinvolte, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia.

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità del segnalante e qualsiasi informazione da cui essa possa evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni ed espressamente autorizzate a trattare tali dati.

## 9.2 DIVIETO DI RITORSIONE

La Società non tollera alcun genere di minaccia, ritorsione, sanzione non motivata o discriminazione nei confronti del segnalante, del segnalato e di chi abbia collaborato alle attività di riscontro riguardo alla fondatezza della segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante potrà dare origine a procedimenti disciplinari nei confronti del responsabile.

Alla luce di quanto previsto dall'articolo 19 comma 1 del Decreto Whistleblowing, resta ferma la possibilità per il segnalante di poter comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritiene di aver subito nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, **costituiscono esempi di condotte ritorsive:**

- Il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti
- La retrocessione di grado o la mancata promozione
- Il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro
- La sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa
- Le note di demerito o le referenze negative
- L'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria
- La coercizione, l'intimidazione, le molestie e l'ostracismo
- La discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole
- La mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione
- Il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine
- I danni alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e/o la perdita di redditi
- L'inserimento in elenchi impropri, sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro
- La conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi
- L'annullamento di una licenza o di un permesso

- La richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici

## **10 TUTELE DEL SEGNALATO**

Sono previste idonee misure di tutela anche a beneficio del segnalato, al fine di prevenire qualsiasi discriminazione.

L'inoltro e la ricezione di una segnalazione non sono sufficienti ad avviare alcun procedimento disciplinare nei confronti del segnalato.

Qualora si decida di procedere con l'attività di accertamento, il segnalato potrà essere contattato e gli verrà assicurata la possibilità di fornire ogni eventuale e necessario chiarimento.

## **11 SANZIONI DISCIPLINARI**

L'art. 21 del Decreto Whistleblowing prevede l'applicazione di sanzioni pecuniarie, da 10.000 a 50.000 Euro, nei confronti di chiunque si renda responsabile di una delle seguenti condotte:

- Compimento di atti di ritorsione ai danni del segnalante o delle persone a lui collegate in relazione a segnalazioni;
- Ostacolo o tentato ostacolo all'effettuazione della segnalazione; violazione degli obblighi di riservatezza previsti dalla Procedura e dal Decreto Whistleblowing;
- Mancata istituzione dei canali di segnalazione secondo i requisiti previsti dal Decreto Whistleblowing;
- Mancata adozione di una procedura per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni o mancata conformità della stessa al Decreto Whistleblowing;
- Mancata verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

L'applicazione di suddette sanzioni è demandata all'ANAC.

Possono, inoltre, essere applicate sanzioni disciplinari effettive, proporzionate e dissuasive:

- nei confronti del segnalato, se le segnalazioni risultano fondate;
- nei confronti del segnalante, se sono effettuate segnalazioni in mala fede;
- nei confronti del responsabile, se sono violati i principi di tutela previsti dalla procedura ovvero se sono state ostacolate o si è tentato di ostacolare le segnalazioni.

Il procedimento disciplinare è avviato dall'azienda in applicazione del principio di proporzionalità, nonché del criterio di correlazione tra infrazione e sanzione e, comunque, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa applicabile vigente.

Al fine di garantire imparzialità ed evitare conflitti di interesse, le decisioni circa eventuali misure disciplinari, denunce o altre azioni da intraprendere sono prese dalle funzioni organizzative aziendali preposte e, in ogni caso, da soggetti diversi da chi ha condotto le attività di accertamento della segnalazione.

---

## **12 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il trattamento dei dati personali nella gestione del canale di segnalazione interno e delle segnalazioni ricevute, deve essere effettuato a norma del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (ss. mm. e ii.).

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica Segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del GDPR possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'art. 23 del GDPR e 2-undecies del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196; il segnalato non potrà esercitare detti diritti, qualora ne possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del Segnalante e/o al perseguimento degli obiettivi di conformità alla normativa in materia di segnalazione di condotte illecite.

I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono effettuati dalla Società in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto dei principi di cui agli artt. 5 e 25 del GDPR, fornendo idonee informazioni al segnalante e alle persone coinvolte ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati. A tal fine, la Società fornisce agli interessati coinvolti nell'ambito oggetto della presente Procedura apposita informativa sul trattamento dei dati personali, effettuato in relazione all'acquisizione e alla gestione delle segnalazioni. Le persone competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni ai sensi della presente procedura devono essere autorizzate a trattare i dati personali relativi alle segnalazioni ai sensi degli artt. 29 e 32 del GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del Codice Privacy.

Inoltre, la Società, in linea con quanto previsto dall'articolo 13 del Decreto Whistleblowing, nonché in osservanza di quanto previsto dagli artt. 24 e 32 del GDPR, individua misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (c.d. DPIA), disciplinando con accordo, o altro atto giuridico ai sensi dell'art. 28 del GDPR, il rapporto con eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per suo conto con la qualifica di responsabile del trattamento.

## **13 INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

La Procedura è diffusa tramite caricamento sul sito Internet aziendale, esposizione nelle bacheche aziendali e ogni altro strumento ritenuto opportuno.

La Società promuove un'attività di comunicazione, informazione e formazione in merito alla Procedura, per assicurare la più efficace applicazione della stessa e la più ampia conoscenza della disciplina in materia di segnalazioni, del funzionamento e dell'accesso ai canali e agli strumenti messi a disposizione per effettuare segnalazioni e dei provvedimenti applicabili in caso di violazioni.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**D.Lgs. 231/01**

**PARTE SPECIALE A**

**Reati nei rapporti con la  
Pubblica Amministrazione**

---

**- INIDCE -**

<b><u>1</u></b>	<b><u>DEFINIZIONI.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
1.1	LA TIPOLOGIA DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A. (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO) .....	3
1.2	MALVERSAZIONE A DANNO DELLO STATO O DELL'UNIONE EUROPEA (ART. 316-BIS COD. PEN.) .....	3
1.3	INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI IN DANNO DELLO STATO O DELL'UNIONE EUROPEA (ART. 316-TER COD. PEN.).....	4
1.4	CONCUSSIONE (ART. 317 COD. PEN.) .....	4
1.5	CORRUZIONE PER UN ATTO D'UFFICIO O CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO (ARTT. 318-319 COD. PEN.) .....	5
1.5.1	CIRCOSTANZE AGGRAVANTI (ART. 319-BIS COD. PEN.).....	5
1.6	CORRUZIONE IN ATTI GIUDIZIARI (ART. 319-TER COD. PEN.) .....	5
1.7	CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO (ART. 320 COD. PEN)..	5
1.8	PENE PER IL CORRUTTORE (ART. 321 COD. PEN) .....	6
1.9	ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE (ART. 322 COD. PEN.) .....	6
1.10	TRUFFA IN DANNO DELLO STATO, DI ALTRO ENTE PUBBLICO O DELL'UNIONE EUROPEA (ART. 640, COMMA 2 N. 1, COD. PEN.) .....	6
1.11	TRUFFA AGGRAVATA PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE (ART. 640-BIS COD. PEN.) .....	8
1.12	FRODE INFORMATICA IN DANNO DELLO STATO O DI ALTRO ENTE PUBBLICO (ART. 640-TER COD. PEN.) .....	8
<b><u>2</u></b>	<b><u>AREE A RISCHIO, FUNZIONI COINVOLTE, MISURE INTRAPRESE.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
2.1	GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI.....	9
2.2	GESTIONE DI ADEMPIMENTI, VERIFICHE, ISPEZIONI DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI.....	9
2.3	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI PUBBLICI RELATIVI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE APPARTENENTE A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA .....	10
2.4	GESTIONE DEI RAPPORTI CON ORGANISMI DI VIGILANZA RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ REGOLATE DALLA LEGGE.....	10
2.5	GESTIONE DI PROCEDIMENTI GIUDIZIALI O ARBITRALI .....	11
2.6	GESTIONE DEI TRATTAMENTI PREVIDENZIALI DEL PERSONALE/PAGAMENTO DM10 - F24..	11
2.7	RICHIESTA DURC.....	11
2.8	ACCORDI CON LA P.A. ....	12
<b><u>3</u></b>	<b><u>DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE: PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE.....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</u></b>	<b><u>15</u></b>

## **1 DEFINIZIONI**

Si rinvia alle definizioni di cui alla Parte Generale, fatte salve le ulteriori definizioni contenute nella presente Parte Speciale "A".

### **1.1 La tipologia dei reati nei rapporti con la P.A. (artt. 24 e 25 del Decreto)**

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "A", si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati negli artt. 24 e 25 del Decreto.

### **1.2 Peculato (art. 314, comma 1 cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato, punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso di denaro o di altra cosa mobile, appartenente alla pubblica Amministrazione, se ne appropria, ovvero lo distrae a profitto proprio o di altri.

### **1.3 Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)**

Questa fattispecie di reato si verifica quando, fuori dei casi previsti dall'articolo 314, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, li destina ad un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge dai quali non residuano margini di discrezionalità e intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o ad altri un danno ingiusto. Il reato è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e l'ingiusto vantaggio patrimoniale o il danno ingiusto sono superiori ad euro 100.000.

E' opportuno evidenziare che, ai fini del D. Lgs. N. 231/2001, costituisce reato presupposto atto ad integrare l'illecito previsto dall'art. 25, comma 1 dello stesso Decreto, la sola ipotesi di indebita destinazione di denaro o cose mobili aggravata, ossia quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'UE e l'ingiusto vantaggio patrimoniale o il danno ingiusto siano superiori ad euro 100.000.

### **1.4 Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 cod. pen.)**

Il reato in questione punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità.

### **1.5 Malversazione a danno dello stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato italiano, da altro ente pubblico o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta). Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

### **1.6 Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominati, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie di cui all'art. 640-bis cod. pen. (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche), nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi del reato di cui a quest'ultima disposizione.

### **1.7 Concussione (art. 317 cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale<sup>1</sup> o un incaricato di un pubblico servizio<sup>2</sup>, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa o induca taluno a dare o a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altre utilità.

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 357 cod. pen. "sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art. 358 cod. pen. "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera mera mente materiale".

## **1.8 Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva (o ne accetti la promessa), per sé o per altri, denaro o altra utilità per l'esercizio della sua funzione o per omettere, ritardare o compiere un atto contrario al suo dovere d'ufficio (determinando un vantaggio in favore di colui che ha offerto denaro o altra utilità).

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

### **1.8.1 CIRCOSTANZE AGGRAVANTI (ART. 319-BIS COD. PEN.).**

Tale disposizione prevede che la pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 cod. pen. abbia per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene, nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

## **1.9 Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per favorire o danneggiare una parte in un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso (non espressamente contemplato nella norma), si corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario). Tale fattispecie si realizza al fine di ottenere un vantaggio per una società che non necessariamente deve essere parte del procedimento.

## **1.10 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater cod. pen.)**

Tale fattispecie di reato sanziona, salvo che il fatto costituisca più grave reato, la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce qualcuno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, nonché la condotta di chi dà o promette denaro o altra utilità (al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio).

Il reato in questione si differenzia dalla concussione sia per quanto attiene il soggetto attivo (che può essere, oltre al pubblico ufficiale, anche l'incaricato di pubblico servizio), sia per quanto attiene alle modalità per ottenere o farsi promettere il denaro o altra utilità (che nell'ipotesi criminosa in questione, consiste nella sola induzione), che per la prevista punibilità anche del soggetto che dà o promette denaro o altra utilità (così come avviene per il reato di corruzione).

### **1.11 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 cod. pen)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un incaricato di pubblico servizio riceva (o ne accetti la promessa), per sé o per altri, denaro o altra utilità per omettere o ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario al suo dovere d'ufficio (determinando un vantaggio in favore di colui che ha offerto denaro o altra utilità).

### **1.12 Pene per il corruttore (art. 321 cod. pen)**

La disposizione prevede che le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318 cod. pen., nell'art. 319, nell'art. 319-bis, nell'art. 319 ter, e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319 cod. pen. si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il danaro o altra pubblica utilità.

### **1.13 Istigazione alla corruzione (art. 322 cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui venga offerto o promesso denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio (per indurlo a compiere, omettere, ritardare ovvero a fare un atto contrario ai doveri del suo ufficio) e tale offerta o promessa non venga accettata.

### **1.14 Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis cod. pen)**

La norma in esame prevede l'applicabilità delle norme di cui all'art. 314 (peculato), 314 – bis (indebita destinazione di denaro o cose mobili), 316 (peculato mediante profitto dell'errore altrui), da 317 a 320 (concussione con relative pene accessorie, corruzione per l'esercizio di una funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione aggravata dal conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o dalla stipulazione di contratti con la pubblica amministrazione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) e 322 (istigazione alla corruzione) ai membri di organi istituzionali delle Comunità europee (Commissione, Parlamento, Corte di Giustizia e Corte dei Conti), ai funzionari ed agenti delle Comunità europee, alle persone comandate dagli Stati membri che svolgano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari e agenti delle Comunità europee, ai membri e addetti a enti costituiti sulla base dei trattati istitutivi delle Comunità europee, e a chi svolge funzioni o attività corrispondenti a quelli dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio in Stati membri dell'Unione europea.

### **1.15 Traffico di influenze illecite (art. 346-bis cod. pen.)**

Il reato in questione punisce chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, utilizzando intenzionalmente allo scopo relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica, per remunerare un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, in relazione all'esercizio delle sue funzioni, ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita. Il reato è punito con la pena della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni e sei mesi.

Ai fini di cui sopra, per altra mediazione illecita si intende la mediazione per indurre il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio costituente reato dal quale possa derivare un vantaggio indebito.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità economica.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio o una delle qualifiche di cui all'articolo 322-bis.

La pena è altresì aumentata se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

La disposizione in questione punisce chiunque – sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio – indebitamente fa dare o promettere a sé o a terzo denaro od altre utilità. Ciò o come prezzo della propria mediazione illecita ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio in relazione al compimento di un atto contrario all'esercizio delle sue funzioni e dei suoi poteri. Reato integrabile, tra le altre ipotesi, qualora i soggetti destinatari siano membri della Commissione delle Comunità Europea, del Parlamento, della Corte di Giustizia, della Corte dei Conti e della Comunità Europea. In caso di integrazione del reato in questione, all'ente si applica la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 51.646 ad un massimo di Euro 309.874.

### **1.16 Turbata libertà degli incanti e turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (artt. 353 e 353 bis cod. pen.)**

Tali ipotesi di reato si configurano nei casi in cui, con violenza, minaccia o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, si impedisca o comunque si turbi lo svolgimento regolare di una gara pubblica o di una licitazione privata (anche se svolta per conto di privati ma dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata) o se ne allontanano gli offerenti, ovvero si turbi il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, con l'intento di condizionare le modalità di scelta del contraente, da parte della pubblica amministrazione.

Trattandosi il primo (turbata libertà degli incanti) di un reato di pericolo, il turbamento di una gara si verifica quando la condotta fraudolenta o collusiva abbia, anche potenzialmente, influito sulla regolare procedura di gara, essendo irrilevante che si produca effettivamente un'alterazione dei risultati di essa.

Quanto al secondo reato (turbata libertà del procedimento di scelta del contraente), si tratta di un reato che riguarda la fase di indizione della gara e, precisamente, quella di approvazione del bando; tale reato punisce il comportamento di coloro che, con la collusione della stazione appaltante, cercano di far redigere bandi di gara che contengono requisiti talmente stringenti da predeterminare la platea dei potenziali concorrenti.

### **1.17 Frodi nelle pubbliche forniture (art. 356 cod. pen.)**

Tale fattispecie punisce chiunque commette frode nell'esecuzione di contratti di fornitura conclusi con lo Stato, con un ente pubblico, o con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità. All'ente possono essere applicate sia le sanzioni pecuniarie che interdittive.

Per «contratto di fornitura» si intende ogni strumento contrattuale destinato a fornire alla P.A. beni o servizi. Il delitto di frode nelle pubbliche forniture è ravvisabile non soltanto nella fraudolenta esecuzione di un contratto di somministrazione (art. 1559 c.c.), ma anche di un contratto di appalto (art. 1655 c.c.); l'art. 356 c.p., infatti, punisce tutte le frodi in danno della pubblica amministrazione, quali che siano gli schemi contrattuali in forza dei quali i fornitori sono tenuti a particolari prestazioni (Cass., VI, 27 maggio 2019).

La norma identifica un quid pluris che va individuato nella malafede contrattuale, ossia nella presenza di un espediente malizioso o di un inganno, tali da far apparire l'esecuzione del contratto conforme agli obblighi assunti (Cass., VI, 11 febbraio 2011, n. 5317). Si richiede anche un comportamento, da parte del privato fornitore, non conforme ai doveri di lealtà e moralità commerciale e di buona fede contrattuale: ed in questo consiste l'elemento della frode.

A titolo esemplificativo, un comportamento che potrebbe integrare il reato in questione è l'esecuzione di lavori di adeguamento degli impianti di un edificio pubblico in difformità rispetto alla normativa e al contenuto dell'appalto.

### **1.18 Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla P.A. informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

### **1.19 Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

### **1.20 Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi.

In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

Il reato di cui all'art. 640-ter cod. pen. è punibile a querela di parte.

## **2 AREE A RISCHIO, FUNZIONI COINVOLTE, MISURE INTRAPRESE**

### **2.1 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni per l'esercizio delle attività aziendali**

**Funzione: RSP**

Risulta coinvolto nel processo relativo alla gestione dei rapporti con la PA per l'ottenimento di autorizzazioni per l'esercizio delle attività aziendali:

- VV.FF. per l'ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi;
- Comune/Provincia per il rilascio delle autorizzazioni agli scarichi idrici e emissioni in atmosfera e per l'autorizzazione al transito su strada comunale con carrelli elevatori
- Albo gestori ambientali per il rilascio dell'autorizzazione al trasporto di rifiuti in conto proprio
- ASL per le verifiche periodiche sugli apparecchi di sollevamento/impianti a pressione, ecc.
- ISPESL per le verifiche di primo impianto e/o le verifiche di conformità periodiche
- INAIL per le verifiche di primo impianto e/o le verifiche di conformità periodiche.

La funzione **Direzione Commerciale Operativa** può essere coinvolta in caso di sopralluoghi da parte di soggetti pubblici ai fini del rilascio delle suddette autorizzazioni.

**Funzione: Amministrazione e contabilità**

Risulta coinvolto nel processo relativo alla gestione dei rapporti con la PA per l'ottenimento di autorizzazioni per l'esercizio delle attività aziendali:

- Comune per l'ottenimento dell'autorizzazione al prelievo carburanti
- Autorità portuale per l'iscrizione allo specifico registro per l'esercizio delle attività in ambito demaniale.

La procedura dedicata (PG13) mette in evidenza i ruoli e le responsabilità, la segregazione delle attività tra chi esegue, controlla e autorizza e i relativi poteri di firma; la tracciabilità delle attività svolte per l'ottenimento delle autorizzazioni è assicurata attraverso l'archiviazione della documentazione cartacea.

### **2.2 Gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni da parte di soggetti pubblici**

**Funzione: Direzione Commerciale Operativa**  
**Capi cantiere**  
**Resp. del sistema integrato QHSE**

Le funzioni hanno contatti con la P.A. in materia di rifiuti, emissione fumi, produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico, ecc. nel caso di ispezioni/controlli da parte dell'Organo di controllo pubblico.

Le stesse funzioni possono avere contatti con la P.A. nel caso di ispezioni o sopralluoghi per gli aspetti che riguardano la sicurezza ed igiene sul lavoro (DLgs 81/08) e rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni.

**Funzione:** **Amministratore Delegato**  
**Amministrazione e finanza**  
**Capo cantiere**  
**Gestione del personale**

La funzione si occupa di accompagnare gli ufficiali pubblici (es. ispezioni dell'Ispezzione del lavoro, Guardia di finanza, INPS, INAIL) durante i sopralluoghi e fornirgli tutta la documentazione di cui necessitano.

**Funzione:** **RSPD**

La funzione potrebbe essere coinvolta nel processo relativo alla gestione dei rapporti con enti pubblici (es. ASL, INPS, INAIL, Ispezzione del Lavoro) in caso di infortuni.

La procedura dedicata (PG13) mette in evidenza i ruoli e le responsabilità, la segregazione delle attività tra chi esegue, controlla e autorizza e i relativi poteri di firma; la tracciabilità delle attività svolte per l'ottenimento delle autorizzazioni è assicurata attraverso l'archiviazione della documentazione cartacea.

### **2.3 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata**

**Funzione:** **Gestione del personale**

La funzione effettua le denunce presso l'ufficio provinciale del lavoro delle percentuali di soggetti presenti in azienda appartenenti alle categorie protette.

La procedura dedicata (PG13) mette in evidenza i ruoli e le responsabilità, la segregazione delle attività tra chi esegue, controlla e autorizza e i relativi poteri di firma; la tracciabilità delle attività svolte è assicurata attraverso l'archiviazione della documentazione cartacea che assicura l'individuazione e la ricostruzione delle fonti.

### **2.4 Gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge**

**Funzione:** **Amministrazione e finanza**  
**Gestione del personale**  
**Direttore commerciale operativo**

Le funzioni si occupano della compilazione dei questionari informativi/conoscitivi Istat o di altri istituti per le parti di loro competenza. Il Responsabile Amministrazione e finanza compila anche questionari per la Banca d'Italia. I questionari sono generalmente anonimi; nel caso in cui si richiedesse una firma, questa è a carico della Direzione.

La procedura dedicata (PG13) mette in evidenza i ruoli e le responsabilità, la segregazione delle attività tra chi esegue, controlla e autorizza e i relativi poteri di firma; la tracciabilità delle attività svolte è assicurata attraverso l'archiviazione della documentazione cartacea o elettronica che assicura l'individuazione e la ricostruzione delle fonti.

## **2.5 Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari**

**Funzione: Legale**  
**Amministrazione e finanza**

La funzione Legale gestisce con i vari studi legali incaricati, i diversi procedimenti giudiziari o arbitrari relativi a contenziosi che riguardano la Società.

La funzione Amministrazione e finanza gestisce i rapporti con i commercialisti, per la gestione delle carte esattoriali e di altri contenziosi in materia tributaria o fiscale.

Nella procedura dedicata alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (PG13) viene indicata la modalità operativa che viene seguita per la gestione delle pratiche con la definizione di ruoli e responsabilità.

## **2.6 Gestione dei trattamenti previdenziali del personale/pagamento DM10 - F24**

**Funzione: Gestione del personale**

La funzione prepara DM10 e F24, compila i moduli con i dati contabili e quelli anagrafici e solo per i DM10 invia il modulo compilato a livello telematico; il sistema emette una ricevuta che viene regolarmente archiviata. Per gli F24 la funzione prepara il modulo regolarmente compilato e lo trasmette all'ufficio amministrazione che controlla i dati. Successivamente la Direzione autorizza e invia per via telematica il relativo pagamento.

La funzione predispone inoltre modelli per la dichiarazione dei redditi inviandoli successivamente per via telematica e archiviando la relativa ricevuta.

E' rispettata la segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza. Come da procedura (PG13) sono state definite regole per l'esercizio dei poteri di firma e poteri autorizzativi interni.

Di tutta la documentazione viene mantenuta tracciabilità cartacea.

## **2.7 Richiesta DURC**

**Funzione: Gestione del personale**

Si occupa di reperire direttamente sul sito internet dell'Inail il documento di regolarità contributiva (DURC).

La procedura dedicata (PG13) mette in evidenza i ruoli e le responsabilità, la segregazione delle attività tra chi esegue, controlla e autorizza e i relativi poteri di firma; la tracciabilità delle attività svolte è assicurata attraverso l'archiviazione della documentazione cartacea.

Per quanto riguarda la disciplina di uso e detenzione delle password per l'accesso a siti internet appartenenti ad Enti pubblici, si rimanda alla Procedura PG07.

## **2.8 Accordi con la P.A.**

**Funzione: Direzione commerciale operativa**  
**Ufficio Commerciale/Gare**  
**Attività di Offerta**

Si occupa della negoziazione e stipula di accordi commerciali relativi all'esecuzione di lavori o alla vendita di beni oggetto dell'attività di SITIE, sia con soggetti pubblici che con soggetti privati.

La procedura dedicata (PG13) mette in evidenza i ruoli e le responsabilità, la segregazione delle attività tra chi esegue, controlla e autorizza e i relativi poteri di firma; la tracciabilità delle attività svolte è assicurata attraverso l'archiviazione della documentazione cartacea.

La Società, inoltre, ha formalizzato una specifica procedura denominata "Dalla richiesta di offerta alla conferma d'ordine" (PG01), avente ad oggetto la definizione delle modalità operative, dei compiti e delle responsabilità assegnate alle funzioni coinvolte, in merito a:

1. l'analisi delle richieste di offerta proveniente dai Clienti;
2. l'individuazione delle gare a cui intende partecipare;
3. la predisposizione, elaborazione e riesame delle offerte tecniche ed economiche;
4. l'analisi dei rischi e della documentazione contrattuale;
5. la firma delle offerte e dei contratti acquisiti.

La procedura "Criteri di selezione, assunzione, formazione, informazione e addestramento del personale" (PG15) mette in evidenza ruoli e responsabilità affinché le attività di selezione ed assunzione siano svolte al fine di ridurre al minimo i rischi di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 assicurando che il personale inserito in Site sia scelto con criteri di trasparenza.

## **2.9 Richiesta di finanziamenti agevolati.**

**Funzione: Amministrazione e finanza**  
**Gestione del Personale**  
**Resp. del sistema integrato QHSE**

Si occupa della ricerca e valutazione di opportunità per usufruire di finanziamenti agevolati, nei settori in cui opera l'impresa o con riferimento alla formazione del proprio personale.

La procedura dedicata (PG13) mette in evidenza i ruoli e le responsabilità, la segregazione delle attività tra chi esegue, controlla e autorizza e i relativi poteri di firma; la tracciabilità delle attività svolte è assicurata attraverso l'archiviazione della documentazione cartacea.

La procedura "Criteri di selezione, assunzione, formazione, informazione e addestramento del personale" (PG15), tratta in modo più specifico i criteri aziendali per la programmazione della formazione.

### **3 DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE: PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE**

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello e da coloro che, su specifico incarico, intrattengono rapporti con la pubblica amministrazione.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati nei rapporti con la P.A. e nei rapporti con altri soggetti, posti in essere dalla Società nell'espletamento dei compiti istituzionali.

La presente Parte Speciale ha la funzione di:

- a) fornire i principi generali e procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'OdV, e ai membri del Consiglio di Amministrazione nonché dei responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali (con riferimento alla rispettiva attività) sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- le procedure operative volte a garantire la trasparenza nel processo di approvvigionamento;
- ogni altra normativa interna relativa al sistema di controllo interno;
- le procedure informative per l'assunzione e la formazione del personale;

Ai Collaboratori Esterni deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico la cui conoscenza e il cui rispetto dei principi ivi contenuti costituirà obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

- 1) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- 2) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- 3) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto dalle predette ipotesi di Reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti (sanciti anche dal Codice Etico) è fatto divieto in particolare di:

- a) effettuare o ricevere elargizioni in denaro a pubblici funzionari, ai loro familiari o a soggetti da loro indicati, che siano in grado di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre a assicurare un vantaggio per Site o per i propri clienti;
- b) distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, o a soggetti terzi da questa indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura e/o vincoli di parentela o affinità, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte), o l'immagine della Società. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato, per consentire le prescritte verifiche;

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale A -**  
**Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

---

pag. 14 di 15

- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei Consulenti e Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, di compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- e) riconoscere compensi in favore dei Fornitori, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di controprestazione;
- f) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- h) accedere, senza autorizzazione, ai sistemi informativi della pubblica amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni, nell'interesse o a vantaggio della Società.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- 1) i rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo trasparente, procedendo, se ritenuto necessario, alla nomina di uno o più Responsabili Interni per ogni operazione o pluralità di operazioni;
- 2) gli incarichi conferiti ai Consulenti devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere approvati;
- 3) i contratti stipulati con i Fornitori e i Partner devono essere redatti per iscritto con l'indicazione del compenso pattuito e delle condizioni economiche e devono essere approvati;
- 4) nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- 5) le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- 6) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- 7) ad ispezioni giudiziarie o da parte di organismi di vigilanza e ad attività analoghe, devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati da parte del Consiglio di Amministrazione o del Presidente o dell'Amministratore Delegato. Di tutto il procedimento relativo devono essere redatti appositi verbali, da trasmettere in copia all'Organismo di Vigilanza.

## **4 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

E' compito dell'OdV della Società interessata sulla base di direttive emanate dall'OdV:

- a) curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative a:
  - i comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree di Rischio, come individuate e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A

Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) verificare periodicamente - con il supporto delle altre funzioni competenti - il sistema di deleghe in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli Esponenti Aziendali;
- c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole standard finalizzate:
  - all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni del Decreto;
  - alla possibilità per la Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
  - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Collaboratori Esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- d) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da terzi o da qualsiasi Esponente Aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- e) indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), con l'introduzione di alcuni accorgimenti suscettibili di rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**D.Lgs 231/01**

**PARTE SPECIALE B**

**Reati Societari**

**- INDICE -**

<b><u>0 - DEFINIZIONI .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>1 - LE TIPOLOGIE DEI REATI SOCIETARI (ART. 25-TER DEL DECRETO) .....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b>1.1 - FALSITA' IN COMUNICAZIONI, PROSPETTI E RELAZIONI .....</b>	<b>4</b>
1.1.1 - FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI (ART. 2621 E 2621 BIS COD. CIV.) .....	4
1.1.2 - FALSO IN PROSPETTO (ART. 173-BIS TUF) .....	4
1.1.3 - FALSITÀ NELLE RELAZIONI O NELLE COMUNICAZIONI DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE (ART. 2624 COD. CIV.) .....	5
1.1.4 - OMESSA COMUNICAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE (ART. 2629-BIS COD. CIV.) .....	5
1.1.5 - FALSE O OMESSE DICHIARAZIONI PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO PRELIMINARE (ART. 54 D.LGS. 19/2023 .....	6
<b>1.2 - TUTELA PENALE DEL CAPITALE SOCIALE .....</b>	<b>5</b>
1.2.1 - INDEBITA RESTITUZIONE DEI CONFERIMENTI (ART. 2626 COD. CIV.) .....	5
1.2.2 - ILLEGALE RIPARTIZIONE DEGLI UTILI O DELLE RISERVE (ART. 2627 COD. CIV.) .....	6
1.2.3 - ILLECITE OPERAZIONI SULLE AZIONI O QUOTE SOCIALI O DELLA SOCIETÀ CONTROLLANTE (ART. 2628 COD. CIV.) .....	6
1.2.4 - OPERAZIONI IN PREGIUDIZIO DEI CREDITORI (ART. 2629 COD. CIV.) .....	6
1.2.5 - FORMAZIONE FITIZIA DEL CAPITALE (ART. 2632 COD. CIV.) .....	6
1.2.6 - INDEBITA RIPARTIZIONE DEI BENI SOCIALI DA PARTE DEI LIQUIDATORI (ART. 2633 COD. CIV.) .....	7
<b>1.3 - TUTELA PENALE DEL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETÀ' .....</b>	<b>7</b>
1.3.1 - IMPEDITO CONTROLLO (ART. 2625 COD. CIV.) .....	7
1.3.2 - ILLECITA INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA (ART. 2636 COD. CIV.) .....	7
<b>1.4 - TUTELA PENALE CONTRO LE FRODI .....</b>	<b>7</b>
1.4.1 - AGGIOTAGGIO (ART. 2637 COD. CIV.) .....	7
<b>1.5 - TUTELA PENALE DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA .....</b>	<b>8</b>
1.5.1 - OSTACOLO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELLE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA (ART. 2638 COD. CIV.) .....	8
<b>1.6 - CORRUZIONE TRA PRIVATI (ART. 2635 E 2635 BIS C.C.) .....</b>	<b>8</b>
<b><u>2 - AREE A RISCHIO, FUNZIONI COINVOLTE, MISURE INTRAPRESE .....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b>2.1 - REDAZIONE DEL BILANCIO E SITUAZIONI CONTABILI INFRANNUALI .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2 - GESTIONE RAPPORTI CON SOCI, SOCIETÀ DI REVISIONE, COLLEGIO SINDACALE .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3 - OPERAZIONI SUL CAPITALE E DESTINAZIONE DELL'UTILE .....</b>	<b>11</b>
<b>2.4 - COMUNICAZIONE, VERBALIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE .....</b>	<b>12</b>
<b>2.5 - ALTRI REATI .....</b>	<b>12</b>
<b><u>3 - DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE — PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE .....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>4 - ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</u></b>	<b><u>16</u></b>

## **0 - DEFINIZIONI**

Si rinvia alle definizioni di cui alla Parte Generale, fatte salve le ulteriori definizioni contenute nella presente Parte Speciale "B".

## **1 - LE TIPOLOGIE DEI REATI SOCIETARI** **(art. 25-ter del Decreto)**

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "B", si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati ed indicati all'art. 25-ter del Decreto (di seguito i "Reati Societari"), raggruppandoli, per maggiore chiarezza, in cinque tipologie differenti.

### **1.1 - FALSITA' IN COMUNICAZIONI, PROSPETTI E RELAZIONI**

#### **1.1.1 - False comunicazioni sociali** **(art. 2621 e 2621 bis cod. civ.);**

L'ipotesi di reato di cui all'art. 2621 cod. civ. si configura nei confronti degli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatore, che, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, espongano consapevolmente, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero, ovvero omettano 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 concretamente idoneo ad indurre altri in errore.

L'art. 2621 bis c.c. precisa che la punibilità non è esclusa se i fatti di cui all'art. 2621 sono di lieve entità, prevedendo, in questi casi, una pena inferiore rispetto a quella prevista dall'art. 2621 c.c. .

L'ipotesi di reato di cui all'art. 2622 cod. civ. si configura nel caso in cui, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci ed i liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro paese dell'UE, nell'intento di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, espongano nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero vengano omesse informazioni 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 in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori.

Si precisa che:

- le informazioni false o omesse devono essere tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene;
- la responsabilità sussiste anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori.

#### **1.1.2 - Falso in prospetto** **(art. 173-bis TUF)**

Tale ipotesi di reato consiste nell'espone false informazioni ovvero nell'occultare dati o notizie all'interno dei prospetti (per tali intendendosi i documenti richiesti ai fini dell'offerta al pubblico di prodotti finanziari o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio) secondo modalità idonee ad indurre in errore i destinatari dei prospetti stessi.

Si precisa che:

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale B -**  
**Reati Societari**

---

pag. 5 di 16

- deve sussistere l'intenzione di ingannare i destinatari dei prospetti;
- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

**1.1.3 - Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione**  
**(art. 2624 cod. civ. – art. 27 D. Lgs. n. 39/2010)**

L'ipotesi di reato di cui all'art. 2624 cod. civ. (ora abrogato e confluito nell'art. 27 del D. Lgs. n. 39/2010) si configura a carico dei responsabili della revisione legale qualora, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, i medesimi attestino il falso od occultino di informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, nelle relazioni od in altre comunicazioni della società sottoposta a revisione, secondo modalità idonee ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni stesse.

Si precisa che:

- deve sussistere la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni;
- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- il reato in questione viene configurato come delitto ovvero
- come contravvenzione a seconda che abbia cagionato o meno ai destinatari delle comunicazioni un danno patrimoniale.

E' punito del reato anche chi dà o promette l'utilità, nonché i direttori generali, i componenti dell'organo di amministrazione e dell'organo di controllo, che abbiano concorso a commettere il fatto.

**1.1.4 - Omessa comunicazione del conflitto di interesse**  
**(art. 2629-bis cod. civ.)**

Tale ipotesi di reato consiste nella violazione degli obblighi previsti dall'art. 2391, 1° co. cod. civ. da parte dell'amministratore di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea (ovvero di altri soggetti sottoposti a vigilanza), se dalla predetta violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

L'art. 2391, 1° co. cod. civ. impone agli amministratori delle società per azioni di dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Gli amministratori delegati devono altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale. L'amministratore unico deve darne notizia anche alla prima assemblea utile.

**1.2 - TUTELA PENALE DEL CAPITALE SOCIALE**

**1.2.1 - Indebita restituzione dei conferimenti**  
**(art. 2626 cod. civ.)**

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori. La legge, cioè, non ha inteso punire anche i soci beneficiari della restituzione o della liberazione, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato, secondo le regole generali del concorso di cui all'art. 110 c.p., anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

**1.2.2 - Illegale ripartizione degli utili o delle riserve  
(art. 2627 cod. civ.)**

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione di riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che:

- la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori. La legge, cioè, non ha inteso punire anche i soci beneficiari della ripartizione degli utili o delle riserve, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato, secondo le regole generali del concorso di cui all'art. 110 c.p., anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

**1.2.3 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante  
(art. 2628 cod. civ.)**

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere (fuori dai casi consentiti dalla legge) all'acquisto od alla sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla Società che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che:

- se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.
- Soggetti attivi del reato sono gli amministratori. Inoltre, è configurabile una responsabilità a titolo di concorso degli amministratori della controllante con quelli della controllata, nell'ipotesi in cui le operazioni illecite sulle azioni della controllante medesima siano effettuate da questi ultimi su istigazione dei primi.

**1.2.4 - Operazioni in pregiudizio dei creditori  
(art. 2629 cod. civ.)**

Tale ipotesi di reato consiste nell'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o di fusioni con altra società o di scissioni, tali da cagionare danno ai creditori.

Si fa presente che:

- il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Il reato è punibile a querela di parte.

Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

**1.2.5 - Formazione fittizia del capitale  
(art. 2632 cod. civ.)**

Tale ipotesi di reato è integrata dalle seguenti condotte:

- a) formazione o aumento in modo fittizio del capitale sociale, anche in parte, mediante attribuzione di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale;
- b) sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- c) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori ed i soci conferenti.

**1.2.6 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori  
 (art. 2633 cod. civ.)**

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che:

- il reato è perseguibile a querela della persona offesa;
- il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono esclusivamente i liquidatori.

**1.3 - TUTELA PENALE DEL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETA'**

**1.3.1 - Impedito controllo  
 (art. 2625 cod. civ.)**

Tale ipotesi di reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti o con altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione. Per tali ipotesi è prevista una sanzione amministrativa pecuniaria.

Le sanzioni sono maggiorate (con reclusione fino ad 1 anno raddoppiata per le società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro stato dell'Unione europea) qualora tale condotta abbia cagionato un danno ai soci. In tal caso il reato è punibile solo a querela di parte.

L'illecito può essere commesso esclusivamente dagli amministratori.

**1.3.2 - Illecita influenza sull'assemblea  
 (art. 2636 cod. civ.)**

Tale ipotesi di reato consiste nel determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

**1.4 - TUTELA PENALE CONTRO LE FRODI**

**1.4.1 - Aggiotaggio  
 (art. 2637 cod. civ.)**

Tale ipotesi di reato consiste nel diffondere notizie false ovvero nel realizzare operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero nell'incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

Anche questo è un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

## **1.5 - TUTELA PENALE DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA**

### **1.5.1 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza (art. 2638 cod. civ.)**

Si tratta di un'ipotesi di reato che può essere realizzata con due condotte distinte:

- 1- la prima:
  - i) attraverso l'esposizione nelle comunicazioni previste dalla legge alle Autorità pubbliche di Vigilanza (al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di queste ultime) di fatti non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza;
  - ii) la seconda: mediante l'occultamento, con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati e concernenti la medesima situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

La responsabilità sussiste anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;

- 2- la seconda si realizza con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza svolte da parte di pubbliche Autorità, attuato consapevolmente ed in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle Autorità medesime.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci ed i liquidatori.

## **1.6 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o di enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa per compiere o per omettere un atto di violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi, nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato, esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui sopra. La reclusione è invece fino ad un anno e sei mesi, se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

E' altresì punito con suddette pene, chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone sopra indicate.

Le pene di cui ai punti precedenti, sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Tale ipotesi di reato potrebbe configurarsi in capo alla società.

## **2 - AREE A RISCHIO, FUNZIONI COINVOLTE, MISURE INTRAPRESE**

### **2.1 - Redazione del bilancio e situazioni contabili infrannuali**

#### **Funzione: Amministrazione e finanza**

Le politiche di bilancio sono definite in accordo con il commercialista. Mensilmente la funzione riceve i dati contabili dai vari uffici e la sua unità provvede ad elaborarli. A lui spetta materialmente la redazione della bozza del bilancio.

Standard rispettati:

Segregazione delle attività: Esiste segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza.

Esistono disposizioni aziendali idonee a fornire principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività.

I soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati assicurano l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Conservazione del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili: esistono regole formalizzate che identificano ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari dalla loro formazione ed approvazione del CdA al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione.

Attività di formazione: Sono svolte, oltre che in favore delle funzioni coinvolte nella redazione dei documenti contabili societari, attività di formazione di base in favore delle funzioni coinvolte nella definizione delle poste valutative dei medesimi documenti.

Modello di servizio/comunicazioni per l'identificazione dei ruoli: Esiste una procedura dedicata che prevede ruoli, responsabilità e relative tempistiche relativamente alle informazioni da fornire per la redazione del bilancio.

Entro il mese di marzo di ogni anno deve essere presentato dagli amministratori una bozza di bilancio sociale e consolidato.

#### **ISTRUZIONE DI LAVORO BILANCIO ANNUALE**

- 1) Nei primi giorni di febbraio si incontrano il Direttore Amministrazione e finanza e il Commercialista allo scopo di fare il punto della situazione al fine di definire le tempistiche e le politiche di bilancio sociale e di gruppo.
- 2) Sulla base di tale incontro il Direttore Amministrazione e finanza raccoglie e fornisce al commercialista un insieme di documentazione che servirà per il conteggio ai fini IRAP e IRES. Tali documenti sono il risultato dell'attività annuale degli impiegati dell'ufficio amministrativo.
- 3) Alcuni valori devono essere stimati e viene concordata con la Direzione la linea da seguire nella redazione del Bilancio.
- 4) Nella fase di raccolta delle informazioni da inserire nel bilancio vengono attinti dati dalle diverse funzioni aziendali: rimanenze di magazzino (produzione), lavori in corso finali (produzione e cantieri), imposta riv. TFR e Prov. Fe L.68/99 (ufficio paghe), ma anche da aziende esterne, ad esempio consorzi, JV, società collegate e controllate.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale B -  
 Reati Societari**

---

pag. 10 di 16

- 5) Una volta terminato il progetto di bilancio questo viene sottoposto alla Direzione che stila la propria relazione e sottopone il tutto al Revisore contabile (entro marzo).
- 6) I documenti preparatori e collegati al Bilancio d'esercizio sono conservati presso l'ufficio del Direttore Amministrazione e finanza.

Con cadenza mensile, viene elaborata una situazione economico-contabile insieme ad una bozza previsionale a fine anno e alla quantificazione del portafoglio ordini esistente. Viene inoltre predisposta l'analisi della situazione finanziaria dell'azienda.

**ISTRUZIONE DI LAVORO**

- 1) Il Direttore Amministrazione e finanza subito dopo la chiusura IVA del mese di riferimento, predispone i "bilancini" (costi e ricavi del mese relativi ad ogni singolo cantiere/centro di profitto) e li invia ad ogni singolo responsabile di cantiere per una valutazione e per avviare la procedura di elaborazione dei lavori in corso a fine mese.
- 2) Una volta esplicitato l'indice di rivalutazione ISTAT del mese, l'ufficio paghe è in grado di quantificare il costo del personale del mese e quindi l'Ufficio Amministrazione aggiorna i conti ad esso collegati;
- 3) L'ufficio paghe, inoltre, comunica all'operatore amministrativo i costi relativi al personale che devono essere "girati" da un cantiere/centro di profitto all'altro.
- 4) Il Direttore di produzione quantifica le ore di M.O. e il costo dei materiali trasferiti dall'officina/magazzino ai vari cantieri.
- 5) Una volta ricevute le schede del conto lavoro/lavori in corso dai cantieri, l'operatore amministrativo è in grado di elaborare le schede dei lavori in corso che vengono inviate al Direttore Amministrazione e finanza e da questi conservate.
- 6) Una volta elaborata la situazione di COGE del mese il Direttore Amministrazione e finanza raccoglie tutte le informazioni indicate ai punti precedenti, aggiungendo le fatture di competenza non ancora registrate e "lancia" l'elaborazione della situazione contabile mensile.
- 7) Tale situazione viene controllata dal Direttore Amministrazione e finanza e rielaborata per formare parte integrante della situazione previsionale a fine anno.
- 8) Viene poi calcolato il backlog sulla base delle informazioni fornite dai cantieri, dall'ufficio preventivi (passerelle portacavi) e dall'operatore amministrativo che elabora anche una situazione aggiornata degli ordini acquisiti.
- 9) Nel momento in cui tutto quadra il Direttore Amministrazione e finanza prepara una sintesi dei risultati conseguiti dai cantieri e in seguito l'archivia.
- 10) Di pari passo a tale analisi, il Direttore Amministrazione e finanza effettua una "fotografia" finanziaria a fine mese e va a completare il rendiconto finanziario di fine mese.
- 11) Tali report sono poi analizzati dalla Direzione, che ne discute con le diverse funzioni coinvolte al fine di trovare punti di forza, di debolezza e correttivi.
- 12) Tali report sono poi discussi anche in sede di incontro tra i Soci.

La Procedura "Prevenzione dei reati societari" (PG37) deve essere applicata (anche par. 2.2 e 2.3).

**2.2 - Gestione rapporti con soci, società di revisione, collegio sindacale**

**Funzione: Amministrazione e finanza**

---

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale B - Reati Societari

---

pag. 11 di 16

La funzione fornisce ai soci la documentazione di cui necessitano dopo aver ricevuto l'autorizzazione dalla Direzione. Gestisce gli incontri con il Collegio Sindacale (ove esistente) e con la società di revisione.

Questi incontri sono organizzati tra i soggetti suddetti, la Direzione e il Dir.Amm. che materialmente fornisce il materiale informativo richiesto dal Collegio Sindacale (ove esistente) e dal Revisore.

Standard rispettati:

Esiste segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza.

Sono presenti disposizioni aziendali idonee a fornire principi di riferimento per la regolamentazione dell'attività sensibile.

Esiste una procedura dedicata che definisce tra l'altro l'esercizio dei poteri di firma e poteri autorizzativi interni.

Obbligo di collaborazione: Sono presenti direttive che sanciscono l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le suddette società di revisione, Collegio sindacale (ove esistente) e in occasione di richieste da parte di soci.

Selezione della Società di revisione e sua indipendenza dal mandato: La selezione del revisore contabile è regolamentata in quanto fornitore di un servizio di consulenza in senso lato. Sono previste le regole per mantenere l'indipendenza della Società di revisione, nel periodo del mandato.

### ISTRUZIONE DI LAVORO

- 1) La Società organizza, periodicamente, incontri con il Collegio Sindacale (ove esistente) e il Revisore Contabile. Obiettivo della società è quello di fornire con la massima trasparenza tutte le informazioni che i tecnici suddetti necessitano al fine di effettuare le verifiche necessarie e le valutazioni dovute. In tali incontri sia la Direzione, sia il Direttore Amministrazione e finanza sono a disposizione del Collegio e del Revisore al fine di agevolare il loro operato controllo contabile e di merito sulla conduzione della società. All'incontro partecipa un componente dell'organo amministrativo munito di Deleghe e il Direttore Amministrazione e finanza per assistere alla raccolta dei documenti eventualmente richiesti.

## 2.3 - Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile

### Funzione: Amministrazione e finanza

La funzione interviene nella fase decisionale in accordo e collaborazione con il commercialista e la Direzione. E' poi la stessa Direzione a sottoporre la proposta al vaglio dell'assemblea dei soci.

Standard rispettati:

Segregazione delle attività, disposizioni aziendali idonee a fornire principi di riferimento per la regolamentazione dell'attività sensibile e regole formalizzate per l'esercizio dei poteri di firma e poteri autorizzativi interni.

I soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati assicurano l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse.

### ISTRUZIONE DI LAVORO

- 1) Le decisioni riguardanti le operazioni sul capitale o di destinazione dell'utile sono adottate direttamente dall'assemblea dei soci su proposta del Consiglio di Amministrazione.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale B -  
Reati Societari**

---

pag. 12 di 16

- 2) Nella valutazione delle modalità, delle tempistiche e dell'entità di tali operazioni possono essere coinvolti nell'iter decisorio, il Direttore Amministrazione e finanza e il Commercialista.

## **2.4 - Comunicazione, verbalizzazione e svolgimento delle assemblee**

### **Funzione: Legale**

La funzione si occupa di inviare la convocazione in caso di CdA o Assemblea che viene firmata dalla Direzione; tutta la gestione della segreteria societaria viene comunque gestita dalla funzione e dalla sua unità.

Standard rispettati:

Segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza.

Definizione dei principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile.

Esistenza di regole formalizzate per l'esercizio dei poteri di firma e poteri autorizzativi interni.

Regolamento assembleare: E' adottato un regolamento assembleare adeguatamente diffuso agli azionisti.

Regole per l'esercizio: Sono definite regole per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto.

### **ISTRUZIONE DI LAVORO**

- 1) Il Presidente del CdA, nel rispetto dei termini di preavviso e di frequenza indicati nel Codice Civile e nello Statuto Sociale, convoca l'assemblea dei soci o il Consiglio di Amministrazione indicando gli argomenti facenti parte dell'ordine del giorno, le modalità di riunione (es. audio o video conferenza) e i luoghi in cui sarà convocato l'incontro.
- 2) Durante l'incontro sarà nominato un segretario avente la mansione di redigere il Verbale di assemblea.
- 3) Sia la lettera di convocazione, sia il verbale di assemblea sono preparati dal Responsabile Affari Legali e Societari e autorizzate e firmate dalla Direzione.
- 4) I verbali così firmati sono poi trascritti sul libro soci e sul libro delle adunanze del CdA a cura del Responsabile Affari Legali e Societari.
- 5) Questi libri sono tenuti presso la sede operativa della Società.

## **2.5 - ALTRI REATI**

**Funzioni interessate: Ufficio Acquisti / ogni funzione che si occupa di approvvigionamento di materiale o servizi.**

E' richiesta a tutto il personale coinvolto nei processi di acquisto/approvvigionamento l'applicazione delle procedure PG39 (Procedura controllo provviste) e PG04 (Dalla valutazione, qualifica, e sorveglianza sui fornitori alle modalità di approvvigionamento).

### **3 - DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE — PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE**

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da Esponenti Aziendali, Consulenti e Partner come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tali soggetti, nella misura in cui possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei Reati Societari, pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei soggetti stessi nei confronti del Gruppo e, quindi, della diversità dei loro obblighi come specificati nel Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi ai fini di una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali (con riferimento alla rispettiva attività) devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole, procedure e principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- le istruzioni operative per la redazione dei bilanci;
- le procedure amministrativo contabili per la formazione del bilancio di esercizio e consolidato e della situazione semestrale;
- il piano dei conti di Contabilità Generale;
- ogni altra normativa interna relativa al sistema di controllo.

Ai Consulenti e ai Partner deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, gli Esponenti Aziendali dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- 1- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Reati Societari;
- 2- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- 3- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
  - i) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - ii) omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - iii) non attenersi ai principi e alle prescrizioni contenute nelle istruzioni per la redazione dei bilanci, della relazione semestrale e trimestrale, nelle procedure amministrativo contabili, nel piano dei conti di Contabilità Generale.
- 4- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale B -**  
**Reati Societari**

---

pag. 14 di 16

alla gestione, al trattamento ed alla comunicazione all'esterno delle informazioni necessarie per consentire di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- i) alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura di prospetti informativi;
  - ii) presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti;
- 5- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
- i) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione o dei soci;
  - ii) porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- 6- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
- i) omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità in questione, (a) tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché (b) la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
  - ii) esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
  - iii) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).
- 7- osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
- i) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
  - ii) ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
  - iii) acquistare o sottoscrivere azioni della Società o dell'eventuale società controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
  - iv) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale B -  
Reati Societari**

---

pag. 15 di 16

- v) procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
  - vi) ripartire i beni sociali tra i soci - in fase di liquidazione - prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;
- 8- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato. In ordine a tale punto, è fatto divieto di pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio suscettibili di determinare riflessi su strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato ed idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo.
- 9- assicurare, nel compimento di operazioni di significativo rilievo concluse sia con soggetti terzi che con parti correlate, la trasparenza ed il rispetto dei criteri di correttezza sostanziale e procedurale nonché i termini e le modalità di approvazione previsti dalla normativa interna.

## **4 - ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati Societari sono i seguenti:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio, come individuate nella presente Parte Speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) con riferimento al bilancio, alle relazioni ed alle altre comunicazioni sociali previste dalla legge o diffuse al mercato, in ragione della circostanza che il bilancio di esercizio è sottoposto a verifica di una società di revisione, l'OdV provvede all'espletamento dei seguenti compiti:
  - o monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali;
  - o esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti da terzi o da qualsiasi Esponente Aziendale ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
  - o vigilanza sull'effettiva sussistenza delle condizioni per garantire alla società di revisione una concreta autonomia nelle sue funzioni di controllo delle attività aziendali;
- c) con riferimento alle altre attività a rischio:
  - o svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
  - o valutare periodicamente l'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei Reati;
  - o esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da terzi o da qualsiasi Esponente Aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**D.Lgs 231/01**

**PARTE SPECIALE C**

**Reati Informatici  
e trattamento illecito di dati**

**- INIDCE -**

<b><u>0 - DEFINIZIONI .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>1 - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS DEL DECRETO).....</u></b>	<b><u>4</u></b>
1.1 - FALSITÀ IN DOCUMENTI INFORMATICI (ART. 491-BIS COD. PEN.) .....	4
1.2 - ACCESSO ABUSIVO AD UN SISTEMA INFORMatico O TELEMatico (ART. 615-TER COD. PEN.) .....	4
1.3 - DETENZIONE E DIFFUSIONE ABUSIVA DI CODICI DI ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI (ART. 615-QUATER COD. PEN.).....	5
1.4 - DIFFUSIONE DI APPARECCHIATURE, DISPOSITIVI O PROGRAMMI INFORMATICI DIRETTI A DANNEGGIARE O INTERRUPTERE UN SISTEMA INFORMatico O TELEMatico (ART. 615-QUINQUES COD. PEN.) .....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
1.5 - INTERCETTAZIONE, IMPEDIMENTO O INTERRUZIONE ILLECITA DI COMUNICAZIONI INFORMATICHE O TELEMATICHE (ART. 617-QUATER COD. PEN.).....	5
1.6 - INSTALLAZIONE DI APPARECCHIATURE ATTE AD INTERCETTARE, IMPEDIRE O INTERRUPTERE COMUNICAZIONI INFORMATICHE O TELEMATICHE (ART. 617-QUINQUES COD. PEN.)	5
1.7 - DANNEGGIAMENTO DI INFORMAZIONI, DATI E PROGRAMMI INFORMATICI (ART. 635-BIS COD. PEN.) .....	6
1.8 - DANNEGGIAMENTO DI INFORMAZIONI, DATI E PROGRAMMI INFORMATICI UTILIZZATI DALLO STATO O DA ALTRO ENTE PUBBLICO O COMunque DI PUBBLICA UTILITÀ (ART. 635-TER COD. PEN.) .....	6
1.9 - DANNEGGIAMENTO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI (ART. 635-QUATER COD. PEN.) .....	7
1.10 - DANNEGGIAMENTO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI DI PUBBLICA UTILITÀ (ART. 635-QUINQUES COD. PEN.).....	7
1.11 - FRODE INFORMatica DEL SOGGETTO CHE PRESTA SERVIZI DI CERTIFICAZIONE DI FIRMA ELETTRONICA (ART.640- QUINQUES C.P.) .....	7
<b><u>2 - AREE A RISCHIO, FUNZIONI COINVOLTE, MISURE INTRAPRESE .....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>3 - DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE: PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE.....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>4 - PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI.....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>5 - ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</u></b>	<b><u>16</u></b>

## **0 - DEFINIZIONI**

Si rinvia alle definizioni di cui alla Parte Generale, fatte salve le ulteriori definizioni contenute nella presente Parte Speciale:

### ***Credenziali:***

l'insieme degli elementi identificativi di un utente o di un account (generalmente UserID e Password).

### ***Dati Informatici:***

qualunque rappresentazione di fatti, informazioni, o concetti in forma idonea per l'elaborazione con un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informatico di svolgere una funzione.

### ***Delitti Informatici:***

i reati di cui all'art. 24-bis del Decreto.

### ***Documento/i Informatico/i:***

la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

### ***Firma Elettronica:***

l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

### ***Password:***

sequenza di caratteri alfanumerici o speciali necessaria per autenticarsi ad un sistema informatico o ad un programma applicativo.

### ***Peer to Peer:***

meccanismo di condivisione di contenuti digitali tramite una rete di persona! computer, di regola utilizzati per scambio di file con contenuti audio, video, dati e software.

### ***Piano di Sicurezza:***

documento che definisce un insieme di attività coordinate che devono essere intraprese per implementare la politica di sicurezza del sistema.

### ***Postazione di Lavoro:***

postazione informatica aziendale fissa oppure mobile in grado di trattare informazioni aziendali.

### ***Sicurezza Informatica:***

l'insieme delle misure organizzative, operative e tecnologiche finalizzate a salvaguardare i trattamenti delle informazioni effettuati mediante strumenti elettronici.

### ***Sistemi Informativi:***

l'insieme della rete, dei sistemi, dei data base e delle applicazioni aziendali.

### ***Spamming:***

invio di numerosi messaggi indesiderati, di regola attuato attraverso l'utilizzo della posta elettronica.

### ***Virus:***

programma creato a scopo di sabotaggio o vandalismo, in grado di alterare il funzionamento di risorse informatiche, di distruggere i dati memorizzati, nonché di propagarsi tramite supporti rimovibili o reti di comunicazione.

## **1 - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (art. 24-bis del Decreto)**

La legge 18 marzo 2008, n. 48 ha ratificato ed eseguito la Convenzione di Budapest del 23 novembre 2001, introducendo tra l'altro, nel Decreto, l'art. 24-bis relativo ai delitti informatici ed al trattamento illecito dei dati. Si provvede pertanto a fornire qui di seguito una breve descrizione dei reati di cui all'art. 24-bis del Decreto.

### **1.1 - Falsità in documenti informatici (art. 491-bis cod. pen.)**

L'articolo in oggetto stabilisce che tutti i delitti relativi alla falsità in atti disciplinati dal Codice Penale (cfr. Capo III, Titolo VII, Libro II), tra i quali rientrano sia le falsità ideologiche che le falsità materiali, sia in atti pubblici che in atti privati, sono punibili anche nel caso in cui la condotta riguardi non un documento cartaceo bensì un Documento Informatico.

In particolare, si precisa che si ha "falsità materiale" quando un documento non proviene dalla persona che risulta essere il mittente o da chi risulta dalla firma (contraffazione) ovvero quando il documento è artefatto (e, quindi, alterato) per mezzo di aggiunte o cancellazioni successive alla sua formazione.

Si ha, invece, "falsità ideologica" quando un documento non è veritiero nel senso che, pur non essendo né contraffatto né alterato, contiene dichiarazioni non vere.

I Documenti Informatici, pertanto, sono equiparati a tutti gli effetti ai documenti tradizionali.

A titolo esemplificativo, integra il delitto di falsità in Documenti Informatici la condotta di chi falsifichi documenti aziendali oggetto di flussi informatizzati con una Pubblica Amministrazione o la condotta di chi alteri informazioni a valenza probatoria presenti sui propri sistemi allo scopo di eliminare dati considerati "sensibili" in vista di una possibile attività ispettiva.

### **1.2 - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter cod. pen.)**

Tale reato si realizza quando un soggetto si introduca abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

A tal riguardo si sottolinea come il legislatore abbia inteso punire l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico tout court, e dunque anche quando ad esempio all'accesso non segua un vero e proprio danneggiamento di dati: si pensi all'ipotesi in cui un soggetto acceda abusivamente ad un sistema informatico e proceda alla stampa di un documento contenuto nell'archivio del personal computer altrui, pur non effettuando alcuna sottrazione materiale di file, ma limitandosi ad eseguire una copia (accesso abusivo in copiatura), oppure procedendo solo alla visualizzazione di informazioni (accesso abusivo in sola lettura).

La suddetta fattispecie delittuosa si realizza altresì nell'ipotesi in cui il soggetto agente, pur essendo entrato legittimamente in un sistema, vi si sia trattenuto contro la volontà del titolare del sistema, nonché, secondo il prevalente orientamento giurisprudenziale, qualora il medesimo abbia utilizzato il sistema per il perseguimento di finalità differenti da quelle per le quali era stato autorizzato.

Il delitto potrebbe pertanto essere astrattamente configurabile nell'ipotesi in cui un soggetto acceda abusivamente ai sistemi informatici di proprietà di terzi (outsider hacking), per prendere cognizione di dati riservati altrui nell'ambito di una negoziazione commerciale, o acceda abusivamente ai sistemi aziendali della società per acquisire informazioni alle quali non avrebbe legittimo accesso in vista del compimento di atti ulteriori nell'interesse della società stessa.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale C -**  
**Reati informatici e trattamento illeciti di dati**

---

pag. 5 di 16

**1.3 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater cod. pen.)**

Tale reato si realizza qualora un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procuri, detenga, produca, riproduca, diffonda, importi, comunichi, consegna o metta a disposizione di altri o installi apparati, strumenti, parti di apparati o di strumenti, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso di un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisca indicazioni o istruzioni idonee a raggiungere tale scopo.

Il legislatore ha introdotto tale reato al fine di prevenire le ipotesi di accesso abusivo a sistemi informatici.

Per mezzo dell'art. 615-quater cod. pen., pertanto, sono punite le condotte preliminari all'accesso abusivo poiché consistenti nel procurare a sé o ad altri la disponibilità di mezzi di accesso necessari per superare le barriere protettive di un sistema informatico.

I dispositivi che consentono l'accesso abusivo ad un sistema informatico sono costituiti, ad esempio, da codici, Password o schede informatiche (quali badge o smart card).

Tale fattispecie si configura sia nel caso in cui il soggetto che sia in possesso legittimamente dei dispositivi di cui sopra (ad esempio, un operatore di sistema) li comunichi senza autorizzazione a terzi soggetti, sia nel caso in cui tale soggetto si procuri illecitamente uno di tali dispositivi.

L'art. 615-quater cod. pen., inoltre, punisce chi rilascia istruzioni o indicazioni che rendano possibile la ricostruzione del codice di accesso oppure il superamento delle misure di sicurezza.

Potrebbe rispondere del delitto, ad esempio, il dipendente della società (A) che comunichi ad un altro soggetto (B) la Password di accesso alle caselle e-mail di un proprio collega (C) allo scopo di garantire a B la possibilità di controllare le attività svolte da C, quando ciò possa avere un determinato interesse per la società.

**1.4 - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura qualora un soggetto fraudolentemente intercetti comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero impedisca o interrompa tali comunicazioni, nonché nel caso in cui un soggetto riveli, parzialmente o integralmente, il contenuto delle comunicazioni al pubblico mediante qualsiasi mezzo di informazione.

Attraverso tecniche di intercettazione è possibile, durante la fase della trasmissione di dati, prendere cognizione del contenuto di comunicazioni tra sistemi informatici o modificarne la destinazione: l'obiettivo dell'azione è tipicamente quello di violare la riservatezza dei messaggi, ovvero comprometterne l'integrità, ritardarne o impedirne l'arrivo a destinazione.

Il reato potrebbe configurarsi, ad esempio, con il vantaggio concreto della società, nel caso in cui un dipendente impedisca una determinata comunicazione in via informatica al fine di evitare che un'impresa concorrente trasmetta i dati e/o l'offerta per la partecipazione ad una gara.

**1.5 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies cod. pen.)**

Questa fattispecie di reato si realizza quando qualcuno, fuori dai casi consentiti dalla legge, al fine di intercettare comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero al fine di impedirle o interromperle, si procuri, detenga, produca, riproduca, diffonda, importi, comunichi, consegna, metta

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale C -**  
**Reati informatici e trattamento illeciti di dati**

---

pag. 6 di 16

a disposizione o installi apparecchiature, programmi, codici, parole chiave o altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

La condotta vietata dall'art. 617-quinquies cod. pen. è, pertanto, costituita dalla mera installazione delle apparecchiature, a prescindere dalla circostanza che le stesse siano o meno utilizzate, purché le stesse abbiano una potenzialità lesiva.

Il reato si integra, ad esempio, a vantaggio della società, nel caso in cui un dipendente si introduca fraudolentemente presso la sede di una potenziale controparte commerciale al fine di installare apparecchiature idonee all'intercettazione di comunicazioni informatiche o telematiche rilevanti in relazione ad una futura negoziazione.

### **1.6 - Estorsione (art. 629, 3 comma, cod. pen.)**

Tale fattispecie di reato si realizza quando un soggetto, mediante le condotte di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-sexies, 635-bis, 635-quater e 635-quinquies ovvero con la minaccia di compierle, costringa taluno a fare o ad omettere qualche cosa, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno. Il reato è punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 10.000. La pena è della reclusione da otto a ventidue anni e della multa da euro 6.000 a euro 18.000, se concorre taluna delle circostanze indicate nel terzo comma dell'articolo 628 nonché nel caso in cui il fatto sia commesso nei confronti di persona incapace per età o per infermità.

### **1.7 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis cod. pen.)**

Tale fattispecie di reato si realizza quando un soggetto distrugga, deteriori, cancelli, alteri o sopprima informazioni, dati o programmi informatici altrui.

Il danneggiamento potrebbe essere commesso a vantaggio della società laddove, ad esempio, l'eliminazione o l'alterazione dei file o di un programma informatico appena acquistato siano poste in essere al fine di far venire meno la prova del credito da parte di un fornitore della società o al fine di contestare il corretto adempimento delle obbligazioni da parte del medesimo o, ancora, nell'ipotesi in cui vengano danneggiati dei dati aziendali "compromettenti".

### **1.8 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter cod. pen.)**

Tale reato si realizza quando un soggetto commetta un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

Tale delitto si distingue dal precedente poiché, in questo caso, il danneggiamento ha ad oggetto beni dello Stato o di altro ente pubblico o, comunque, di pubblica utilità; ne deriva che il delitto sussiste anche nel caso in cui si tratti di dati, informazioni o programmi di proprietà di privati ma destinati al soddisfacimento di un interesse di natura pubblica.

Tale reato potrebbe ad esempio essere commesso nell'interesse della società qualora un dipendente compia atti diretti a distruggere documenti informatici aventi efficacia probatoria registrati presso enti pubblici (es. polizia giudiziaria) relativi ad un procedimento penale a carico della società.

### **1.9 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater cod. pen.)**

Questo reato si realizza quando un soggetto mediante le condotte di cui all'art. 635-bis cod. pen., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugga, danneggi, renda, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacoli gravemente il funzionamento.

Pertanto qualora l'alterazione dei dati, delle informazioni o dei programmi renda inservibile o ostacoli gravemente il funzionamento del sistema si integrerà il delitto di danneggiamento di sistemi informatici e non quello di danneggiamento dei dati previsto dall'art. 635-bis cod. pen.

### **1.10 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-quater1 cod. pen.)**

Questo reato si realizza quanto un soggetto, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico ovvero le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, dispositivi o programmi informatici. Il reato è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 10.329. La pena è della reclusione da due a sei anni quando ricorre taluna delle circostanze di cui all'articolo 615-ter, secondo comma, numero 1). La pena è della reclusione da tre a otto anni quando il fatto riguarda i sistemi informatici o telematici di cui all'articolo 615-ter, terzo comma.

### **1.11 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies cod. pen.)**

Questo reato si configura quando la condotta di cui al precedente art. 635-quater cod. pen. sia diretta a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

Nel delitto di danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità, diversamente dal delitto di danneggiamento di dati, informazioni e programmi di pubblica utilità di cui all'art. 635-ter cod. pen, quel che rileva è in primo luogo che il danneggiamento deve avere ad oggetto un intero sistema e, in secondo luogo, che il sistema sia utilizzato per il perseguimento di pubblica utilità, indipendentemente dalla proprietà privata o pubblica dello stesso.

### **1.12 - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art.640-quinquies c.p.)**

Questo reato si configura quando un soggetto che presta servizi di certificazione di Firma Elettronica, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, ovvero di arrecare ad altri danno, violi gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

Tale reato è dunque un reato cd. proprio in quanto può essere commesso solo da parte dei certificatori qualificati, o meglio, i soggetti che prestano servizi di certificazione di Firma Elettronica qualificata.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale C -**  
**Reati informatici e trattamento illeciti di dati**

---

pag. 8 di 16

Si precisa in ogni caso che la commissione di uno dei Delitti Informatici sopra descritti assume rilevanza, per le finalità di cui al Decreto, solo qualora la condotta, indipendentemente dalla natura aziendale o meno del dato/informazioni/programma/sistema informatico o telematico, possa determinare un interesse o vantaggio per SITIE IMPIANTI S.R.L..

Pertanto, nell'ambito della descrizione delle singole fattispecie criminose, si è tenuto conto di tale rilevante aspetto per l'elaborazione dei casi pratici proposti.

Per quanto riguarda le sanzioni applicabili all'Ente nell'ipotesi di commissione dei Delitti Informatici, esse possono consistere in sanzioni di natura pecuniaria, da 100 a 500 quote (e dunque considerato che il valore di ogni quota può essere determinato, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, tra un minimo di Euro 258 ed un massimo di Euro 1549 - da un minimo di circa Euro 26.000 ad un massimo di circa Euro 800.000) e di natura interdittiva, le quali naturalmente variano a seconda della fattispecie criminosa realizzata.

## **2 - AREE A RISCHIO, FUNZIONI COINVOLTE, MISURE INTRAPRESE**

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale, le seguenti:

- 1- tutte le attività aziendali svolte dai Destinatari tramite l'utilizzo dei Sistemi Informativi aziendali, del servizio di posta elettronica e dell'accesso ad Internet;
- 2- gestione dei Sistemi Informativi aziendali al fine di assicurarne il funzionamento e la manutenzione, l'evoluzione della piattaforma tecnologica e applicativa IT nonché la Sicurezza Informatica;
- 3- gestione dei flussi informativi elettronici con la pubblica amministrazione.

Eventuali integrazioni delle Aree a Rischio potranno essere disposte dall'Amministratore Delegato di SITIE IMPIANTI S.R.L. al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi, sentendo, ove necessario, il Presidente.

### **SICUREZZA INFORMATICA – STANDARD DI CONTROLLO**

#### **Standard rispettati:**

Identificazione degli utenti	Gli incaricati sono dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.
Frequenza di cambio password	La password è modificata dall'incaricato al primo utilizzo e successivamente almeno ogni sei mesi. Le credenziali di autenticazione sono disattivate in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati o di non utilizzo da almeno 6 mesi.
Gestione delle password	Le password hanno una lunghezza minima di 8 caratteri e non contengono riferimenti agevolmente riconducibili agli incaricati. Sono state modificate le password di default.
Uso delle password	E' prescritto agli incaricati di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata delle credenziali e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato. Gli incaricati sono istruiti a non scegliere password banali o facilmente indovinabili.
Maschere di log on	La password è bloccata dopo un limitato numero di tentativi di accesso falliti.
Distribuzione delle password	La riservatezza delle password è garantita durante la loro distribuzione. Viene distribuita in forma crittografata.
Autenticazione degli utenti remoti	Gli utenti esterni alla rete sono autenticati a livello di rete perimetrale. Gli utenti remoti possono collegarsi solo su canali cifrati.
Politiche di controllo accesso	Esiste un meccanismo di controllo accesso che preveda l'utilizzo di un sistema di autorizzazione. E' verificata periodicamente la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione. I diritti di accesso personale che ha lasciato l'azienda sono rimossi immediatamente. In caso di mutamento di mansioni dell'utente, il profilo relativo è modificato immediatamente.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale C -**  
**Reati informatici e trattamento illeciti di dati**

---

pag. 10 di 16

Rilevazione di software dannoso	I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale ( ad es. software antivirus).
Rilevazione delle vulnerabilità	Sono effettuati aggiornamenti periodici dei programmi per elaborazione volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne i difetti. I dati sono protetti l'utilizzo di idonei strumenti elettronici (ad es. firewall).
Sicurezza nelle trasmissioni	I dati classici sensibili, se non cifrati preventivamente, sono trasmessi su un canale cifrato. Il canale trasmittente garantisce l'integrità dei dati trasmessi.
Affidabilità del servizio	Sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati.
Back-Up dati.	Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati.
Sicurezza organizzativa	La sicurezza Informatica è gestita all'interno dell'Azienda. Sono stati definiti ruoli e responsabilità per la Sicurezza Informatica attraverso una nomina formale. Sono definiti metodi e processi per la Sicurezza Informatica.
Politiche di sicurezza	E' presente un Documento di Policy Informatica, mantenuto periodicamente ed approvato dal management aziendale.
Tracciamento	E' attivo un processo di generazione di log sulle attività degli utenti. Le informazioni sono registrate e controllate solo dall'incaricato alla sicurezza e gestione dei sistemi informatici su richiesta del Responsabile al trattamento.
Audit	Sono analizzati con cura tutti i tentativi sospetti o individuali di fare "breccia" nel sistema di sicurezza.
Riutilizzo dei supporti	Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.
Controllo sullo sviluppo degli applicativi	Esiste un registro delle modifiche sugli applicativi utilizzati contenente la i cambiamenti effettuati, la ragione e gli impatti di tali cambiamenti. Sono seguiti gli standard di programmazione, di testing, e di documentazione. Sono disponibili strumenti per il versioning per facilitare i ripristini delle versioni precedenti nel caso si verificano problemi.

**Gestione della rete informatica aziendale ed amministrazione del sistema informatico aziendale**

**Funzione: IT services**

La funzione esercita funzioni da amministratore della rete informatica aziendale. Il gestore della rete informatica risulta essere l'A.D.

Azioni intraprese:

Si è definito formalmente nella procedura PG07 le regole per l'esercizio dei poteri di firma e autorizzativi. Sono state nominate tutte le funzioni (Responsabile del trattamento, Incaricati del trattamento). Ad ogni funzione nominata sono state assegnate le proprie funzioni (elenco allegato ad ogni nomina).

**Accesso tramite strumenti aziendali a reti di pubblica utilità**

**Funzione: Gestione del personale**

La funzione nell'effettuare le proprie attività ha accesso a tali siti

Azioni intraprese:

E' stato inserito in procedura PG07 un modulo nominato Mod. PG07-01 "Modulo di autorizzazione alla registrazione siti internet" che dovrà essere compilato dall'utente ogni qualvolta necessita accedere ad aree protette di siti internet che richiedono registrazione (con username e password). E' responsabilità di ogni singolo utente detenere i dati di accesso ai siti sopradescritti in luoghi non facilmente accessibili ad estranei oppure agli utenti non autorizzati.

**Funzione: Direttore amministrazione e finanza**

La funzione possiede le credenziali di accesso al sito ISTAT per la compilazione delle statistiche industriali

Azioni intraprese

E' stata revisionata la Policy Aziendale nella quale è stato inserito anche il regolamento sull'utilizzo dei sistemi informatici. Il suddetto documento è stato consegnato ad ogni utente che ha ne ha restituito copia firmata per presa visione ed accettazione dei contenuti.

**Accesso tramite strumenti informatici ad Internet**

**Funzione:**

**Direzione operativa e commerciale**

**Ufficio qualità**

**Amministrazione e finanza**

**Ufficio acquisti**

**Ufficio contratti e preventivi**

**Gestione del personale**

**Ufficio legale**

Il soggetto è dotato di un proprio personal computer con accesso ad Internet

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale C -**  
**Reati informatici e trattamento illeciti di dati**

---

pag. 12 di 16

Azioni intraprese

E' stata revisionata la Policy Aziendale nella quale è stato inserito anche il regolamento sull'utilizzo dei sistemi informatici. Il suddetto documento è stato consegnato ad ogni utente che ha ne ha restituito copia firmata per presa visione ed accettazione dei contenuti.

**Funzione: IT Services**

Il soggetto può accedere direttamente alla posta elettronica tramite la rete aziendale

Azioni intraprese:

Nella nomina dell'Incaricato alla sicurezza e gestione dei sistemi informatici sono definite le operazioni di competenza tra le quali anche l'autorizzazione da parte del Titolare del trattamento dei dati di poter accedere alla posta elettronica di ogni utente ogni qualvolta si renda necessario. Questa operazione viene eseguita solamente dopo autorizzazione del Responsabile del trattamento dei dati.

**Funzione: IT Services**

Il soggetto può accedere tramite la rete aziendale. Da verificare l'esistenza di limitazioni all'accesso per internet; l'accesso diretto alla posta elettronica avviene tramite la rete aziendale.

Azioni intraprese:

E' stata revisionata la Procedura PG07 con inserimento della parte dedicata agli accessi ad internet. Anche la Policy aziendale è stata revisionata ed è stato inserito all'interno il regolamento per utilizzo degli strumenti elettronici. La Policy è stata consegnata ad ogni utente che ha ne ha restituito copia firmata per presa visione ed accettazione dei contenuti.

### **3 - DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE: PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE**

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari di SITIE IMPIANTI S.R.L.. Obiettivo della presente Parte Speciale è che tali Destinatari si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di SITIE IMPIANTI S.R.L. - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Delitti Informatici.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

- 1- organigramma aziendale e schemi organizzativi;
- 2- Information Security Policy;
- 3- Procedura gestione PG07;
- 4- regole, procedure ed istruzioni operative adottate da SITIE IMPIANTI S.R.L. in tema di Sicurezza Informatica che riguardino, a titolo esemplificativo:
  - uso accettabile delle risorse informatiche;
  - controllo degli accessi logici alle risorse informatiche;
  - sicurezza della rete e delle comunicazioni.
- 5- Codice etico.

Si sottolinea come SITIE IMPIANTI S.R.L. abbia attribuito la massima rilevanza alla corretta individuazione e adozione di misure adeguate di sicurezza - di natura organizzativa, fisica e logica - in modo da minimizzare il rischio di accessi non autorizzati, di alterazione, di divulgazione, di perdita o di distruzione delle risorse informatiche.

L'insieme organico dei documenti aziendali - che determina le regole a cui gli Esponenti Aziendali nonché i soggetti esterni, in funzione del rapporto che li lega a SITIE IMPIANTI S.R.L. devono conformarsi - deve regolamentare rispettivamente:

- governo della sicurezza delle informazioni;
- controlli di sicurezza specifici per tipologia di asset informativo;
- controlli di sicurezza indipendenti dalla tipologia di asset, volti ad indirizzare i comportamenti e le azioni operative degli Esponenti Aziendali (ad esempio in relazione all'uso accettabile delle risorse informative, alla gestione dei diritti di accesso alle risorse, alla tracciabilità degli eventi, etc.).

Accanto al rispetto dei principi procedurali specifici di cui al successivo paragrafo 4, tutti i Destinatari sono pertanto tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nei documenti organizzativi al fine di prevenire la commissione dei Reati di cui all'art. 24 bis del Decreto.

Infine, per ciò che concerne i rapporti con Partner e Fornitori, del pari Destinatari della presente Parte Speciale, ai medesimi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte di SITIE IMPIANTI S.R.L., la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a loro carico.

## **4 - PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

Al fine di garantire adeguati presidi nell'ambito delle singole Aree a Rischio, si prevedono qui di seguito le regole che devono essere rispettate da SITIE IMPIANTI S.R.L., dagli Esponenti Aziendali nonché dagli altri soggetti eventualmente autorizzati nell'ambito delle suddette aree, fermo restando che l'attuazione delle stesse è contenuta nelle policy, procedure aziendali e documenti organizzativi indicati, a titolo esemplificativo, al precedente paragrafo.

In particolare:

- 1- è vietato connettere ai sistemi informatici di SITIE IMPIANTI S.R.L., personal computer, periferiche, altre apparecchiature o installare software senza preventiva autorizzazione del soggetto aziendale responsabile individuato;
- 2- è vietato in qualunque modo modificare la configurazione software e/o hardware di postazioni di lavoro fisse o mobili se non previsto da una regola aziendale ovvero, in diversa ipotesi, se non previa espressa e debita autorizzazione;
- 3- è vietato acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware - se non per casi debitamente autorizzati ovvero in ipotesi in cui tali software e/o hardware siano utilizzati per il monitoraggio della sicurezza dei sistemi informativi aziendali - che potrebbero essere adoperati abusivamente per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le Credenziali, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, etc.);
- 4- è vietato ottenere Credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate;
- 5- è vietato divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno a SITIE IMPIANTI S.R.L. le proprie Credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
- 6- è vietato accedere abusivamente ad un sistema informatico altrui - ovvero nella disponibilità di altri Dipendenti o terzi - nonché accedervi al fine di manomettere o alterare abusivamente qualsiasi dato ivi contenuto;
- 7- è vietato manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;
- 8- è vietato sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- 9- è vietato comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne a SITIE IMPIANTI S.R.L., i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
- 10- è proibito mascherare, oscurare o sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o inviare intenzionalmente e-mail contenenti Virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati;
- 11- è vietato lo Spamming come pure ogni azione di risposta al medesimo;
- 12- è vietato inviare attraverso un sistema informatico aziendale qualsiasi informazione o dato, previa alterazione o falsificazione dei medesimi.

SITIE IMPIANTI S.R.L. si impegna, a sua volta, a porre in essere i seguenti adempimenti:

- 1- informare adeguatamente i Dipendenti dell'importanza di mantenere le proprie Credenziali confidenziali e di non divulgare le stesse a soggetti terzi;
- 2- prevedere attività di formazione e addestramento periodico in favore dei Dipendenti, diversificate in ragione delle rispettive mansioni, nonché degli altri soggetti eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali;
- 3- far sottoscrivere ai Dipendenti agli altri eventuali soggetti eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, uno specifico documento con il quale gli stessi si impegnino al corretto utilizzo e tutela delle risorse informatiche aziendali;

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale C -**  
**Reati informatici e trattamento illeciti di dati**

---

pag. 15 di 16

- 4- informare i Dipendenti, nonché gli altri soggetti eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla Postazione di Lavoro, con i propri codici di accesso;
- 5- impostare le postazioni di lavoro in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;
- 6- limitare gli accessi alle stanze server unicamente al personale autorizzato;
- 7- proteggere, per quanto possibile, ogni sistema informatico societario al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle;
- 8- dotare i sistemi informatici di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;
- 9- impedire l'installazione e l'utilizzo di software non approvati da SITIE IMPIANTI S.R.L. e non correlati con l'attività professionale espletata per la stessa;
- 10- limitare l'accesso alle aree ed ai siti Internet particolarmente sensibili poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di Virus capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti.
- 11- impedire l'installazione e l'utilizzo, sui sistemi informatici di SITIE IMPIANTI S.R.L., di software Peer to Peer mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete Internet ogni tipologia di file (quali filmati, documenti, canzoni, Virus, etc.) senza alcuna possibilità di controllo da parte di SITIE IMPIANTI S.R.L.;
- 12- qualora per la connessione alla rete Internet si utilizzino collegamenti wireless, proteggere gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni a SITIE IMPIANTI S.R.L., possano illecitamente collegarsi alla rete Internet tramite i routers della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai Dipendenti;
- 13- prevedere un procedimento di autenticazione mediante l'utilizzo di Credenziali al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ognuno dei Dipendenti o di eventuali altri soggetti eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi;
- 14- limitare l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso interno dei Dipendenti o degli altri soggetti eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi;
- 15- provvedere senza indugio alla cancellazione degli account attribuiti agli amministratori di sistema una volta concluso il relativo rapporto contrattuale.

## **5 - ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati di cui all'art. 24 bis del Decreto sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati di cui all'art. 24 bis del Decreto. Con riferimento a tale punto l'OdV - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti di SITIE IMPIANTI S.R.L. eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme sui Delitti Informatici, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione aziendale e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- proporre e collaborare alla predisposizione delle istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio individuate nella presente Parte Speciale. 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:

- a) incontrare periodicamente il Responsabile aziendale della Sicurezza informatica;
- b) accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**D.Lgs 231/01**

**PARTE SPECIALE D**

**Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime  
commesse con violazione delle norme sulla tutela  
della salute e sicurezza sul lavoro**

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale D -**  
**Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della SSL**

---

pag. 2 di 25

**- INIDCE -**

<b><u>0 - DEFINIZIONI .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>1 - LE TIPOLOGIE DEI REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES DEL DECRETO).....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>2 - AREE A RISCHIO .....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>3 - DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE: PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>4 - PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI.....</u></b>	<b><u>12</u></b>
4.1 - LE POLITICHE AZIENDALI IN TEMA DI SICUREZZA .....	12
4.2 - L'INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI LEGALI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	13
4.3 - IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE .....	13
4.4 - L'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA.....	13
4.4.1 - COMPITI E RESPONSABILITÀ .....	13
4.4.2 - INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO .....	18
4.4.3 - COMUNICAZIONE, FLUSSO INFORMATIVO E COOPERAZIONE .....	20
4.4.4 - COMUNICAZIONI VERSO E DALLA DIREZIONE (O DELEGATI SICUREZZA) .....	20
4.4.5 - DOCUMENTAZIONE.....	20
4.4.6 - MONITORAGGIO E RIESAME.....	21
4.5 - I CONTRATTI DI APPALTO .....	22
4.6 - CONTRATTI .....	23
<b><u>5 - ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANO DI VIGILANZA.....</u></b>	<b><u>24</u></b>

## 0 - DEFINIZIONI

### ***ASPP o Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione:***

I soggetti in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008 facenti parte del Servizio di Prevenzione e Protezione.

### ***ISO 45001:***

Sistemi di gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro.

### ***Cantiere Temporaneo o Mobile o Cantiere:***

Qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile così come individuati nell'allegato X del D.Lgs. 81/2008 ovvero, lavori di costruzione, manutenzione, riparazione, demolizione, conservazione, risanamento, ristrutturazione, equipaggiamento, trasformazione, rinnovamento o smantellamento di opere fisse, permanenti o temporanee, comprese le linee elettriche e le parti strutturali degli impianti elettrici. Sono, inoltre, lavori di costruzione edile o di ingegneria civile gli scavi ed il montaggio e lo smontaggio di elementi prefabbricati utilizzati per i lavori edili o di ingegneria civile.

### ***Codice Appalti:***

D.Lgs n. 36/2023 - Codice dei contratti pubblici.

### ***Committente:***

Il soggetto per conto del quale viene realizzata l'intera opera edile o di ingegneria civile, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione secondo quanto disposto dagli artt. 88 e ss. del Decreto Sicurezza.

### ***Coordinatore per l'Esecuzione dei Lavori:***

Il soggetto incaricato dal Committente o dal Responsabile dei Lavori tra l'altro, di verificare, con opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei Lavoratori, anche autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento e di verificare altresì l'idoneità del Piano Operativo di Sicurezza, assicurandone la coerenza con il primo.

### ***Coordinatore per la Progettazione:***

Il soggetto, incaricato dal Committente o dal Responsabile dei Lavori, di redigere il Piano di Sicurezza e di Coordinamento e di predisporre un fascicolo contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i Lavoratori.

### ***Datore di Lavoro:***

Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con i Lavoratori o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito i Lavoratori prestano la propria attività, ha la responsabilità, in virtù di apposita delega, dell'organizzazione stessa o dell'Unità Produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

### ***Decreto Sicurezza:***

Il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81-"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

### ***Dirigente:***

Il soggetto che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando sulla stessa.

***DUVRI o Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze:***

Il documento redatto dal Datore di Lavoro committente per ogni attività di costruzione e manutenzione contenente una valutazione dei rischi che indichi le misure per eliminare o, ove ciò non risulti possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze nei contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione.

***DVR o Documento di Valutazione dei Rischi:***

Il documento redatto dal Datore di Lavoro contenente una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa ed i criteri per la suddetta valutazione, l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito di tale valutazione, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, l'indicazione del nominativo del RSPP, del RSL e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio, nonché l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i Lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.

***Fascicolo dell'Opera:***

Il fascicolo predisposto a cura del Coordinatore per la Progettazione, eventualmente modificato nella fase esecutiva in funzione dell'evoluzione dei lavori ed aggiornato a cura del Committente a seguito delle modifiche intervenute in un'opera nel corso della sua esistenza.

***Lavoratori:***

Persone che, così come individuate dal D.Lgs. 81/2008, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di SITIE IMPIANTI S.R.L..

***Linee guida Uni-Inail:***

Le linee guida elaborate dall'UNI e dall'INAIL per la costituzione volontaria da parte delle imprese di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

***Medico Competente:***

Il medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formali e professionali indicati nel Decreto Sicurezza incaricato dal Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi e al fine di effettuare la Sorveglianza Sanitaria ed adempiere tutti gli altri compiti di cui al D.Lgs. 81/2008.

***POS o Piano Operativo di Sicurezza:***

Il documento redatto dal Datore di Lavoro dell'impresa esecutrice, coerentemente con il PSC del singolo Cantiere interessato.

***Preposto:***

Il soggetto che in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei Lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

***Progettisti, Fabbricanti, Fornitori ed Installatori:***

Le persone fisiche o giuridiche che, su affidamento, progettano i luoghi, i posti di lavoro e gli impianti, o producono, forniscono, noleggianno, concedono in uso o installano impianti, macchine o altri mezzi tecnici per SITIE IMPIANTI S.R.L..

***PSC o Piano di Sicurezza e Coordinamento:***

Il documento redatto dal Coordinatore per la Progettazione contenente l'organizzazione e valutazione dei rischi nel Cantiere.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale D -**  
**Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della SSL**

---

pag. 5 di 25

***Rappresentante per la Direzione per i sistemi di gestione:***

Il soggetto cui sono delegate le responsabilità e l'autorità necessarie per:

- a) garantire che i processi dei sistemi di gestione siano attuati e mantenuti operativi;
- b) riferire al vertice aziendale circa le prestazioni dei sistemi di gestione, incluse le necessità di miglioramento;
- c) gestire i rapporti con le parti esterne su argomenti riguardanti i sistemi di gestione (a titolo esemplificativo, l'ente di certificazione, i clienti).

***Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:***

I reati di cui all'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001, ovvero l'omicidio colposo (art. 589 cod. pen) e le lesioni personali gravi o gravissime (art. 590 terzo comma cod. pen.) commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

***Responsabile dei Lavori:***

Il soggetto che può essere incaricato dal Committente ai fini della progettazione, della esecuzione o del controllo dell'esecuzione dell'opera o di una parte della procedura.

***RLS o Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:***

Il soggetto eletto o designato per rappresentare i Lavoratori in relazione agli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro.

***RSPP o Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:***

Il soggetto in possesso delle capacità e dei requisiti professionali indicati nel D.Lgs. 81/2008, designato dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione.

***Sorveglianza Sanitaria:***

L'insieme degli atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei Lavoratori in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali, ed alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

***SPP o Servizio di Prevenzione e Protezione:***

L'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni a SITIE IMPIANTI S.R.L. finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i Lavoratori.

***SSL:***

Salute e Sicurezza dei Lavoratori.

***Unità Produttiva:***

Stabilimento o struttura di SITIE IMPIANTI S.R.L. finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi.

## **1 - LE TIPOLOGIE DEI REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (art. 25-septies del decreto)**

Si provvede di seguito a fornire una breve descrizione dei Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro indicati all'art. 25-septies del Decreto.

Tale articolo, originariamente introdotto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, e successivamente sostituito ai sensi dell'art. 300 del Decreto Sicurezza, prevede l'applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive agli Enti i cui esponenti commettano i reati di cui agli artt. 589 (omicidio colposo) e 590 terzo comma (lesioni personali colpose gravi o gravissime) del codice penale, in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Le fattispecie delittuose inserite all'art. 25-septies riguardano unicamente le ipotesi in cui l'evento sia stato determinato non già da colpa di tipo generico (e dunque per imperizia, imprudenza o negligenza) bensì da "colpa specifica" che richiede che l'evento si verifichi a causa della inosservanza delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

### **• Omicidio colposo (art. 589 cod. pen.)**

Il reato si configura ogni qualvolta un soggetto cagioni per colpa la morte di altro soggetto.

### **• Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 comma 3 cod. pen.)**

Il reato si configura ogni qualvolta un soggetto, in violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, cagioni per colpa ad altro soggetto lesioni gravi o gravissime.

Ai sensi del comma 1 dell'art. 583 cod. pen., la lesione è considerata grave nei seguenti casi:

- 1) se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- 2) se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;
- 3) se la persona offesa è una donna incinta e dal fatto deriva l'acceleramento del parto.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 583 cod. pen., la lesione è considerata invece gravissima se dal fatto deriva:

- 1) una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- 2) la perdita di un senso;
- 3) la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella.

Per entrambe le fattispecie delittuose sopra indicate - ossia omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime - gli Enti sono soggetti ad una sanzione pecuniaria tra 250 e 1000 quote (si consideri a tal riguardo che il valore di ogni quota può essere determinato, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, tra un minimo di 258 e un massimo di 1549 euro).

Perché si venga a configurare la responsabilità amministrativa di SITIE IMPIANTI S.R.L. ai sensi del Decreto, l'art. 5 del Decreto medesimo esige però che i reati siano stati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio (ad esempio in termini di risparmi di costi per la salute e sicurezza sul lavoro).

Nel caso di condanna per uno dei reati sopra indicati, SITIE IMPIANTI S.R.L. potrebbe essere assoggettata anche ad una sanzione interdittiva per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

Tali sanzioni interdittive possono consistere in:

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale D -**  
**Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della SSL**

---

pag. 7 di 25

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

Al fine di garantire l'adozione di un valido presidio avverso la potenziale commissione dei Reati di cui all'art. 25 septies, SITIE IMPIANTI S.R.L. ha deciso di dotarsi della presente Parte Speciale, la quale è stata definita conformemente ai requisiti dello standard ISO 45001, in considerazione della relativa certificazione ottenuta in relazione al sistema di gestione a tutela della salute e sicurezza dei Lavoratori dalla stessa adottato.

Tale Standard, la cui adozione non esime in ogni caso SITIE IMPIANTI S.R.L. e ciascun Esponente Aziendale dal rispetto dei requisiti e dall'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente, individua gli adempimenti essenziali affinché venga predisposta un'adeguata politica aziendale, vengano pianificati obiettivi specifici per il perseguimento della suddetta politica, siano intraprese azioni - migliorative e correttive - per garantire la costante conformità al sistema di gestione adottato in tema di salute e sicurezza dei Lavoratori.

Nella presente Parte Speciale, i comportamenti, le azioni e procedure aziendali cui si fa riferimento si intendono sempre attuati in conformità e seguendo le prescrizioni del suddetto Standard così come adottato da SITIE IMPIANTI S.R.L., a meno che non venga esplicitamente indicato il contrario.

## 2 - AREE A RISCHIO

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, l'attività di analisi dei rischi è stata effettuata sulla base della considerazione che, a differenza delle altre tipologie di reato indicate nel Decreto, ciò che rileva in tale ambito è la mera inosservanza di norme poste a tutela della salute e sicurezza dei Lavoratori da cui discenda l'evento dannoso (morte o lesione) e non l'elemento psicologico del dolo (coscienza e volontà del soggetto agente di cagionare il suddetto evento).

Pertanto, le aree ritenute più specificamente a rischio per SITIE IMPIANTI S.R.L. si ricollegano tutte a tale eventuale inosservanza e risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, le seguenti:

- 1) manutenzione di impianti industriali (elettrici e strumentali) con personale SITIE IMPIANTI S.R.L. o con presenza di manodopera esterna anche con la sovrapposizione di interventi di una o più ditte appaltatrici;
- 2) attività di realizzazione, sviluppo e rinnovo di impianti industriali e di altre infrastrutture connesse a tali impianti, nonché di impianti e apparecchiature funzionali alle predette attività ed ogni altra attività riferita al Cantiere, anche con la sovrapposizione di interventi di una o più ditte appaltatrici;
- 3) attività di costruzione di carpenteria metallica leggera presso l'officina di sede.

Eventuali integrazioni delle Aree a Rischio potranno essere disposte dall'Amministratore Delegato di SITIE IMPIANTI S.R.L. al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi, sentendo, ove necessario, il Presidente.

Con riguardo all'inosservanza delle norme poste a tutela della salute e sicurezza dei Lavoratori, da cui possa discendere l'evento dannoso in una delle Aree a Rischio su indicate, si ritengono particolarmente sensibili le seguenti attività:

- a) determinazione delle politiche di salute e sicurezza sul lavoro volte a definire gli impegni generali assunti da SITIE IMPIANTI S.R.L. per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- b) identificazione e corretta applicazione delle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di sicurezza sul lavoro;
- c) identificazione e valutazione dei rischi per tutte le categorie di Lavoratori, con particolare riferimento a:
  - stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
  - contratti di appalto;
  - valutazione dei rischi delle interferenze;
  - Piani di Sicurezza e Coordinamento, Fascicolo dell'Opera e Piani Operativi di Sicurezza;
- d) fissazione di obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al punto a) ed elaborazione di programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di priorità, tempi ed attribuzione delle rispettive responsabilità - con assegnazione delle necessarie risorse - in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento a:
  - attribuzioni di compiti e doveri;
  - attività del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente;
  - attività di tutti gli altri soggetti su cui ricade la responsabilità dell'attuazione delle misure per la salute e sicurezza dei Lavoratori.
- e) sensibilizzazione della struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione con particolare riferimento a:
  - monitoraggio, periodicità, fruizione e apprendimento;
  - formazione differenziata per soggetti esposti a rischi specifici;

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale D -**  
**Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della SSL**

---

pag. 9 di 25

- f) attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione al fine di assicurare l'efficacia del suddetto sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, in particolare per ciò che concerne:
- misure di mantenimento e miglioramento;
  - gestione, rettifica ed inibizione dei comportamenti posti in violazione delle norme, relativi a provvedimenti disciplinari;
  - coerenza tra attività svolta e competenze possedute;
- g) attuazione delle necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
- h) effettuazione di un periodico riesame da parte della direzione aziendale al fine di valutare l'efficacia ed efficienza del sistema di gestione per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi rispetto sia alla specifica realtà di SITIE IMPIANTI S.R.L. che a eventuali cambiamenti nell'attività.

### **3 - DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE: PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE**

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Esponenti Aziendali, dai Fornitori e Partner di SITIE IMPIANTI S.R.L. nonché, nella misura in cui non rientrano in queste definizioni, dalle figure rilevanti di cui al paragrafo 4.4.1 della presente Parte Speciale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tali Destinatari si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di SITIE IMPIANTI S.R.L. - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- a) fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

- 1) organigramma aziendale.
- 2) CCNL.
- 3) Documento di Valutazione dei Rischi e/o Piano Operativo di Sicurezza con i relativi documenti integrativi per ciascuna Unità Produttiva di SITIE IMPIANTI S.R.L..
- 4) Piano di miglioramento sicurezza e ambiente.
- 5) Manuale Qualità, Ambiente e Sicurezza del lavoro e tutela della salute.
- 6) Procedure ed istruzioni operative adottate da SITIE IMPIANTI S.R.L. in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro che riguardino, a titolo esemplificativo:
  - valutazione dei rischi per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute;
  - gestione della sicurezza del lavoro e della salute;
  - gestione Cantieri e officina di sede;
  - sorveglianza sanitaria per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
  - gestione approvvigionamenti;
  - gestione D.P.I.;
  - visite squadre lavori.
- 7) Codice etico.
- 8) Ogni altra normativa interna adottata da SITIE IMPIANTI S.R.L. in relazione al sistema di SSL o che possa comunque, anche indirettamente, avere riflessi sul medesimo.

Ai Partner, Fornitori, Progettisti, Fabbricanti e Installatori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte di SITIE IMPIANTI S.R.L., la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

La presente Parte Speciale prevede a carico dei Destinatari di cui sopra, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di SITIE IMPIANTI S.R.L. nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, l'espresso divieto di porre in essere,

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale D -**  
**Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della SSL**

---

pag. 11 di 25

promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare fattispecie di Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

## **4 - PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

Al fine di consentire l'attuazione dei principi finalizzati alla protezione della salute e della sicurezza dei Lavoratori e di garantire adeguati presidi nell'ambito delle singole Aree a Rischio, anche e soprattutto attraverso l'espletamento delle attività di cui alle lett. da a) a h), così come individuate al precedente paragrafo 2, si prevedono i seguenti principi procedurali, fermo restando che l'attuazione degli stessi è contenuta nelle procedure aziendali indicate, a titolo esemplificativo, al precedente paragrafo 3.

### **4.1 - Le politiche aziendali in tema di sicurezza**

La politica per la sicurezza e salute sul lavoro adottata da SITIE IMPIANTI S.R.L. deve costituire un riferimento fondamentale per tutti gli Esponenti Aziendali e per tutti coloro che, al di fuori di SITIE IMPIANTI S.R.L., intrattengono rapporti con la stessa.

Tale politica deve essere applicata a tutte le attività svolte da SITIE IMPIANTI S.R.L. e deve porsi come obiettivo quello di enunciare i principi cui si ispira ogni azione aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte all'interno di SITIE IMPIANTI S.R.L., nell'ottica della salute e sicurezza di tutti i Lavoratori.

Sulla base della suddetta politica, SITIE IMPIANTI S.R.L. dovrà pertanto svolgere le proprie attività secondo i seguenti principi:

- responsabilizzazione dell'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro a ciascuno dei Lavoratori nella gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze, al fine di evitare che l'attività di prevenzione venga considerata di competenza esclusiva di alcuni soggetti con conseguente mancanza di partecipazione attiva da parte di taluni Esponenti Aziendali;
- impegno a considerare il sistema di salute e sicurezza come parte integrante della gestione aziendale, la cui conoscibilità deve essere garantita a tutti gli Esponenti Aziendali;
- impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie, valutando l'opportunità di investimenti per nuovi impianti, e considerando in tale valutazione, oltre agli aspetti economico- finanziari, anche gli aspetti di sicurezza e tutela della salute dei Lavoratori;
- impegno a garantire che ciascun Esponente Aziendale, nei limiti delle rispettive attribuzioni, sia sensibilizzato e formato per svolgere i propri compiti nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e sicurezza e ad assumere le proprie responsabilità in materia di SSL;
- impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei Lavoratori, anche attraverso i propri RLS; in particolare, SITIE IMPIANTI S.R.L. definisce modalità adeguate per realizzare il coinvolgimento dei Lavoratori, anche attraverso i propri RLS, per attuare la consultazione preventiva in merito all'individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive nonché riunioni periodiche con gli stessi;
- impegno a promuovere la collaborazione con le Autorità Competenti (es. INAIL, ASL, etc.) al fine di stabilire un efficace canale di comunicazione rivolto al miglioramento continuo delle prestazioni in tema di sicurezza e tutela della salute dei Lavoratori;
- impegno a monitorare in maniera costante la situazione degli infortuni aziendali al fine di garantirne un controllo, individuare le criticità e le relative azioni correttive/formative;
- impegno a mantenere il sistema di gestione per la sicurezza conforme allo Standard ISO 45001 e certificato da un Ente terzo accreditato;
- impegno a definire e diffondere all'interno di SITIE IMPIANTI S.R.L. gli obiettivi di SSL ed i relativi programmi di attuazione;

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale D -**  
**Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della SSL**

---

pag. 13 di 25

- impegno ad un riesame periodico della politica per la salute e sicurezza adottato e del relativo sistema di gestione attuato al fine di garantire la loro costante adeguatezza alla struttura organizzativa di SITIE IMPIANTI S.R.L..

Le politiche aziendali vengono definite, approvate ed emanate dalla Direzione.

La politica è riesaminata annualmente in base ai risultati del monitoraggio del sistema. Il riesame potrà inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario.

#### **4.2 - L'individuazione dei requisiti legali in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Preliminarmente alla definizione degli obiettivi specifici di salute e sicurezza, SITIE IMPIANTI S.R.L. dovrà correttamente identificare i requisiti richiesti in tale ambito da leggi e regolamenti comunitari, nazionali, regionali e locali, anche al fine di garantire una corretta predisposizione ed implementazione del sistema di gestione della salute e sicurezza dei Lavoratori.

A tale scopo, RSPP, coordinato e supportato dal SPP al fine di armonizzare i comportamenti nell'ambito di propria competenza:

- analizza ogni aspetto della salute e sicurezza disciplinato dal legislatore, utilizzando eventuali banche dati esistenti, documenti di associazioni imprenditoriali, sindacali, etc.;
- sulla base dell'attività svolta da ciascuna Unità Produttiva/Cantiere individua le disposizioni normative che interessano SITIE IMPIANTI S.R.L.;
- procede all'individuazione dei requisiti e degli adempimenti derivanti dal rispetto di tali norme applicabili all'attività svolta da SITIE IMPIANTI S.R.L..

#### **4.3 - Il processo di pianificazione**

Al fine di dare attuazione alla politica di cui al paragrafo 4.1, SITIE IMPIANTI S.R.L., nell'ambito del processo di pianificazione degli obiettivi in tema di salute e sicurezza:

- definisce gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o miglioramento del sistema;
- predispone un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del suddetto piano e l'attribuzione dei relativi compiti e responsabilità;
- definisce le risorse, anche economiche, necessarie;
- prevede le modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

#### **4.4 - L'organizzazione del sistema**

##### **4.4.1 - Compiti e responsabilità**

Nella definizione dei compiti organizzativi ed operativi della direzione aziendale, dei Dirigenti, dei Preposti e dei Lavoratori, devono essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di SSL.

Inoltre, devono essere documentati e resi noti a tutti i livelli aziendali i nominativi del RSPP e degli ASPP, degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del Medico Competente.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale D -**  
**Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della SSL**

---

pag. 14 di 25

Si riportano di seguito gli adempimenti che, in attuazione dei principi sopra descritti e della normativa applicabile, sono posti a carico delle figure rilevanti.

***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:

- 1) valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei Lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di Lavoratori esposti a rischi particolari (es. rischi connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi); a tal proposito, nella scelta operata, il Datore di Lavoro dovrà garantire il rispetto degli standard tecnico- strutturali previsti dalla legge;
- 2) elaborare, all'esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi contenente:
  - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
  - l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della suddetta valutazione dei rischi;
  - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
  - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
  - l'indicazione del nominativo del RSPP, del/i RLS e del Medico Competente che abbiano partecipato alla valutazione del rischio;
  - l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i Lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.

L'attività di valutazione e di redazione del documento deve essere compiuta in collaborazione con il RSPP e con il Medico Competente. 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;

- 3) designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione.

Al Datore di Lavoro sono attribuiti numerosi altri compiti dallo stesso delegabili a soggetti qualificati. Tali compiti, previsti dal Decreto Sicurezza, riguardano, tra l'altro, il potere di:

- a) nominare il Medico Competente per l'effettuazione della Sorveglianza Sanitaria;
- b) designare preventivamente i Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze;
- c) fornire ai Lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il RSPP ed il Medico Competente;
- d) prendere le misure appropriate affinché soltanto i Lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- e) adempiere agli obblighi di informazione, formazione ed addestramento di cui al successivo paragrafo 4.4.2;
- f) comunicare all'Inail o all'Ipsema, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- g) convocare la riunione periodica di cui all'art. 35 del Decreto Sicurezza;

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale D -**  
**Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della SSL**

---

pag. 15 di 25

- h) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- i) prevedere un adeguato sistema di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle misure di sicurezza da parte dei Lavoratori, individuando all'interno della propria Unità Produttiva specifiche figure a ciò deputate.

In relazione a tali compiti, ed a ogni altro compito affidato al Datore di Lavoro che possa essere da questi delegato ai sensi del Decreto Sicurezza, la suddetta delega, cui deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Al fine di garantire l'attuazione di un modello di sicurezza aziendale sinergico e partecipativo, il Datore di Lavoro fornisce al Servizio di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente informazioni in merito a:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali.

***Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)***

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro si avvale del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi professionali che provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- a elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive a seguito della valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure;
- a elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei Lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del Decreto Sicurezza;
- a fornire ai Lavoratori ogni informazione in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che si renda necessaria.

***Il Medico Competente***

Il Medico Competente provvede tra l'altro a:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della Sorveglianza Sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei Lavoratori, all'attività di formazione ed informazione nei loro confronti, per la parte di competenza, e

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale D -**  
**Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della SSL**

---

pag. 16 di 25

all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;

- programmare ed effettuare la Sorveglianza Sanitaria;
- istituire, aggiornare e custodire sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria e di rischio per ognuno dei Lavoratori sottoposto a Sorveglianza Sanitaria;
- fornire informazioni ai Lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informandoli sui relativi risultati;
- comunicare per iscritto in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 del Decreto Sicurezza i risultati anonimi collettivi della Sorveglianza Sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei Lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa in base alla valutazione di rischi;
- partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei Lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della Sorveglianza Sanitaria.

***Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)***

È il soggetto eletto o designato, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i Lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Riceve, a cura del Datore di Lavoro o di un suo delegato, la prevista formazione specifica in materia di salute e sicurezza.

Tra l'altro, 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, degli ASPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso e del Medico Competente;
- 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 dei DUVRI.

Il RLS dispone del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli; non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

***Il Committente***

Il Committente tra l'altro:

- si attiene, nella fase di progettazione dell'opera ed in particolare al momento delle scelte tecniche, nell'esecuzione del progetto e dell'organizzazione del Cantiere, ai principi e alle misure generali di tutela di cui all'articolo 15 del Decreto Sicurezza (misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori);
- prevede nel progetto, al fine di permettere la pianificazione dell'esecuzione in condizioni di sicurezza dei lavori o delle fasi di lavoro che si debbono svolgere simultaneamente o successivamente tra loro, la durata di tali lavori o fasi di lavoro;

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale D -**  
**Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della SSL**

---

pag. 17 di 25

- valuta, nella fase di progettazione dell'opera il Piano di Sicurezza e Coordinamento e il Fascicolo dell'Opera;
- designa il Coordinatore per la Progettazione ed il Coordinatore per l'Esecuzione nei Cantieri in cui sia prevista la presenza di più imprese esecutrici;
- verifica l'idoneità tecnico-professionale delle imprese esecutrici e dei Lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato.

Il Committente è esonerato dalle responsabilità connesse all'adempimento degli obblighi limitatamente all'incarico conferito al Responsabile dei Lavori (purché l'incarico risulti comunque attribuito a persona capace e competente).

***Il Responsabile dei Lavori***

E' il soggetto che può essere incaricato dal Committente ai fini della progettazione, della esecuzione o del controllo dell'esecuzione dell'opera o di una parte della procedura.

***Il Coordinatore per la Progettazione***

Tra l'altro, il Coordinatore per la Progettazione:

- redige, durante la fase di progettazione dell'opera e comunque prima della richiesta di presentazione delle offerte, il Piano di Sicurezza e Coordinamento;
- predispone il Fascicolo dell'Opera.

***Il Coordinatore per l'Esecuzione dei Lavori***

Tra l'altro, il Coordinatore per l'Esecuzione:

- verifica, con opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione da parte delle imprese esecutrici e dei Lavoratori autonomi, delle disposizioni di loro pertinenza contenute nel PSC e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro;
- verifica l'idoneità del POS, assicurandone la coerenza con il PSC, adegua il PSC ed il Fascicolo dell'Opera in relazione all'evoluzione dei lavori e alle eventuali modifiche intervenute, valutando le proposte delle imprese esecutrici dirette a migliorare la sicurezza in Cantiere, verifica che le imprese esecutrici adeguino, se necessario, i rispettivi POS;
- organizza tra i Datori di Lavoro, ivi compresi i Lavoratori autonomi, la cooperazione ed il coordinamento delle attività nonché la loro reciproca informazione;
- verifica l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra gli RLS finalizzato al miglioramento della sicurezza in Cantiere;
- segnala al Committente e al Responsabile dei Lavori l'eventuale inosservanza di disposizioni del Decreto Sicurezza in tema di rispetto delle misure generali di tutela e di prescrizioni del PSC e propone la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle imprese o dei Lavoratori autonomi dal Cantiere o la risoluzione del contratto;
- sospende, in caso di pericolo grave ed imminente, direttamente riscontrato, le singole lavorazioni fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle imprese interessate;
- segnala al RSPP la sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle azioni di recupero prescritte dal Committente.

***I Lavoratori***

È cura di ciascuno dei Lavoratori 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 in particolare:

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale D -**  
**Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della SSL**

---

pag. 18 di 25

- 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 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;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- 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.

I Lavoratori di aziende che svolgono per SITIE IMPIANTI S.R.L. attività in regime di appalto e subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento.

***Progettisti, Fabbricanti, Fornitori e Installatori***

I Progettisti dei luoghi, dei posti di lavoro e degli impianti sono tenuti al rispetto dei principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e sono tenuti altresì ad avvalersi di macchinari nonché dispositivi di protezione rispondenti ai requisiti essenziali di sicurezza previsti nelle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

I Fabbricanti ed i Fornitori vendono, noleggiando e concedono in uso attrezzature, impianti e dispositivi di protezione individuale rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di omologazione di prodotto.

Gli Installatori e montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici, per la parte di loro competenza devono attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti.

#### **4.4.2 - Informazione, formazione e addestramento**

***Informazione***

L'informazione che SITIE IMPIANTI S.R.L., anche attraverso ciascun cantiere, destina al personale aziendale deve essere facilmente comprensibile e deve consentire agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito a:

- a) le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente al sistema SSL adottato da SITIE IMPIANTI S.R.L.;
- b) il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità con la politica aziendale e le procedure di cui rispettivamente ai paragrafi 4.1 e 3 e ogni altra prescrizione relativa al sistema di SSL adottato da SITIE IMPIANTI S.R.L., nonché ai principi indicati nella presente Parte Speciale di loro pertinenza.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale D -**  
**Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della SSL**

---

pag. 19 di 25

Ciò premesso, SITIE IMPIANTI S.R.L., in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità e capacità e dei rischi cui è esposto ciascun Esponente Aziendale, fornisce, tra l'altro, adeguata informazione ai Lavoratori sulle seguenti tematiche:

- 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;
- procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- Servizio di Prevenzione e Protezione: nominativi del RSPP, degli ASPP e del Medico Competente.

Inoltre, il servizio SPP organizza periodici incontri tra le Unità Produttive/funzioni aziendali preposte alla sicurezza sul lavoro.

In merito alle attività di sicurezza che determinano l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza sono consultati preventivamente e tempestivamente.

Di tutta l'attività di informazione sopra descritta viene data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione.

#### ***Formazione ed Addestramento***

SITIE IMPIANTI S.R.L. fornisce adeguata formazione a tutti i Lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro e il contenuto della stessa, secondo le previsioni del Decreto Sicurezza sono facilmente comprensibili e consentono di acquisire le conoscenze e competenze necessarie.

A tal proposito si specifica che:

- il RSPP ed eventualmente il Medico Competente, debbono partecipare alla stesura del piano di formazione;
- la formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione dell'apprendimento;
- la formazione deve essere adeguata ai rischi della mansione cui ognuno dei Lavoratori è in concreto assegnato;
- ognuno dei Lavoratori deve essere sottoposto a tutte quelle azioni formative rese obbligatorie dalle normative di legge quali, ad esempio:
  - uso delle attrezzature di lavoro;
  - uso dei dispositivi di protezione individuale;
  - movimentazione manuale di carichi;
  - uso dei videoterminali;
  - segnaletica visuale, gestuale, vocale, luminosa e sonora e su ogni altro argomento che, di volta in volta, venga considerato necessario per il raggiungimento degli obiettivi aziendali in tema di SSL.
- i Lavoratori che cambiano mansione e quelli trasferiti devono fruire di formazione specifica, preventiva e/o aggiuntiva, ove necessario, per il nuovo incarico;
- gli addetti a specifici compiti in materia di emergenza (es. addetti alla prevenzione incendi ed evacuazione e pronto soccorso) devono ricevere specifica formazione;
- devono essere effettuate 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);
- i neo assunti - in assenza di pregressa esperienza professionale/lavorativa e di adeguata qualificazione - non possono essere adibiti in autonomia ad attività operativa ritenuta più a rischio infortuni se non dopo l'acquisizione di un grado di professionalità idoneo allo svolgimento della stessa mediante adeguata formazione e l'acquisizione di qualifiche specifiche.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale D -**  
**Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della SSL**

---

pag. 20 di 25

Di tutta l'attività di formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione, e laddove previsto, deve essere ripetuta periodicamente.

#### **4.4.3 - Comunicazione, flusso informativo e cooperazione**

Al fine di dare maggior efficacia al sistema organizzativo adottato per la gestione della sicurezza e quindi alla prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, SITIE IMPIANTI S.R.L. si organizza per garantire un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i Lavoratori.

A tal proposito SITIE IMPIANTI S.R.L. adotta un sistema di comunicazione interna che prevede due differenti tipologie di flussi informativi:

a) dal basso verso l'alto

Il flusso dal basso verso l'alto è garantito da SITIE IMPIANTI S.R.L. attraverso incontri con i lavoratori e gli RLS per acquisire le eventuali segnalazioni che danno la possibilità di effettuare osservazioni, proposte ed esigenze di migioria inerenti alla gestione della sicurezza in ambito aziendale;

b) dall'alto verso il basso

Il flusso dall'alto verso il basso ha lo scopo di diffondere a tutti i Lavoratori la conoscenza del sistema adottato da SITIE IMPIANTI S.R.L. per la gestione della sicurezza nel luogo di lavoro.

A tale scopo SITIE IMPIANTI S.R.L. garantisce agli Esponenti Aziendali un'adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati da diffondere internamente (a mezzo stampa o email) e l'organizzazione di incontri periodici che abbiano ad oggetto:

- nuovi rischi in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori;
- modifiche nella struttura organizzativa adottata per la gestione della salute e sicurezza dei Lavoratori;
- contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione della sicurezza e salute dei Lavoratori;
- ogni altro aspetto inerente alla salute e alla sicurezza dei Lavoratori.

#### **4.4.4 - Comunicazioni verso e dalla Direzione (o delegati sicurezza)**

RSPP comunica formalmente le anomalie/mancanze riscontrate alle Direzione aziendale e/o ai Delegati in materia di prevenzione della sicurezza attraverso relazioni scritte e comunicazioni email.

La tracciabilità delle decisioni aziendali è formalizzata nelle risposte alle suddette email, attraverso il verbale di Riunione annuale del Servizio Prevenzione e Protezione, nelle Sezioni dedicate agli interventi di miglioramento nei Documenti di valutazione dei rischi e nella sezione Obiettivi, piani e programmi di miglioramento elaborata annualmente in sede di Riesame della Direzione (ISO 45001).

Copia della suddetta documentazione è conservata a tempo indeterminato.

#### **4.4.5 - Documentazione**

Al fine di contribuire all'implementazione e al costante monitoraggio del sistema adottato per garantire la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, SITIE IMPIANTI S.R.L. assicura che vengano adeguatamente conservati, sia su supporto informatico che cartaceo, e aggiornati i seguenti documenti:

- la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita, aggiornata e custodita dal Medico Competente;
- il registro degli infortuni da predisporre per ogni provincia;

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale D -**  
**Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della SSL**

---

pag. 21 di 25

- il registro degli esposti, eventualmente da predisporre nell'ipotesi di esposizione ad agenti cancerogeni o mutageni;
- il Documento di Valutazione dei Rischi in cui è indicata la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi ed è contenuto il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento;
- la documentazione contratti: Piano di Sicurezza e Coordinamento; verbali di coordinamento relativi alla verifica dell'applicazione da parte delle imprese esecutrici delle disposizioni contenute nel PSC; Piani Operativi di Sicurezza.

SITIE IMPIANTI S.R.L. è altresì chiamata ad assicurare che:

- il Responsabile e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP e ASPP), il Medico Competente, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso, nonché gli eventuali delegati, vengano nominati formalmente;
- venga data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate dal Medico Competente ed, eventualmente, dal RSPP;
- venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;
- venga conservata la documentazione inerente a regolamenti ed accordi aziendali;
- vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale;
- venga conservata ogni procedura adottata da SITIE IMPIANTI S.R.L. per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- tutta la documentazione relativa alle attività di cui al paragrafo 4.4.2 (Informazione, formazione e addestramento) venga conservata a cura del RSPP e messa a disposizione per i controlli.

Con riguardo alle procedure aziendali, così come individuate a titolo esemplificativo al precedente paragrafo 3, SITIE IMPIANTI S.R.L. ne assicura un costante monitoraggio, assicurando una revisione ed un riesame delle stesse in particolare laddove si verifichi un incidente o un'emergenza, tenendo conto tra l'altro delle segnalazioni ricevute dai Lavoratori.

#### **4.4.6 - Monitoraggio e Riesame**

##### ***Monitoraggio***

SITIE IMPIANTI S.R.L., al fine di garantire l'efficienza del sistema adottato per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, predispone un piano di monitoraggio dello stesso.

A tale scopo:

- assicura un costante monitoraggio delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicura un costante monitoraggio dell'adeguatezza e della funzionalità del sistema di gestione della salute e della sicurezza a raggiungere gli obiettivi prefissati e della sua corretta applicazione;
- compie approfondita analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

SITIE IMPIANTI S.R.L. prevede che laddove il monitoraggio abbia ad oggetto aspetti che richiedono competenze specifiche, lo stesso sia affidato a competenti risorse esterne.

SITIE IMPIANTI S.R.L. assicura che vengano tempestivamente posti in essere gli eventuali interventi correttivi secondo quanto previsto dalle specifiche procedure.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale D -**  
**Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della SSL**

---

pag. 22 di 25

### ***Riesame***

Al termine dell'attività di monitoraggio, il sistema adottato da SITIE IMPIANTI S.R.L. per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame almeno annuale da parte del Rappresentante per la Direzione per i sistemi di gestione, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il riesame del sistema potrà essere determinato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, da:

- risultati degli audit interni ed esterni;
- lo stato delle azioni correttive e preventive intraprese;
- le azioni da intraprendere a seguito dei precedenti riesami effettuati;
- i cambiamenti di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali e per la sicurezza del lavoro e la tutela della salute;
- circostanze rilevanti emerse nel corso delle "riunioni periodiche" di cui all'art. 35 del Decreto Sicurezza.

Gli esiti di tale attività di riesame, in un'ottica di costante miglioramento del sistema di SSL adottato, potranno determinare delle variazioni a:

- politiche e pianificazione degli obiettivi di cui ai precedenti paragrafi 4.1 e 4.3;
- struttura organizzativa adottata da SITIE IMPIANTI S.R.L. in tema di salute e sicurezza;
- ogni altro elemento rilevante del sistema di gestione SSL.

Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

## **4.5 - I contratti di appalto**

Nei contratti di appalto intesi come contratto di appalto d'opera, di servizi o contratto d'opera o di somministrazione devono essere osservati i principi di seguito indicati.

Relativamente agli appalti soggetti alla normativa di cui all'art. 26 del Decreto Sicurezza, gli adempimenti previsti in capo al Datore di Lavoro, in conformità alle procedure aziendali, sono i seguenti:

- la verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto;
- la messa a disposizione degli appaltatori di informazioni dettagliate circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i Lavoratori, attraverso un costante scambio di informazioni con i datori di lavoro delle imprese appaltatrici anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Datore di Lavoro committente, qualora siano presenti interferenze, promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui ai punti precedenti elaborando un Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze nel quale siano indicate le misure adottate per eliminare o, laddove non sia possibile, per ridurre al minimo le interferenze. Tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera, già in fase di procedura di affidamento. Il documento può essere eventualmente aggiornato all'atto della consegna delle aree.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale D -**  
**Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della SSL**

---

pag. 23 di 25

Nei contratti di somministrazione (art. 1559 e.e), di appalto (art. 1655 c. c.) e di subappalto (art. 1656 e.e), devono essere specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto. A tali dati possono accedere, su richiesta, il RLS e le organizzazioni sindacali dei Lavoratori.

#### **4.6 - Contratti**

Nei contratti con i Partner, con i Fornitori e con i Progettisti, i Fabbricanti e gli Installatori è contenuta apposita clausola che richiami il rispetto del Codice Etico e dei principi di prevenzione.

## 5 - ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANO DI VIGILANZA

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati di cui all'art. 25 septies del Decreto sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati di cui all'art. 25 septies del Decreto. Con riferimento a tale punto l'OdV -avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti di SITIE IMPIANTI S.R.L. eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- proporre e collaborare alla predisposizione delle istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio individuate nella presente Parte Speciale. 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:

- a) partecipare agli incontri organizzati da SITIE IMPIANTI S.R.L. tra le funzioni preposte alla sicurezza valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- b) incontrare trimestralmente il RSPP Aziendale;
- c) accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

SITIE IMPIANTI S.R.L. istituisce a favore dell'OdV flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio degli infortuni, delle criticità nonché notizie di eventuali malattie professionali accertate o presunte.

Di seguito si elencano taluni flussi informativi da indirizzare all'Organismo di Vigilanza:

FLUSSO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	FREQUENZA
Infortuni sul lavoro dei dipendenti SITIE Impianti S.r.l., verifiche e verbali dell'Ispettorato del Lavoro/ASL competenti, eventuali richieste/azioni di rivalsa ed azioni intraprese, contestazioni di autorità pubbliche in materia di leggi sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	RSPP per Infortuni sul lavoro, verifiche e verbali della /ASL competenti e per eventuali richieste/azioni di rivalsa ed azioni intraprese, contestazioni di autorità pubbliche in materia di leggi sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro non di competenza della Ministero della Salute	Ad evento
Aggiornamenti del documento di valutazione dei rischi tenuto ai sensi dell'art. 28 del d.lgs 81/2008	RSPP	Ad evento
Sistema di deleghe per la sicurezza	Rappresentante della Direzione	Ad evento

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale D -**  
**Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della SSL**

pag. 25 di 25

FLUSSO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	FREQUENZA
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 (art. 30 comma 4, D.Lgs. 81/2008)	RSPP per la parte del DVR RGS degli uffici e dei siti operativi	Ad evento
Segnalazioni da parte dell'RLS oltre i verbali delle riunioni periodiche previste dall'art. 35 comma 4, D.Lgs. 81/2008	RSPP per la parte degli uffici e dei siti operativi	Ad evento
Rapporti di audit	HSE Manager	Relazioni periodiche in occasione degli Incontri OdV
Rapporti e non conformità rilevate dall'Ente Certificatore	HSE Manager	Relazione dopo la visita dell'Ente e presentazione in occasione dell'incontro successivo OdV
Azioni preventive / Azioni correttive	HSE Manager	Relazione periodiche in occasione degli Incontri OdV
Registrazioni previste dal SGS	HSE Manager	Relazione periodiche in occasione degli Incontri OdV
Registrazioni di near misses	HSE Manager	Relazione periodiche in occasione degli Incontri OdV
Infortuni / near miss Appaltatori /Lavoratori autonomi.	HSE Manager	Relazione periodiche in occasione degli Incontri OdV, nel caso di infortuni con prognosi > 40 gg la comunicazione dovrà essere immediata

Prima degli incontri periodici il RGS metterà a disposizione un documento con i seguenti argomenti:

- Evidenze provenienti dagli Audit interni e rispetto del Piano di Verifica
- Prove di evacuazione e rispetto del Piano di evacuazione
- Evidenza della formazione erogata nel rispetto dell'Accordo Stato Regioni
- Riepilogo delle segnalazioni di pericolo
- Evidenza degli infortuni occorsi presso gli appaltatori e subappaltatori
- Resoconto di Riunioni periodiche da parte del Medico competente, RSPP (sopralluoghi, Riunione periodica annuale)
- Incontri con Responsabili interni

Sarà cura del RSPP informare l'OdV delle azioni correttive opportune.

L'OdV, nell'espletamento delle attività di cui sopra, può avvalersi di tutte le risorse competenti nell'ambito di SITIE IMPIANTI S.R.L. (ad esempio: il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; il Medico Competente; gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e primo soccorso).

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**D.Lgs. 231/01**

**PARTE SPECIALE E**

**Altri Reati**

**- INIDCE -**

<b><u>1</u></b>	<b><u>LE TIPOLOGIE DEI REATI.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b>1.1</b>	<b>LE TIPOLOGIE DEI REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>I DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24-TER D.LGS. 231/01).....</b>	<b>5</b>
<b>1.3</b>	<b>REATI DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO .....</b>	<b>8</b>
1.3.1	DELITTI PREVISTI DAL CODICE PENALE.....	8
<b>1.4</b>	<b>REATI DI RICICLAGGIO (ART. 25- OCTIES DEL D.LGS. 231/01) .....</b>	<b>12</b>
<b>1.5</b>	<b>I REATI TRANSAZIONALI E DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA .....</b>	<b>132</b>
<b>1.6</b>	<b>REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI .....</b>	<b>15</b>
<b>1.7</b>	<b>INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA.....</b>	<b>16</b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>AREE A RISCHIO, FUNZIONI COINVOLTE, MISURE INTRAPRESE.....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b>2.1</b>	<b>REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE .....</b>	<b>17</b>
2.1.1	VERIFICA, PRODUZIONE E GESTIONE DEL MATERIALE AUDIOVISIVO/EDITORIALE/FOTOGRAFICO ACQUISTATO NOLEGGIATO/PRODOTTO.....	17
2.1.2	ORGANIZZAZIONE/PROMOZIONE DI VIAGGI PER DIPENDENTI O PARTNER COMMERCIALI.....	17
<b>2.2</b>	<b>CRIMINALITÀ ORGANIZZATA .....</b>	<b>18</b>
2.2.1	GESTIONE RAPPORTI CON FORNITORI PARTNER E CLIENTI.....	18
<b>2.3</b>	<b>REATI DI TERRORISMO, TRANSAZIONALI, RICICLAGGIO E RICETTAZIONE.....</b>	<b>18</b>
2.3.1	SINGOLE OPERAZIONI A RISCHIO.....	19
2.3.2	APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI.....	19
2.3.3	CONSULENZE/CONTRATTI COLLABORATORI ESTERNI.....	20
2.3.4	ASSUNZIONE DI PERSONALE.....	21
2.3.5	TRANSAZIONI FINANZIARIE (INVESTIMENTI, VERSAMENTO/INCASSO ASSEGNI, RITIRO CONTANTE, GESTIONE PICCOLA CASSA, ALTRI PAGAMENTI E TRANSAZIONI) .....	21
2.3.6	GESTIONE DI AGENTI.....	23
2.3.7	VENDITA DI BENI E SERVIZI .....	23
2.3.8	REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI.....	23
2.3.9	APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI.....	24
<b><u>3</u></b>	<b><u>DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE.....</u></b>	<b><u>28</u></b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ODV .....</u></b>	<b><u>31</u></b>
<b>4.1</b>	<b>REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE .....</b>	<b>31</b>
<b>4.2</b>	<b>REATI DI CRIMINALTA' ORGANIZZATA.....</b>	<b>31</b>
<b>4.3</b>	<b>REATI DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO .....</b>	<b>31</b>
<b>4.4</b>	<b>REATI DI RICICLAGGIO .....</b>	<b>32</b>
<b>4.5</b>	<b>REATI TRANSAZIONALI E DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA .....</b>	<b>32</b>
<b>4.6</b>	<b>REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI .....</b>	<b>30</b>
<b>4.7</b>	<b>INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA.....</b>	<b>31</b>

## **1 LE TIPOLOGIE DEI REATI**

Nella presente *Parte Speciale E - Altri Reati* si vengono a descrivere altre aree di rischio minori rispetto a quelle delle precedenti Parti speciali.

In particolare si analizzeranno:

- Reati contro la personalità individuale;
- Reati di Criminalità Organizzata;
- Reati di Riciclaggio;
- Reati di Terrorismo;
- Reati di Ricettazione;
- Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

### **1.1 LE TIPOLOGIE DEI REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

L'art. 25 -quinqües del Decreto prevede l'applicazione delle relative sanzioni agli Enti i cui esponenti commettano reati contro la personalità individuale (se l'Ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati considerati dalla presente Parte Speciale, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività).

#### **1.1.1.1 Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque eserciti su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduca o mantenga una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento.

La riduzione o il mantenimento nello stato di soggezione ha luogo quando la condotta venga attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

#### **1.1.1.2 Prostituzione minorile (art. 600-bis cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque induca alla prostituzione una persona di età inferiore agli anni diciotto ovvero ne favorisca o sfrutti la prostituzione.

#### **1.1.1.3 Pornografia minorile (art. 600-ter cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque sfrutti minori degli anni diciotto al fine di realizzare esibizioni pornografiche o di produrre materiale pornografico ovvero chiunque faccia commercio del materiale pornografico di cui al primo comma.

La fattispecie punisce anche chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al primo e al secondo comma, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisca, divulghi o pubblicizzi il materiale pornografico di cui al primo comma, ovvero distribuisca o divulghi notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto; ovvero chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui ai commi primo, secondo e terzo, consapevolmente ceda ad altri, anche a titolo gratuito, materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni diciotto.

**1.1.1.4 Detenzione di materiale pornografico ed iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile**  
**(art. 600-quater, 600-quater1, 600-quinques cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, al di fuori delle ipotesi previste nell'articolo 600-ter cod. pen., consapevolmente si procuri o disponga di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni diciotto. Tale materiale può consistere anche in immagini virtuali, intendendosi per tali quelle realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali

Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinques cod.pen.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque organizzi o propagandi viaggi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione a danno di minori o comunque comprendenti tale attività.

**1.1.1.5 Tratta di persone**  
**(art. 601 cod.pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque commetta tratta di persona che si trova nelle condizioni di cui all'articolo 600 cod. pen. ovvero, al fine di commettere i delitti di cui al medesimo articolo, la induca mediante inganno o la costringa mediante violenza, minaccia, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante promessa o dazione di somme di denaro o di altri vantaggi alla persona che su di essa ha autorità, a fare ingresso o a soggiornare o a uscire dal territorio dello Stato o a trasferirsi al suo interno.

**1.1.1.6 Acquisto e alienazione di schiavi**  
**(art. 602 cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo 601 cod. pen., acquisti o alieni o ceda una persona che si trova in una delle condizioni di cui all'articolo 600 cod. pen.

Per quanto attiene ai reati sopra considerati, va tenuto presente che possono essere ritenuti responsabili degli stessi non solo i soggetti che direttamente realizzino le fattispecie criminose, ma anche i soggetti che consapevolmente agevolino, anche solo finanziariamente, la medesima condotta.

Di conseguenza, potrebbero rientrare nell'ipotesi di reato sopra considerate, le eventuali erogazioni di risorse economiche in favore di soggetti terzi, effettuate da parte dell'Ente con la consapevolezza che le erogazioni stesse possano essere utilizzate da tali soggetti per finalità criminose.

**1.1.1.7 Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**  
**(art. 603 bis cod.pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque:

1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;

2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;

2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;

3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;

4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Costituiscono aggravante di reato:

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

## **1.2 I DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (art. 24-ter D.Lgs. 231/01)**

L' articolo 24-ter del Decreto, "Delitti di criminalità organizzata", contempla le seguenti ipotesi di reato:

- 1- delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 D.Lgs. 286/1998 (Art. 416, sesto comma c p);
- 2- associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-bis c.p.);
- 3- scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416 ter c.p.);
- 4- sequestro di persona a scopo di estorsione (Art. 630 c.p.);
- 5- associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 DPR 309/90)
- 6- associazione per delinquere (Art. 416, ad eccezione sesto comma, c.p.);
- 7- delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (Art. 407 comma 2 lettera a) c.p.p)

Per i reati da 1 a 5 è prevista la sanzione pecuniaria da 400 a 1.000 quote, nonché le sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2 del Decreto, non inferiore ad 1 anno.

Per i reati da 6 a 7 è prevista la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote, le sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2 del Decreto, non inferiore ad 1 anno.

Infine, l'art. 24-ter stabilisce che se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati precedentemente indicati, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

### **1.2.1.1 Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)**

Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni. Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni

I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie si applica la reclusione da cinque a quindici anni. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601-bis e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, nonché agli articoli 22, commi 3 e 4, e 22-bis, comma 1, della legge 1 aprile 1999, n. 91, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma [c.p. 600-sexies] 4.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609-quater, 609-quinquies, 609-octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609-undecies, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma 5.

### **1.2.1.2 Associazione di tipo mafioso** **(art. 416-bis. c.p.)**

Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da sette a quindici anni.

Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni.

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgano della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da dodici a venti anni nei casi previsti dal primo comma e da quindici a ventisei anni nei casi previsti dal secondo comma.

L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà.

Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra, alla 'ndrangheta e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

### **1.2.1.3 Scambio elettorale politico-mafioso** **(art. 416-ter c.p.)**

Chiunque accetta, direttamente o a mezzo di intermediari, la promessa di procurare voti da parte di soggetti appartenenti alle associazioni di cui all'articolo 416-bis o mediante le modalità di cui al terzo comma dell'articolo 416-bis in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di qualunque altra utilità o in cambio della disponibilità a soddisfare gli interessi o le esigenze dell'associazione mafiosa è punito con la pena stabilita nel primo comma dell'articolo 416-bis.

La stessa pena si applica a chi promette, direttamente o a mezzo di intermediari, di procurare voti nei casi di cui al primo comma.

Se colui che ha accettato la promessa di voti, a seguito dell'accordo di cui al primo comma, è risultato eletto nella relativa consultazione elettorale, si applica la pena prevista dal primo comma dell'articolo 416-bis aumentata della metà.

In caso di condanna per i reati di cui al presente articolo, consegue sempre l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

**1.2.1.4 Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione**  
**(art. 630 c.p.)**

Chiunque sequestra una persona allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto come prezzo della liberazione, è punito con la reclusione da venticinque a trenta anni.

Se dal sequestro deriva comunque la morte, quale conseguenza non voluta dal reo, della persona sequestrata, il colpevole è punito con la reclusione di anni trenta.

Se il colpevole cagiona la morte del sequestrato si applica la pena dell'ergastolo.

Al concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera in modo che il soggetto passivo riacquisti la libertà, senza che tale risultato sia conseguenza del prezzo della liberazione, si applicano le pene previste dall'articolo 605. Se tuttavia il soggetto passivo muore, in conseguenza del sequestro, dopo la liberazione, la pena è della reclusione da sei a quindici anni.

Nei confronti del concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera, al di fuori del caso previsto dal comma precedente, per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori ovvero aiuta concretamente l'autorità di polizia o l'autorità giudiziaria nella raccolta di prove decisive per l'individuazione o la cattura dei concorrenti, la pena dell'ergastolo è sostituita da quella della reclusione da dodici a venti anni e le altre pene sono diminuite da un terzo a due terzi.

Quando ricorre una circostanza attenuante, alla pena prevista dal secondo comma è sostituita la reclusione da venti a ventiquattro anni; alla pena prevista dal terzo comma è sostituita la reclusione da ventiquattro a trenta anni. Se concorrono più circostanze attenuanti, la pena da applicare per effetto delle diminuzioni non può essere inferiore a dieci anni; nell'ipotesi prevista dal secondo comma, ed a quindici anni, nell'ipotesi prevista dal terzo comma.

I limiti di pena preveduti nel comma precedente possono essere superati allorché ricorrono le circostanze attenuanti di cui al quinto comma del presente articolo.

**1.2.1.5 Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope**  
**(art. 74. D.P.R. 309/1990)**

- 1) Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 70, commi 4, 6 e 10, escluse le operazioni relative alle sostanze di cui alla categoria III dell'allegato I al regolamento (CE) n. 273/2004 e dell'allegato al regolamento (CE) n. 111/2005, ovvero dall'art. 73, chi promuove, costituisce, dirige, organizza o finanzia l'associazione è punito per ciò solo con la reclusione non inferiore a venti anni.
- 2) Chi partecipa all'associazione è punito con la reclusione non inferiore a dieci anni.
- 3) La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più o se tra i partecipanti vi sono persone dedite all'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope.
- 4) Se l'associazione è armata la pena, nei casi indicati dai commi 1 e 3, non può essere inferiore a ventiquattro anni di reclusione e, nel caso previsto dal comma 2, a dodici anni di reclusione. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità di armi o materie esplodenti, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.
- 5) La pena è aumentata se ricorre la circostanza di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 80.
- 6) Se l'associazione è costituita per commettere i fatti descritti dal comma 5 dell'articolo 73, si applicano il primo e il secondo comma dell'articolo 416 del codice penale.
- 7) Le pene previste dai commi da 1 a 6 sono diminuite dalla metà a due terzi per chi si sia efficacemente adoperato per assicurare le prove del reato o per sottrarre all'associazione risorse decisive per la commissione dei delitti.
- 8) Nei confronti del condannato è ordinata la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e dei beni che ne sono il profitto o il prodotto, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero quando essa non è possibile, la confisca di beni di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto.

- 9) Quando in leggi e decreti è richiamato il reato previsto dall'articolo 75 della legge 22 dicembre 1975, n. 685, abrogato dall'articolo 38, comma 1, della legge 26 giugno 1990, n. 162, il richiamo si intende riferito al presente articolo.

### **1.3 Reati di TERRORISMO e di EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (art. 25 – quater D.Lgs. 231/01)**

#### **1.3.1 DELITTI PREVISTI DAL CODICE PENALE**

##### **1.3.1.1 Associazioni sovversive** **(art. 270 cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque nel territorio dello Stato promuova, costituisca, organizzi o diriga associazioni dirette o idonee a sovvertire violentemente gli ordinamenti economici o sociali costituiti nello Stato ovvero a sopprimere violentemente l'ordinamento politico e giuridico della società.

##### **1.3.1.2 Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordinamento democratico** **(art. 270-bis cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque promuova, costituisca, organizzi, diriga o finanzi associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Ai fini della legge penale, la finalità di terrorismo ricorre anche quando gli atti di violenza siano rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione e un organismo internazionale.

##### **1.3.1.3 Assistenza agli associati** **(art. 270-ter cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento, dia rifugio o fornisca vitto, ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano alle associazioni indicate nei precedenti articoli 270 e 270-bis cod. pen.. Non è punibile chi commette il fatto in favore di un prossimo congiunto.

##### **1.3.1.4 Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale** **(art. 270-quater cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi di cui all'articolo 270-bis, arruoli una o più persone per il compimento di atti di violenza ovvero di sabotaggio di servizi pubblici essenziali, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione o un organismo internazionale.

##### **1.3.1.5 Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo** **(art. 270-quater1 cod. pen.)**

Tale fattispecie di reato si configura nei confronti di chiunque, fuori dai casi di cui agli articoli 270-bis e 270-quater, organizzi, finanzi o propagandi viaggi in territorio estero finalizzati al compimento delle condotte con finalità di terrorismo di cui all'articolo 270-sexies.

##### **1.3.1.6 Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale** **(art. 270-quinquies cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, al di fuori dei casi di cui all'articolo 270-bis, addestra o comunque fornisce istruzioni sulla preparazione o sull'uso di materiali esplosivi, di armi da fuoco o di altre armi, di sostanze chimiche o batteriologiche nocive o pericolose, nonché di ogni altra tecnica o metodo per il compimento

di atti di violenza ovvero di sabotaggio di servizi pubblici essenziali, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione o un organismo internazionale.

Costituisce aggravante del reato l'ipotesi di addestramento o istruzione, commessa attraverso strumenti informatici o telematici.

**1.3.1.7 Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo**  
**(art. 270-quinquies1 cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, al di fuori dei casi di cui agli articoli 270-bis e 270-quater.1, raccoglie, eroga, deposita, custodisce o mette a disposizione beni o denaro, in qualunque modo realizzati, destinati a essere in tutto o in parte utilizzati per il compimento delle condotte con finalità di terrorismo di cui all'articolo 270-sexies.

**1.3.1.8 Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro**  
**(art. 270-quinquies2 cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque sottragga, distrugga, disperda, sopprima o deteriori beni o denaro, sottoposti a sequestro per prevenire il finanziamento delle condotte con finalità di terrorismo di cui all'articolo 270-sexies.

**1.3.1.9 Condotte con finalità di terrorismo**  
**(art. 270-sexies cod. pen.)**

Sono considerate con finalità di terrorismo le condotte che, per la loro natura o contesto, possono arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale e sono compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale, nonché le altre condotte definite terroristiche o commesse con finalità di terrorismo da convenzioni o altre norme di diritto internazionale vincolanti per l'Italia.

**1.3.1.10 Attentato per finalità terroristiche o di eversione**  
**(art. 280 cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico attenti alla vita o alla incolumità di una persona.

Il reato è aggravato nel caso in cui dall'attentato alla incolumità di una persona derivi una lesione gravissima o la morte della persona ovvero nel caso in cui l'atto sia rivolto contro persone che esercitano funzioni giudiziarie o penitenziarie ovvero di sicurezza pubblica nell'esercizio o a causa delle loro funzioni.

**1.3.1.11 Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi**  
**(art. 280 bis cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque per finalità di terrorismo compia qualsiasi atto diretto a danneggiare cose mobili o immobili altrui, mediante l'uso di dispositivi esplosivi o comunque micidiali.

Per dispositivi esplosivi o comunque micidiali si intendono le armi e le materie ad esse assimilate indicate nell'articolo 585 c.p. e idonee a causare importanti danni materiali.

**1.3.1.12 Atti di terrorismo nucleare**  
**(art. 280 ter cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, con le finalità di terrorismo di cui all'articolo 270-sexies:

- 1) procura, a sé o ad altri, materia radioattiva;
- 2) crea un ordigno nucleare o ne viene altrimenti in possesso.
- 3) utilizza materia radioattiva o un ordigno nucleare;

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale E -  
Altri Reati**

---

pag. 10 di 33

4) utilizza o danneggia un impianto nucleare in modo tale da rilasciare o con il concreto pericolo che rilasci materia radioattiva.

La fattispecie di reato in questione si configura anche quando la condotta abbia ad oggetto materiali o aggressivi chimici o batteriologici.

**1.3.1.13 Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione  
(art. 289-bis cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico sequestri una persona.

Il reato è aggravato dalla morte, voluta o non voluta, del sequestrato.

**1.3.1.14 Sequestro di persona a scopo di coazione  
(art. 289-ter cod. pen.)**

L'ipotesi di reato in questione si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli 289-bis e 630, sequestri una persona o la tenga in suo potere minacciando di ucciderla, di ferirla o di continuare a tenerla sequestrata al fine di costringere un terzo, sia questi uno Stato, una organizzazione internazionale tra più governi, una persona fisica o giuridica o una collettività di persone fisiche, a compiere un qualsiasi atto o ad astenersene, subordinando la liberazione della persona sequestrata a tale azione od omissione.

**1.3.1.15 Istigazione a commettere uno dei delitti contro la personalità dello Stato  
(art. 302 cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque istighi taluno a commettere uno dei delitti non colposi preveduti nel titolo del codice penale dedicato ai delitti contro la personalità dello Stato, per i quali la legge stabilisce l'ergastolo o la reclusione. Costituiscono circostanze attenuanti i casi in cui l'istigazione non risulti accolta oppure, se accolta, il delitto non risulti comunque commesso.

**1.3.1.16 Cospirazione politica mediante accordo e cospirazione politica mediante associazione  
(artt. 304 e 305 cod. pen.)**

Tali ipotesi di reato si configurano rispettivamente nei confronti di chiunque si accordi ovvero si associ al fine di commettere uno dei delitti di cui al precedente punto (art. 302 cod. pen.).

**1.3.1.17 Banda armata, formazione e partecipazione; assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata  
(artt. 306 e 307 cod. pen.)**

Tali ipotesi di reato si configurano nei confronti di (i) chiunque promuova, costituisca, organizzi una banda armata al fine di per commettere uno dei delitti indicati nell'articolo 302 del cod. pen. ovvero (ii) nei confronti di chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento, dia rifugio, fornisca vitto, ospitalità, mezzi di trasporto o strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano all'associazione o alla banda, ai sensi degli articoli 305 e 306 cod. pen.

**1.3.1.18 Delitti con finalità di Terrorismo o Eversione dell'Ordine Democratico previsti dalle leggi speciali**

Accanto alle fattispecie espressamente disciplinate dal codice penale, vanno presi in considerazione, ai fini dell'osservanza del Decreto Legislativo 231/2001, i reati previsti in materia dalle disposizioni contenute in leggi speciali.

- Tra le disposizioni di cui sopra, va ricordato l'art. 1 della L. 6 febbraio 1980, n. 15 che prevede, come circostanza aggravante applicabile a qualsiasi reato il fatto che il reato stesso sia stato "commesso per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico". Ne consegue che qualsiasi delitto previsto dal codice penale o dalle leggi speciali, anche diverso da quelli espressamente diretti a punire il terrorismo,

---

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale E - Altri Reati

---

pag. 11 di 33

può diventare, purché commesso con dette finalità, uno di quelli suscettibili di costituire, a norma dell'art. 25-quater, presupposto per l'affermazione della responsabilità dell'Ente.

- Altre disposizioni specificamente dirette alla prevenzione dei reati commessi con finalità di terrorismo, sono contenute nella L. 10 maggio 1976, n. 342, in materia di repressione di delitti contro la sicurezza della navigazione aerea, e nella L. 28 dicembre 1989, n. 422, in materia di repressione dei reati diretti contro la sicurezza della navigazione marittima e dei reati diretti contro la sicurezza delle installazioni fisse sulla piattaforma intercontinentale.

### **1.3.1.19 Delitti con finalità di Terrorismo posti in essere in violazione dell'art. 2 della convenzione di New York del 9 dicembre 1999**

Ai sensi del citato articolo, commette un reato chiunque con qualsiasi mezzo, direttamente o indirettamente, illegalmente e intenzionalmente, fornisca o raccolga fondi con l'intento di utilizzarli o sapendo che sono destinati ad essere utilizzati, integralmente o parzialmente, al fine di compiere:

- a) un atto che costituisca reato ai sensi di e come definito in uno dei trattati elencati nell'allegato;
- b) qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile, o a qualsiasi altra persona che non abbia parte attiva in situazioni di conflitto armato, quando la finalità di tale atto sia quella di intimidire una popolazione, o di obbligare un governo o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere qualcosa.

Perché un atto possa comportare una delle suddette fattispecie non è necessario che i fondi siano effettivamente utilizzati per compiere quanto descritto alle lettere (a) e (b).

Commette ugualmente reato chiunque tenti di commettere i reati sopra previsti.

Commette altresì un reato chiunque:

- a) prenda parte in qualità di complice al compimento di un reato di cui sopra;
- b) organizzi o diriga altre persone al fine di commettere un reato di cui sopra;
- c) contribuisca al compimento di uno o più reati di cui sopra con un gruppo di persone che agiscono con una finalità comune. Tale contributo deve essere intenzionale e:
  - i. deve essere compiuto al fine di facilitare l'attività o la finalità criminale del gruppo, laddove tale attività o finalità implicino la commissione del reato;
  - ii. deve essere fornito con la piena consapevolezza che l'intento del gruppo è di compiere un reato.

Al fine di poter affermare se sia o meno ravvisabile il rischio di commissione di tale tipologia di reati, occorre esaminare il profilo soggettivo richiesto dalla norma ai fini della configurabilità del reato.

Dal punto di vista dell'elemento soggettivo, i reati di terrorismo si configurano come reati dolosi. Quindi, perché si realizzi la fattispecie dolosa è necessario, dal punto di vista della rappresentazione psicologica dell'agente, che il medesimo abbia coscienza dell'evento anti-giuridico e lo voglia realizzare attraverso una condotta a lui attribuibile. Pertanto, affinché si possano configurare le fattispecie di reato in esame, è necessario che l'agente abbia coscienza del carattere terroristico dell'attività e abbia l'intento di favorirla.

Ciò detto, per poter configurare una condotta criminosa integrativa del reato di terrorismo, è necessario che l'agente abbia coscienza del fatto che l'associazione alla quale concede il finanziamento si prefigga fini di terrorismo o di eversione e che abbia l'intento di favorirne l'attività.

Peraltro, sarebbe altresì configurabile il perfezionamento della fattispecie criminosa, qualora il soggetto agisca a titolo di dolo eventuale. In tal caso, l'agente dovrebbe prevedere ed accettare il rischio del verificarsi dell'evento, pur non volendolo direttamente. La previsione del rischio del verificarsi dell'evento e la determinazione volontaria nell'adottare la condotta criminosa devono comunque desumersi da elementi univoci e obiettivi.

## **1.4 Reati di RICICLAGGIO** **(art. 25- octies del D.Lgs. 231/01)**

La presente Parte Speciale si riferisce anche ai reati di riciclaggio (di seguito i "Reati di Riciclaggio") introdotti nel corpus del D.Lgs. 231 del 2001, all'art. 25-octies, attraverso il D.Lgs. 231 del 21 novembre 2007 (di seguito "Decreto Antiriciclaggio").

I Reati di Riciclaggio, considerati tali anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte nel territorio di un altro Stato comunitario o di un Paese extracomunitario, sono qui di seguito elencati:

### **1.4.1.1 Ricettazione** **(art. 648 cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.

### **1.4.1.2 Riciclaggio** **(art. 648-bis cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

### **1.4.1.3 Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** **(art. 648-ter cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso di impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

### **1.4.1.4 Autoriciclaggio** **(art. 648-ter1 cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto, impieghi, sostituisca, trasferisca, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La normativa italiana in tema di prevenzione dei Reati di Riciclaggio prevede norme tese ad ostacolare le pratiche di riciclaggio, vietando tra l'altro l'effettuazione di operazioni di trasferimento di importi rilevanti con strumenti anonimi ed assicurando la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione della clientela e la registrazione dei dati in appositi archivi.

Nello specifico, il corpo normativo in materia di riciclaggio è costituito anzitutto dal Decreto Antiriciclaggio, che ha in parte abrogato e sostituito la legge del 5 luglio 1991 n. 197.

Il Decreto Antiriciclaggio prevede in sostanza i seguenti strumenti di contrasto del fenomeno del riciclaggio di proventi illeciti:

- 1) la previsione di un divieto di trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) in Euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi quando il valore dell'operazione è pari o superiore a Euro 5.000. Il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- 2) l'obbligo di adeguata verifica della clientela da parte di alcuni soggetti destinatari del Decreto Antiriciclaggio (elencati agli artt. 11, 12, 13 e 14 del Decreto Antiriciclaggio) in relazione ai rapporti e alle operazioni inerenti allo svolgimento dell'attività istituzionale o professionale degli stessi;

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale E -**  
**Altri Reati**

---

pag. 13 di 33

- 3) l'obbligo da parte di alcuni soggetti (elencati agli artt. 11, 12, 13 e 14 del Decreto Antiriciclaggio) di conservare, nei limiti previsti dall'art. 36 del Decreto Antiriciclaggio, i documenti o le copie degli stessi e registrare le informazioni che hanno acquisito per assolvere gli obblighi di adeguata verifica della clientela affinché possano essere utilizzati per qualsiasi indagine su eventuali operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o per corrispondenti analisi effettuate dall'UIF o da qualsiasi altra autorità competente;
- 4) l'obbligo di segnalazione da parte di alcuni soggetti (elencati agli artt. 10, comma 2, 11, 12, 13 e 14 del Decreto Antiriciclaggio) all'UIF, di tutte quelle operazioni, poste in essere dalla clientela, ritenute "sospette" o quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo.

I soggetti sottoposti agli obblighi di cui ai n. 2., 3., 4., sono:

- 1) gli intermediari finanziari e gli altri soggetti esercenti attività finanziaria. Tra tali soggetti figurano, ad esempio:
  - banche;
  - poste italiane;
  - società di intermediazione mobiliare (SIM);
  - società di gestione del risparmio (SGR);
  - società di investimento a capitale variabile (SICAV).
- 2) I professionisti, tra i quali si indicano:
  - i soggetti iscritti nell'albo dei ragionieri e periti commerciali;
  - i notai e gli avvocati quando, in nome e per conto dei loro clienti, compiono qualsiasi operazione di natura finanziaria o immobiliare e quando assistono i loro clienti in determinate operazioni.
- 3) I revisori contabili.
- 4) Altri soggetti, intesi quali operatori che svolgono alcune attività il cui esercizio resta subordinato al possesso delle licenze, autorizzazioni, iscrizioni in albi o registri, ovvero alla preventiva dichiarazione di inizio di attività richieste dalle norme. Tra le attività si indicano:
  - recupero di crediti per conto terzi;
  - trasporto di denaro contante;
  - gestione di case da gioco;
  - offerta, attraverso internet, di giochi, scommesse o concorsi pronostici con vincite in denaro.
  -

**Come emerge dall'elencazione appena riportata, SITIE IMPIANTI S.R.L. non figura tra i destinatari del Decreto Antiriciclaggio; tuttavia, gli Esponenti Aziendali, al pari di qualsiasi soggetto giuridico, possono astrattamente commettere uno dei Reati di Riciclaggio.**

## **1.5 I reati TRANSNAZIONALI e di RICETTAZIONE, RICICLAGGIO e IMPIEGO di DENARO, BENI o UTILITÀ di PROVENIENZA ILLECITA**

### **1.5.1.1 Reati TRANSNAZIONALI**

#### **(Legge n. 146 del 16 marzo 2006 ed art. 25-octies D.Lgs. 231/01)**

La Legge n. 146 del 16 marzo 2006, che ha ratificato la Convenzione ed i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001, ha previsto la responsabilità degli enti per alcuni reati aventi carattere transnazionale.

Ai fini della qualificabilità di una fattispecie criminosa come "reato transnazionale", è necessaria la sussistenza delle condizioni indicate dal legislatore:

- 1) nella realizzazione della fattispecie, deve essere coinvolto un gruppo criminale organizzato;

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale E -  
 Altri Reati**

---

pag. 14 di 33

- 2) il fatto deve essere punito con la sanzione non inferiore nel massimo a 4 anni di reclusione;
- 3) è necessario che la condotta illecita sia commessa:
  - in più di uno Stato;
  - in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato;
  - in un solo Stato, sebbene una parte sostanziale della sua preparazione o pianificazione o direzione e controllo debbano avvenire in un altro Stato;
  - in uno Stato, ma in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato protagonista di attività criminali in più di uno Stato.

Ai sensi della Legge n. 146/2006, i reati rilevanti ai fini di una responsabilità amministrativa dell'ente sono:

- associazione a delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione a delinquere di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- associazione a delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater del DPR n. 43/1973);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR n. 309/1990);
- traffico di migranti (art. 12, commi 3, 3 bis, 3-ter e 5, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- intralcio alla giustizia, nella forma di non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria e del favoreggiamento personale (art. 377 bis e 378 c.p.).

**1.5.1.2 Reati di RICETTAZIONE, RICICLAGGIO e IMPIEGO DI DENARO, BENI o UTILITÀ di PROVENIENZA ILLECITA (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01)**

Il D.Lgs. 231/07 ha recepito la direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione. È stato quindi introdotto nella disciplina del D.Lgs 231/01 l'art. 25-octies, che prevede la responsabilità degli enti per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita di cui agli artt. 648, 648-bis e 648-ter c.p..

Pertanto i delitti di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita potranno comportare la responsabilità amministrativa dell'ente anche qualora non abbiano il requisito di "transnazionalità".

Le sanzioni previste sono sia di natura pecuniaria (da 200 a 1000 quote) che interdittive.

Si riportano solo alcuni dei reati richiamati dalla Legge n. 146/2006, e più precisamente:

**1.5.1.3 Associazione a delinquere (art. 416 c.p.)**

Il reato si configura mediante la condotta di tre o più persone che si associano al fine di commettere delitti.

**1.5.1.4 Associazione a delinquere di tipo mafioso (art. 461-bis c.p.)**

Il reato si configura mediante la partecipazione ad un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone.

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti e di servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

**1.5.1.5 Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del D.P.R. n. 309/1990).**

Il reato si configura quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti connessi alla produzione, al traffico o alla detenzione di sostanze stupefacenti o psicotrope.

**1.5.1.6 Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter E 5 del D.Lgs. 286/1998).**

Il reato si configura mediante compimento di atti diretti a procurare ingresso illegale o a favorire la permanenza illegale nel territorio italiano.

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

Il reato si configura allorché si ponga in essere un'azione, offensiva o persuasiva, diretta a indurre taluno alla falsità in un procedimento penale.

**1.5.1.8 Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).**

Il reato si configura qualora si ponga in essere un'azione diretta ad aiutare taluno ad eludere le investigazioni o a sottrarsi alle ricerche dell'Autorità.

**1.5.1.9 Ricettazione (art. 648 c.p.).**

La fattispecie criminosa in questione punisce penalmente anche il soggetto che in qualsiasi modo interviene, anche come semplice intermediario nel negozio di acquisto di cose provenienti dal delitto, od a qualsiasi titolo interviene nel loro occultamento.

**1.5.1.10 Riciclaggio (art. 648-bis c.p.).**

Il reato si configura mediante il compimento di atti o fatti diretti a consentire la riutilizzazione di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

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

La specificità del reato rispetto a quello di riciclaggio risiede nella finalità di far perdere le tracce della provenienza illecita di denaro, beni o altre utilità, perseguita mediante l'impiego di dette risorse in attività economiche o finanziarie.

**1.6 REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (art. 25-octies1 cod. pen.)**

L'art. 25-octies 1 del Decreto, entrato in vigore il 10 ottobre 2023, ha ampliato ulteriormente il catalogo dei reati rilevanti ai fini del medesimo, introducendo tra i reati presupposto, anche quelli in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Di seguito, si fornisce una breve descrizione dei reati in questione:

**1.6.1.1 Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizzi, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che

abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti. Commette lo stesso reato chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.

**1.6.1.2 Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti**  
**(art. 493-quater c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produca, importi, esporti, venda, trasporti, distribuisca, metta a disposizione o in qualsiasi modo procuri a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo.

**1.6.1.3 Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale.**  
**(art. 640-ter cod. pen.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, 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, procuri a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Costituiscono circostanze aggravanti del reato se il medesimo è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema o se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

**1.7 INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA**  
**(art. 25-decies D. Lgs. N. 231/2001)**

Detto reato presupposto, disciplinato dall'art. 377-bis del Codice penale, si configura nei confronti di chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

## **2 AREE A RISCHIO, FUNZIONI COINVOLTE, MISURE INTRAPRESE**

### **2.1 Reati contro la PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

#### **2.1.1 VERIFICA, PRODUZIONE E GESTIONE DEL MATERIALE AUDIOVISIVO/EDITORIALE/FOTOGRAFICO ACQUISTATO NOLEGGIATO/PRODOTTO**

**Funzione: Direzione montaggi, Altre funzioni**

Le funzioni si occupano della produzione di materiale fotografico su richiesta del cliente, per documentare lavori eseguiti o per documentare sopralluoghi per la successiva esecuzione di lavori.

Il Responsabile commerciale e la Divisione montaggi addetta alla preparazione delle offerte, potrebbero gestire materiale fotografico che a volte risulta allegato alle specifiche tecniche.

Si rimanda all'istruzione aziendale dedicata a tale scopo. Tale istruzione disciplina l'uso della macchina fotografica e il metodo di archiviazione del materiale prodotto.

È comunque fatto assoluto divieto di acquisire, utilizzare, diffondere e/o cedere materiale pedopornografico, soggetto a copyright o tutelato dalle Leggi sulla privacy.

#### **2.1.2 ORGANIZZAZIONE/PROMOZIONE DI VIAGGI PER DIPENDENTI O PARTNER COMMERCIALI**

**Funzione: Ufficio Travel**

La funzione si occupa della gestione delle trasferte e viaggi di lavoro per i dipendenti.

I pagamenti sono solitamente effettuati utilizzando carte di credito intestate alla Società.

Nell'eventualità si rendesse necessario, la funzione si avvale del supporto di un'Agenzia Viaggi che è dotata di autorizzazione scritta della Direzione all'utilizzo della carta di credito aziendale per i pagamenti.

La tracciabilità delle operazioni, il rispetto delle disposizioni aziendali per la regolamentazione dell'utilizzo sono indicati nella seguente istruzione:

#### **ISTRUZIONE DI LAVORO**

- 1) Quando si rende necessario organizzare un viaggio di lavoro o una trasferta per il personale aziendale, la richiesta può essere effettuata solamente dalla Direzione o dal Project Manager.
- 2) Ricevuta la richiesta, l'ufficio preposto provvede alla ricerca delle migliori offerte (voli aerei, pernottamenti e trasferimenti vari) attraverso il contatto con tour operator o utilizzando la rete internet.
- 3) Una volta individuata la migliore offerta, si sottopone la stessa al richiedente e, se confermata si procede con l'acquisto.
- 4) Nel caso l'opzione scelta sia relativa all'offerta del tour operator, si procede come sopra descritto.
- 5) Nel caso invece venga scelta una offerta reperita in rete, l'incaricato richiede autorizzazione (con modulo dedicato) alla Direzione all'utilizzo della carta di credito aziendale.  
N.B. Le carte di credito utilizzate a tale fine sono carte di credito virtuali create dal Responsabile amministrativo per importi e durata limitati. La presa in carico delle suddette carte (numero e scadenza) è formalizzata con un modulo di consegna, firmato dall'utilizzatore.
- 6) Una volta ricevuta l'autorizzazione firmata, l'incaricato procede all'acquisto.

- 7) Al termine di ogni mese i suddetti moduli compilati e firmati, sono consegnati, in originale, al Responsabile amministrativo, per garantire il controllo incrociato con l'estratto conto bancario sul quale sono stati effettuati gli addebiti.

## **2.2 CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

Sono considerati Responsabili per ogni singola operazione a rischio all'interno delle aree individuate i Responsabili delle Funzioni all'interno delle quali vengono svolti i processi a rischio, i Consiglieri di Amministrazione e di Dirigenti. È compito dei Responsabili di Funzione, portare a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza:

- la piena conoscenza da parte dei vari Responsabili e dei sottoposti, del processo da seguire e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione;
- l'elencazione dei principali adempimenti effettuati nell'espletamento dell'attività di controllo e verifica.

### **2.2.1 GESTIONE RAPPORTI CON FORNITORI PARTNER E CLIENTI**

**Funzione: Responsabile commerciale**  
**Ufficio contratti e preventivi (montaggi e carpenteria metallica)**

La funzione gestisce rapporti con i clienti in fase di negoziazione dell'offerta e si interfaccia con i fornitori per la richiesta di preventivi funzionali alla preparazione dell'offerta.

Alla ricezione della richiesta di offerta la funzione ha l'obbligo di controllare che il potenziale cliente non sia inserito nelle black list di riferimento in suo possesso.

Nel caso in cui il potenziale cliente sia inserito nelle black list, la Direzione sentito anche l'eventuale parere dell'OdV, può autorizzare il proseguimento del rapporto previo il rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente documento.

I fornitori interpellati devono essere inseriti nella Vendor List aziendale.

Nella procedura PG04 sono inseriti i controlli necessari ad annientare il rischio di partnership con soggetti potenzialmente criminali.

La firma dell'offerta è regolata dalla procedura dedicata alla gestione della trattativa commerciale PG01.

La funzione è tenuta a conservare copia cartacea e/o elettronica della documentazione prodotta.

## **2.3 Reati di TERRORISMO, TRANSAZIONALI, RICICLAGGIO e RICETTAZIONE**

Di seguito sono indicati i principi procedurali che gli Esponenti Aziendali sono tenuti a rispettare:

- qualunque transazione finanziaria deve presupporre la conoscenza del beneficiario, quantomeno diretto, della relativa somma;
- nel caso in cui SITIE IMPIANTI S.R.L. coinvolga nelle proprie operazioni soggetti i cui nominativi siano contenuti nelle Liste internazionali o i quali siano notoriamente controllati da soggetti contenuti nelle Liste internazionali medesime, queste devono essere automaticamente sospese o interrotte per essere sottoposte alla valutazione interna da parte della Direzione;
- nel caso in cui a SITIE IMPIANTI S.R.L. vengano proposte delle operazioni anomale, l'operazione viene sospesa e valutata preventivamente dalla Direzione. In particolare quest'ultima esprimerà il proprio parere sull'opportunità dell'operazione ed eventualmente provvederà riguardo alle cautele necessarie da adottare per il proseguimento delle trattative e renderà in merito parere di cui dovrà tenersi conto in sede di approvazione dell'operazione stessa;

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale E -  
 Altri Reati**

---

pag. 19 di 33

- nei contratti con i Collaboratori Esterni deve essere contenuta apposita dichiarazione da cui risulti che le parti si impegnano a seguire comportamenti finalizzati a principi di trasparenza e correttezza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di legge;
- i dati raccolti relativamente ai rapporti con clienti e Collaboratori Esterni devono essere completi e aggiornati, sia per la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi, sia per una valida valutazione del loro profilo.

***Principali regole di condotta***

- a) verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari;
- b) verificare che Fornitori, Clienti e Partner non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI); qualora i suddetti siano in alcun modo collegati ad uno di tali Paesi, sarà necessario che le decisioni relative ottengano l'espressa autorizzazione dell'Amministratore Delegato, sentito l'OdV;
- c) garantire trasparenza e tracciabilità degli accordi/joint venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti;
- d) verificare la congruità economica degli investimenti effettuati in joint venture (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di due diligence, ecc.);
- e) effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie;
- f) non accettare denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori a euro 5.000, se non tramite intermediari a ciò abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- g) mantenere evidenza di eventuali transazioni effettuate su conti correnti aperti presso stati in cui permangono regole di trasparenza diverse.

**2.3.1 SINGOLE OPERAZIONI A RISCHIO**

L'Amministratore Delegato della Società, o un dirigente da questi incaricato, è tenuto a nominare un soggetto interno responsabile per ogni singola operazione di rilevante entità.

Il Responsabile Interno diviene il soggetto referente e responsabile dell'Operazione a Rischio.

Per ogni singola Operazione a Rischio deve essere mantenuta documentazione che dia evidenza dell'operazione a rischio.

Il Responsabile dovrà in particolare:

- 1) informare l'OdV della propria Società in merito alle Operazioni a Rischio
- 2) tenere a disposizione dell'OdV di SITIE, la documentazione cui l'operazione fa riferimento;
- 3) dare informativa all'OdV della Società interessata della chiusura dell'Operazione a Rischio.

L'OdV della Società interessata predisporrà eventuali ulteriori meccanismi di controllo per monitorare l'operazione in questione. Di tali eventuali ulteriori meccanismi di controllo verrà data evidenza scritta.

**2.3.2 APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI**

**Funzione: Ufficio acquisti**

La funzione si occupa dell'attività di approvvigionamento di materiali per Sitie. Il primo contatto avviene con il fornitore che viene qualificato e inserito in vendor list in base a requisiti decisi in precedenza.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale E -  
Altri Reati**

---

pag. 20 di 33

Vengono richieste una o più offerte a seconda delle specifiche tecniche e delle richieste effettuate dal cliente. Sentito il parere della direzione procede con la richiesta di fornitura.

Alla ricezione dell'offerta la funzione ha l'obbligo di controllare che il potenziale fornitore non sia inserito nelle black list di riferimento in suo possesso.

Nel caso in cui il potenziale fornitore sia inserito nelle black list, la Direzione sentito anche l'eventuale parere dell'OdV, può autorizzare il proseguimento del rapporto previo il rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente documento.

Per l'acquisto di modico valore utilizza la carta di credito aziendale di cui è dotato.

La procedura PG04 definisce la segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza e le disposizioni aziendali idonee a fornire i principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile e i poteri di firma/autorizzativi.

In tutti gli ordini di acquisto verrà inserita la clausola per il rispetto del D.Lgs. 231/01.

La funzione Ufficio acquisti si avvale della collaborazione della funzione Direzione Montaggi per eventuale consulenza tecnica su materiale da acquistare.

La funzione Ufficio Acquisti è responsabile dell'archiviazione cartacea o elettronica degli ordini di acquisto firmata dalla Direzione.

Le funzioni Direttore di Produzione e Direzione Montaggi, essendo formalmente delegati dalla Direzione in esecuzione agli obblighi e agli adempimenti normativi in materia antinfortunistica, prevenzione e sicurezza sul lavoro, hanno a disposizione un budget di spesa annuale per eventuali acquisti legati a migliorare le condizioni di sicurezza.

È stata adottata ed attuata una normativa antiriciclaggio che annovera:

- divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia
- obbligo di utilizzare operatori finanziari abilitati per la realizzazione di ciascuna di cui sopra
- richiedere preventivamente e ottenere dalle controparti una attestazione sulla provenienza non delittuosa del denaro, beni o altre utilità oggetto di trasferimento, sostituzione o impiego in attività economico/finanziarie
- utilizzare esclusivamente operatori che attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici atti a prevenire fenomeni di riciclaggi

### **2.3.3 CONSULENZE/CONTRATTI COLLABORATORI ESTERNI**

**Funzione:**     **Amministrazione e finanza**  
                   **Legale**  
                   **Direzione operativa**  
                   **Produzione**  
                   **Gestione personale**

La funzione Direzione operativa valuta insieme al capo cantiere la possibilità di avvalersi di una consulenza esterna per particolari operazioni/lavori.

La funzione Produzione è coinvolta in questa operazione per quanto riguarda i consulenti per le attività di produzione di sede.

Le funzioni Amministrazione e finanza e Legale sono coinvolte in questa operazione per quanto riguarda i consulenti per attività amministrative, fiscali e legali.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale E -**  
**Altri Reati**

---

pag. 21 di 33

Il contratto di consulenza, su richiesta della funzione coinvolta viene stipulato dall'Ufficio Gestione personale se trattasi di collaborazione o altrimenti segue l'iter regolamentato dalla procedura PG04.

Su ogni contratto di consulenza è stata inserita la clausola per il rispetto del D.Lgs. 231/01.

La firma del contratto di consulenza viene in ogni caso apposta dalla Direzione che quindi ne autorizza l'emissione.

Le funzioni hanno l'obbligo di controllare che il potenziale fornitore non sia inserito nelle black list di riferimento in suo possesso.

Nel caso in cui il potenziale consulente (società di consulenza) sia inserito nelle black list, la Direzione sentito anche l'eventuale parere dell'OdV, può autorizzare il proseguimento del rapporto previo il rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente documento.

È cura dell'Ufficio che ha gestito la pratica, provvedere a mantenere una copia cartacea e/o elettronica di tutta documentazione prodotta.

**2.3.4 ASSUNZIONE DI PERSONALE**

**Funzione: Amministrazione e finanza  
Gestione Personale  
Direzione Operativa**

La funzione richiedente la risorsa, partecipa ai colloqui per la selezione dei candidati per poter provvedere a fornire un supporto tecnico alla Direzione e al Direttore amministrativo.

I curricula possono essere reperiti o dal data base di SITIE Impianti S.r.l. o con l'aiuto dell'agenzia interinale.

I colloqui con il candidato sono gestiti dalla funzione con il coinvolgimento della direzione seguendo uno schema precedentemente redatto dalla funzione, nel mentre viene compilata una scheda del tutto informale.

La scelta finale del candidato è demandata alla Direzione.

L'Ufficio Gestione personale è incaricato di emettere il contratto di assunzione sulla base delle informazioni ricevute dalla funzione Amministrazione e finanza.

La firma del contratto di assunzione viene in ogni caso apposta dalla Direzione che quindi ne autorizza l'emissione.

In occasione di ogni nuova assunzione è consegnato al lavoratore copia del Codice etico e del Modello 231 e viene richiesta una dichiarazione di impegno al rispetto dei contenuti dei suddetti documenti.

È cura dell'Ufficio Gestione personale provvedere a mantenere una copia cartacea e/o elettronica di tutta documentazione prodotta.

La tracciabilità delle operazioni, il rispetto delle disposizioni aziendali per la regolamentazione dell'utilizzo, le disposizioni interne che disciplinano le modalità e i requisiti per l'assunzione con riferimento a soggetti minorenni, (nell'ambito del lavoro minorile consentito dalle leggi) e a personale proveniente da altri paesi sono indicati in un'istruzione dedicata.

Chi è incaricato dalla Direzione ad effettuare i colloqui di selezione, compila una scheda di valutazione che viene successivamente archiviata presso l'Ufficio Gestione Personale.

**2.3.5 TRANSAZIONI FINANZIARIE (INVESTIMENTI, VERSAMENTO/INCASSO ASSEGNI, RITIRO CONTANTE, GESTIONE PICCOLA CASSA, ALTRI PAGAMENTI E TRANSAZIONI)**

**Funzione: Amministrazione e finanza**

**Transazioni finanziarie**

Se nasce la necessità di una movimentazione bancaria come ad esempio la richiesta di un finanziamento, la funzione si interfaccia con gli istituti di credito per avere notizie sulle condizioni più vantaggiose e valutare l'economicità.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale E -**  
**Altri Reati**

---

pag. 22 di 33

Al fine di garantire la tracciabilità della transazione la necessità deve essere formalizzata alla Direzione (es. a mezzo e-mail).

**Funzione: Amministrazione e contabilità**

**Pagamenti e transazioni**

Le altre operazioni relative a pagamenti o transazioni (bonifici, prenotazione pagamento RIBA, bollettini postali) avvengono o attraverso il programma BW (bonifici bancari e RIBA) o direttamente attraverso il conto corrente Bancoposta (bonifici postali o bollettini).

La funzione è responsabile di:

- ricevere input relativi ai vari pagamenti dal Responsabile Amministrazione e finanza che ha preventivamente controllato le fatture passive, o ha già vagliato le richieste di pagamento (es. polizze assicurative), o le richieste dell'Ufficio Gestione personale (es. cessione del quinto dello stipendio).
- effettuare un controllo sui pagamenti da inserire e confrontarsi con gli altri uffici in caso di richieste di chiarimenti.
- inserire poi gli ordini di pagamento nel programma BW e preparare le distinte per la firma digitale e cartacea.

La Direzione successivamente firma la distinta cartacea e trasmette la stessa firmata digitalmente per la lavorazione da parte della banca designata.

La funzione Amministrazione e contabilità, invia a mezzo fax, alla banca designata, l'ordine debitamente firmato dalla Direzione.

Il sistema di deleghe aziendale regola l'utilizzo del conto BancoPosta per effettuare i pagamenti mediante l'utilizzo di password nonché il controllo delle distinte sopra un determinato limite di importo.

È cura della funzione amministrazione e contabilità provvedere a mantenere una copia cartacea e/o elettronica di tutta documentazione prodotta.

**Versamento di assegni**

Gli assegni che devono essere versati in banca vengono trasmessi alla funzione Amministrazione e contabilità.

La suddetta funzione ricevuto l'assegno, lo sottopone alla Direzione per l'apposizione della firma per incasso.

Settimanalmente l'operatore si reca presso lo sportello della banca designata e versa l'assegno.

La funzione è dotata di delega per poter effettuare tale operazione presso le banche.

Nel caso di urgenze la funzione Amministrazione e finanza è delegata dalla Direzione alla firma per l'incasso.

**Incasso di assegni in contanti presso lo sportello bancario**

Per far fronte a necessità di cassa, la procedura utilizzata è quella di prelevare contante presso lo sportello bancario, attraverso l'utilizzo di incasso di assegni propri.

La funzione Amministrazione e contabilità prepara l'assegno dopo aver valutato l'esigenza di cassa (interpella i responsabili di cantiere che hanno in gestione la cassa di cantiere). È mantenuto un modesto fondo cassa (es. 500,00 Euro) per le urgenze.

L'assegno è presentato in Direzione per la firma.

La funzione amministrazione e contabilità delegata si presenta presso lo sportello della banca designata e incassa l'assegno prelevando il contante relativo;

Tale contante viene consegnato ai diversi referenti aziendali responsabili per la piccola cassa di sede o di cantiere, a fronte del rilascio di una ricevuta debitamente firmata ed archiviata presso l'ufficio amministrazione.

In caso di urgenze la funzione Amministrazione e finanza è delegata dalla Direzione per la firma di tali assegni.

È presente una procedura per la gestione della cassa cantiere e della "piccola cassa" di sede e disposizioni di controllo cambio assegni per operazioni di importo superiori a Euro 5.000,00.

### **Gestione piccola cassa**

A fine settimana la piccola cassa viene affidata alla funzione Amministrazione e finanza che ne è responsabile.

La funzione amministrazione e contabilità il venerdì consegna la cassa alla funzione amministrazione e finanza e compila un registro con data, somma consegnata e firma.

Ogni mese la Direzione vista per conoscenza e accettazione il registro.

### **2.3.6 GESTIONE DI AGENTI**

**Funzione: Ufficio contratti e preventivi**  
**Responsabile amministrazione e finanza**

L'attività consiste nel dare direttive sui prodotti agli agenti che sul territorio nazionale rappresentano il prodotto SITIE.

È garantita la ricostruzione delle fonti e l'evidenza dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse.

Nella procedura relativa alle modalità di qualifica fornitori PG04 è inserito un paragrafo che fornisce i principi di riferimento per la gestione degli agenti (qualifica, gestione provvigioni, gestione rapporti con i clienti, aree di attività, ecc.).

La funzione ha l'obbligo di controllare che il potenziale fornitore non sia inserito nelle black list di riferimento in suo possesso.

Nel caso in cui il potenziale agente sia inserito nelle black list, la Direzione sentito anche l'eventuale parere dell'OdV, può autorizzare il proseguimento del rapporto previo il rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente documento.

### **2.3.7 VENDITA DI BENI E SERVIZI**

**Funzione: Responsabile commerciale**  
**Divisione Montaggi**

L'unità operativa che la funzione gestisce si occupa della preparazione delle offerte per il servizio di montaggi elettrostrumentali che la società offre.

Esiste segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza; le modalità operative sono indicate nella relativa procedura PG01.

È garantita la ricostruzione delle fonti e l'evidenza dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse.

Le modalità di firma delle offerte è regolamentata dalla procedura di riferimento PG01 così come il controllo dei clienti sulle liste internazionali di riferimento (black list).

### **2.3.8 REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI**

**Funzione: Amministrazione e finanza**

Dopo aver fatto una valutazione di tipo tecnico-economica, la Direzione dà mandato alla funzione di effettuare una ricerca. Gli esiti della stessa sono sottoposti all'attenzione della Direzione che decide se proseguire o meno con l'investimento.

La funzione è responsabile di:

- verificare la fattibilità tecnica;

- Richiedere e valutare i preventivi.

Il Responsabile Amministrazione e Finanza insieme alla Direzione effettua una valutazione economica del finanziamento.

La pratica è gestita direttamente dalla Direzione o da funzione appositamente delegata di volta in volta a seconda della tipologia di transazione.

Nel caso in cui a seguito della positiva valutazione sugli investimenti, si renda necessario l'accesso al mercato dei finanziamenti, si fa riferimento a quanto indicato nel p.to 2.3.5 del presente documento.

### **2.3.9 APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI**

**Funzione:**     **RSPP/Responsabile sistema QSA**  
                   **Responsabile di produzione**  
                   **Gestione contabilità cantieri**  
                   **Responsabile magazzino**  
                   **Ufficio tecnico di produzione**  
                   **Capi cantiere**

Le funzioni risultano coinvolte nel processo di approvvigionamento limitatamente alla presentazione della Richieste di Acquisto all'ufficio acquisti.

Le funzioni suddette non vengono coinvolte nel processo di acquisto. Da loro parte solo la richiesta e l'eventuale consiglio sul fornitore da interpellare in funzione della propria esperienza e dell'area gestita.

Per la gestione del processo di approvvigionamento vedere il paragrafo 2.3.2 del presente documento.

## **2.4 REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI**

Nell'ambito dell'attività di Risk assesment effettuato, sono state individuate le attività a rischio reato, riferite ai seguenti processi aziendali:

### **2.4.1. GESTIONE DEI PAGAMENTI E INCASSI MEDIANTE STRUMENTI DIVERSI DAI CONTANTI – GESTIONE DEI CONTI CORRENTI.**

**Funzione: Amministrazione e finanza**  
**Responsabile Amministrativo**

Risultano coinvolti in tale processo, la funzione Amministrazione e finanza ed il relativo Responsabile, in quanto preposti alla gestione di pagamenti, incassi e di conti correnti.

Il rischio reato è stato individuato nella gestione impropria di pagamenti e/o incassi, finalizzati ad avvantaggiare la società o terzi, quali, a titolo esemplificativo, il pagamento di importi maggiori o non dovuti; la ricezione di danaro proveniente da attività illecite; l'impiego di denaro di provenienza illecita in modo da farne perdere le tracce; l'utilizzo di strumenti di pagamento non intestati alla Società.

Per la gestione dei pagamenti, la Società ha previsto:

- La separazione dei ruoli tra chi predispone ed esegue e chi autorizza le operazioni di pagamento;
- La definizione di profili utente che consentono l'accesso al sistema di gestione dei pagamenti alle sole risorse autorizzate;

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale E -  
 Altri Reati**

---

pag. 25 di 33

- L'esecuzione di verifiche in sede di apertura/modifica di anagrafiche fornitori a sistema, circa la piena corrispondenza tra il nome del fornitore e l'intestazione del conto corrente su cui far pervenire il pagamento;
- La verifica circa l'esistenza di Contratti/Ordini, sulla base di titoli di spesa originali, regolarmente autorizzati;
- La verifica circa la corrispondenza degli importi da pagare rispetto a quanto dettagliato nei Contratti/Ordini;
- La definizione di limiti per l'impiego autonomo di risorse finanziarie, anche attraverso la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative;
- Il possesso di carte di credito aziendali sono in capo solo a soggetti apicali, soggette a specifici plafond di spesa; le spese sono verificate mensilmente dall'ufficio amministrazione, riconciliando i dati degli estratti conto con i giustificativi di spesa.
- Il divieto di effettuare pagamenti su conti cifrati o di utilizzo di istituti di credito privi di insediamenti fisici.
- Effettuando analisi mensili di cash flow.

Per quanto riguarda la gestione degli incassi, la Società ha provveduto:

- Ad individuare i soggetti responsabili della gestione della cassa;
- A definire le tipologie di pagamenti eseguibili per cassa;
- A far sì che si effettuino verifiche circa la corrispondenza tra il saldo fisico della giacenza di cassa ed il saldo presente a sistema;
- A far sì che si effettuino verifiche sulla documentazione giustificativa delle movimentazioni di entrata ed uscita;
- A far sì che si effettuino periodiche riconciliazioni dei movimenti di cassa;
- Effettuando analisi mensili di cash flow.

Per quanto riguarda la gestione dei conti correnti, la Società ha provveduto a far sì che:

- Abbiamo accesso al sistema di gestione delle anagrafiche dei conti correnti le sole risorse autorizzate;
- Siano autorizzate formalmente, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, le operazioni di apertura, chiusura o modifica dei conti correnti della Società;
- Si effettuino verifiche circa la corretta gestione dei flussi finanziari, allo scopo di impedire l'eventuale formazione di riserve occulte e/o il riciclaggio/autoriciclaggio di denaro;
- Si effettui il monitoraggio e l'aggiornamento periodico dell'anagrafica dei conti correnti.

La Società ha inoltre formalizzato detti processi nelle procedure relative alla gestione delle risorse finanziarie (PG35), al pagamento dei fornitori (PG40) ed alla prevenzione dei reati di riciclaggio (PG41).

## **2.4.2 GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI INTERNI – GESTIONE ED ACQUISTO DI BANCHE DATI E SOFTWARE AZIENDALI**

### **Funzione: Responsabile dei Sistemi Informativi**

#### **Responsabili e/o preposti alla gestione di infrastrutture informatiche, applicativi e relativi dati**

Per ciò che riguarda in particolar modo la prevenzione dei reati di frode informatica (art. 640 ter c.p.) e di detenzione, diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.), risultano coinvolti in tale processo il Responsabile dei Sistemi Informativi ed i soggetti Responsabili e/o preposti alla gestione di infrastrutture informatiche, applicativi e relativi dati, in quanto preposti alla gestione ed all'amministrazione dei sistemi informativi interni, o comunque gestiti dalla Società, al loro accesso ed al controllo degli accessi al medesimo, nonché alla gestione ed all'acquisto di banche dati e di software aziendali.

Il rischio di commissione di suddetto reato è stato individuato:

- nell'accesso illegittimo ai sistemi informativi aziendali da parte di dipendenti o soggetti terzi, al fine di estrarre dati, informazioni e documenti riservati, da utilizzare o diffondere a terzi;
- nell'accesso illegittimo ai sistemi informativi aziendali, finalizzato al danneggiamento o all'alterazione dei dati ivi contenuti;
- nell'accesso illegittimo ai sistemi informativi aziendali, finalizzato ad effettuare un trasferimento illecito di denaro;
- nel mancato controllo sugli accessi al sistema, da parte degli amministratori di sistema e dalla mancata tracciabilità degli stessi;
- nell'utilizzo abusivo o nella detenzione di banche dati o di software con lo scopo di commettere attività illecite;
- nella scorretta gestione o nel danneggiamento di sistemi informativi interni.

Il tutto con il fine di avvantaggiare un dipendente, soggetti terzi o la medesima Società.

La Società si è dotata di un'apposita procedura per la gestione delle infrastrutture informatiche e dei sistemi informativi (PG07) la quale prevede una serie di misure specifiche di sicurezza, tra cui:

- l'accesso ai sistemi informativi interni può essere effettuato solo dagli utenti abilitati, mediante password riservate ed a scadenza;
- la tracciabilità di tutte le operazioni effettuate;
- la tracciabilità degli accessi da parte degli amministratori di sistema;
- la tracciabilità dell'utilizzo di software e banche dati e delle relative licenze;
- un sistema di salvataggio giornaliero dei dati e di verifica sistematica dell'integrità dei dati;
- l'adozione di un registro data breach;
- un sistema di blocco per l'accesso a determinati siti.

La Società ha inoltre adottato un apposito regolamento aziendale per il corretto utilizzo degli strumenti elettronici e dell'infrastruttura informatica dell'azienda, destinato ai propri dipendenti e collaboratori, che vieta esplicitamente comportamenti illeciti o impropri.

## **2.5 INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

Nell'ambito dell'attività di Risk assesment effettuato, sono state individuate le attività a rischio reato, riferite ai seguenti processi aziendali:

### **2.5.1. GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE DI CUI SIA PARTE LA SOCIETA'**

### **2.5.2. GESTIONE DEI RAPPORTI CON I DESTINATI CHIAMATI A RENDERE DICHIARAZIONI UTILIZZABILI IN UN PROCEDIMENTO PENALE IN CUI E' COINVOLTA LA SOCIETA'**

**Funzione:**     **Direzione**  
                  **Legale**  
                  **Gestione del personale**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio in questione sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati in esame, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:

1. identificazione di una funzione aziendale destinataria di eventuali segnalazioni da parte del soggetto che ha acquisito la notizia o la notifica dell'indagine (Responsabili di funzione; Direzione);

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale E -**  
**Altri Reati**

---

pag. 27 di 33

2. segnalazione immediata all'OdV del coinvolgimento di un soggetto della Società in un procedimento penale (Direzione, Responsabili di funzione, Legale);
3. apertura dell'istruttoria da parte dell'OdV;
4. immediato coinvolgimento di un legale di fiducia della Società (Direzione, Legale);
5. adozione di provvedimenti punitivi o sospensivi, nei confronti dell'indagato o dell'imputato, in linea con il Sistema sanzionatorio (Direzione, Gestione del Personale);
6. massima collaborazione con le Autorità giudiziarie da parte dei dipendenti e della Società;
7. obbligo, in capo al destinatario dell'induzione a non rispondere o a dichiarare il falso all'autorità giudiziaria, di denunciare immediatamente l'accaduto all'Autorità giudiziaria e all'OdV;
8. obbligo della massima collaborazione con le Autorità giudiziarie da parte dei dipendenti e della Società;
9. inserimento, all'interno del mandato al legale di fiducia, della clausola di rispetto del Codice Etico adottato dalla società, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici (Legale, Direzione);
10. reporting formale sull'andamento della causa in corso da parte del consulente legale;
11. monitoraggio interno sullo status dei contenziosi e reporting al management aziendale, relativo anche alle spese sostenute e da sostenere (Legale);
12. divieto di colloquiare riservatamente, in assenza di terzi, con il destinatario dell'induzione a non rispondere o a dichiarare il falso all'autorità giudiziaria.

### **3 DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE**

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Esponenti Aziendali e da eventuali collaboratori come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tali soggetti, nella misura in cui possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati discussi nel presente documento, pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei soggetti stessi nei confronti della Società e, quindi, della diversità dei loro obblighi come specificati nel Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, in relazione al tipo di rapporto in essere, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali devono in generale conoscere e rispettare (con riferimento alla rispettiva attività) tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- le procedure aziendali ed i regolamenti interni.

Ai Collaboratori Esterni deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte del Gruppo la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio è espressamente vietato di:

- 1) tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale;
- 2) tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- 3) utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale.
- 4) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.
- 5) porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale;
- 6) promuovere, costituire, organizzare o dirigere associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza in particolar modo con fini di eversione dell'ordine democratico;
- 7) fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere Reati di cui alla presente parte speciale
- 8) assumere o assegnare commesse o effettuare qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, con soggetti (persone fisiche o persone giuridiche) i cui nominativi siano contenuti nelle Liste o controllati da soggetti contenuti nelle Liste medesime quando tale rapporto di controllo sia noto;
- 9) assumere o assegnare commesse o effettuare qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, con soggetti (persone fisiche o persone giuridiche)

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale E -  
Altri Reati**

---

pag. 29 di 33

residenti nei Paesi indicati nelle Liste, salvo esplicito assenso dell'OdV e dell'Amministratore Delegato della Società;

- 10) effettuare operazioni, assumere o assegnare commesse che possano presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto e instaurare o mantenere rapporti che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell'affidabilità e reputazione dei soggetti e delle operazioni da concludere;
- 11) effettuare prestazioni in favore dei Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- 12) riconoscere compensi in favore dei Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.

È, inoltre, necessario:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Reati;
2. astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner anche stranieri;
4. non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
5. non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
6. effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali;
7. che sia garantito il rispetto del Codice Etico;
8. che tutte le attività e le operazioni svolte per conto di SITIE IMPIANTI S.R.L. siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza e trasparenza;
9. che sia garantito il rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali, in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali, ivi incluso per ciò che attiene l'espletamento dei necessari controlli, anche preventivi, sui beni e le risorse di provenienza estera;
10. che sia assicurato il costante controllo sulle sostanze prodotte, detenute e commercializzate dalla Società, al fine di monitorarne costantemente la tipologia e la destinazione;
11. che si eviti qualsiasi comportamento che abbia lo scopo o l'effetto di indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni nell'ambito di un processo penale;
12. che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste;
13. non vi sia identità soggettiva fra coloro che a) assumono o attuano le decisioni, b) coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni effettuate e c) coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure aziendali;
14. la scelta delle controparti contrattuali (es. fornitori, consulenti, etc.) sia effettuata in base ai principi di trasparenza, obiettività ed economicità;
15. le prestazioni effettuate dalle controparti contrattuali in favore della società devono essere costantemente monitorate. In caso di comportamenti non conformi ai principi etici aziendali e/o in violazione dei principi contenuti nel presente Modello, la controparte contrattuale può essere esclusa dall'elenco dei soggetti terzi con cui opera la società;
16. gli incarichi conferiti a collaboratori esterni e/o a consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione preventiva del compenso pattuito;
17. sono stabiliti limiti all'autonomo impiego di risorse finanziarie, mediante la fissazione di quantitativi di somme in linea con le competenze e le responsabilità affidate alle singole persone;

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale E -**  
**Altri Reati**

---

pag. 30 di 33

18. nell'ambito delle operazioni di cassa, il superamento dei limiti di cui al punto precedente può avvenire solo nel rispetto dell'iter di autorizzazione previsto dalle procedure aziendali e previa adeguata motivazione;
19. le operazioni che comportano l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
20. non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del responsabile della gestione dei sistemi informativi;
21. informare tempestivamente il responsabile della gestione dei sistemi informativi in caso di furto o smarrimento di qualsiasi apparecchiatura informatica della Società;
22. rispettare le procedure e gli standard previsti in materia di utilizzazione delle risorse informatiche, segnalando al responsabile della gestione dei sistemi informativi eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali di queste ultime;
23. osservare scrupolosamente le politiche di sicurezza aziendale per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

Nell'impiego delle proprie risorse finanziarie la società si avvarrà esclusivamente di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea.

## **4 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'OdV**

### **4.1 Reati contro la PERSONALITA' INDIVIDUALE**

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati contro la Personalità Individuale sono i seguenti:

- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio, come individuate nella presente Parte Speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

### **4.2 Reati di CRIMINALTA' ORGANIZZATA**

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle Attività Sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce all'Amministratore Delegato.

### **4.3 Reati di TERRORISMO e di EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO**

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati di Terrorismo sono i seguenti:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative a:
  - una compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza;
  - i comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio, come individuate nella presente Parte Speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati;
- c) esaminare eventuali segnalazioni specifiche ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- d) consultarsi periodicamente o quando necessario con il Responsabile della Security.

#### **4.4 Reati di RICICLAGGIO**

L'OdV, nello svolgimento delle proprie funzioni, ha la facoltà di verificare il rispetto dei canoni comportamentali e dei protocolli aziendali da parte dei Destinatari, oltre che di richiedere tutte le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per tali attività.

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati di Riciclaggio sono i seguenti:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio, come individuate nella presente Parte Speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) proporre che venga predisposta una procedura specifica per il monitoraggio delle controparti contrattuali diverse da Partner e Fornitori;
- c) monitorare costantemente l'efficacia delle procedure interne già adottate dalla Società e vigilare sull'efficacia di quelle di futura introduzione.

#### **4.5 I reati TRANSAZIONALI e di RICETTAZIONE, RICICLAGGIO e IMPIEGO di DENARO, BENI o UTILITÀ di PROVENIENZA ILLECITA**

Sono considerati Responsabili per ogni singola operazione a rischio all'interno delle aree sopra individuate i Responsabili delle Funzioni all'interno delle quali vengono svolti i processi a rischio ed i Consiglieri di Amministrazione.

È compito dei Responsabili di Funzione portare a conoscenza dell'OdV, tramite appositi moduli:

- a) la piena conoscenza da parte del Responsabile del processo da seguire e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione, con dichiarazione di conformità al D.Lgs 231/01;
- b) l'elencazione dei principali adempimenti effettuati nell'espletamento dell'attività.

#### **4.6 REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI**

I controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza sono diretti a verificare la conformità delle attività aziendali ai principi contenuti nella presente Parte Speciale.

L'OdV, nello svolgimento delle proprie funzioni, ha la facoltà di verificare il rispetto dei canoni comportamentali e dei protocolli aziendali da parte dei Destinatari, oltre che di richiedere tutte le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per tali attività.

Nello svolgimento dei propri compiti di vigilanza, l'OdV può:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio, come individuate nella presente Parte Speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) proporre che vengano revisionate le procedure specifiche per il monitoraggio dei pagamenti, degli incassi e della gestione dei conti correnti;
- c) monitorare costantemente l'efficacia delle procedure interne già adottate dalla Società e vigilare sull'efficacia di quelle di futura introduzione.

#### **4.7 INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

I controlli svolti dall'OdV, sono diretti a verificare la conformità delle attività aziendali ai principi espressi nella presente Parte Speciale e, in particolare, alle procedure interne in essere ed a quelle che saranno adottate in futuro, in attuazione della presente Parte Speciale.

L'OdV, nello svolgimento delle proprie funzioni, ha la facoltà di verificare il rispetto dei canoni comportamentali e dei protocolli aziendali da parte dei Destinatari, oltre che di richiedere tutte le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per tali attività.

E' obbligo dei destinatari avvertire tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di ogni atto di citazione a testimoniare e di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o ad essa attinente.

L'OdV deve inoltre essere informato in merito alle richieste di assistenza legale, inoltrate alla Società dai dipendenti in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**D.Lgs. 231/01**

**PARTE SPECIALE F**

**Reato di impiego di lavoratori irregolari**

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale F -  
Procedura per l'impiego di lavoratori extracomunitari**

---

pag. 2 di 8

**INDICE -**

<b>1 -</b>	<b>SCOPO .....</b>	<b>3</b>
<b>5.1</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVE .....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>5.2</b>	<b>RIFERIMENTI INTERNI .....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>6.1</b>	<b>PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
<b>6.2</b>	<b>PROCEDURE ALL'ASSUNZIONE PER IL PERSONALE STRANIERO NEGLI UFFICI.....</b>	<b>4</b>

## **1 - SCOPO**

La presente Parte Speciale si riferisce al reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, così come disciplinato dall'art. 25-duodecies del Dlgs 231/01, introdotto con l'art. 2 del Dlgs 109 del 16 Luglio 2012.

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 109/2012, avvenuto il 9 agosto 2012, è stata introdotta la fattispecie del reato in questione, tra quelli che possono generare una responsabilità amministrativa degli enti, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. L'articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 109/2012 è stato modificato dalla L. n. 161/2017 che ha disposto l'introduzione dei commi 1-bis, 1-ter e 1-quater all'art. 25-duodecies in materia di Impiego di cittadini di paesi terzi, il cui soggiorno è irregolare.

## **2 - DEFINIZIONI**

Si rinvia alle definizioni di cui alla Parte Generale, fatte salve le ulteriori definizioni contenute nella presente Parte Speciale:

**DOCUMENTO:** Con il termine "documento" si intende qualsiasi lettera (anche e-mail), nota, minuta, rapporto, promemoria, messaggio, disegno, fotografia, film, mappa, carta, piano, matrice o qualsiasi altra forma di informazione registrata (in forma elettronica, su nastro magnetico, CD Rom, ecc.).

**LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE:** Livello gerarchico sovraordinato al referente in possesso dei poteri e dei livelli di delega idonei allo svolgimento delle attività ed in grado di delegarli. Ai fini del presente protocollo, si individua nel primo livello manageriale utile a coprire interamente l'area di attività.

**REFERENTE:** Dipendente o altro soggetto incaricato dalla Società che collabora internamente nelle fasi preparatorie, nella raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione.

**RESPONSABILE DI FUNZIONE/UNITÀ:** Dipendente al quale sia conferita la responsabilità di una Funzione/Unità, mediante Ordine di Servizio o Comunicazione Organizzativa.

**PERMESSO DI SOGGIORNO:** Il permesso di soggiorno è il documento che consente al cittadino extracomunitario di soggiornare sul territorio italiano.

## **6 - CONTENUTI**

### **6.1 Principi generali**

Tutta la documentazione oggetto del presente Protocollo (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile. Le attività delle Funzioni coinvolte sono regolamentate, oltre che dal presente Protocollo, dalla legislazione di riferimento.

## ***Ruoli e responsabilità***

### **6.2 Procedure all'assunzione per il personale straniero negli Uffici**

#### *6.2.1 Presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero*

Per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, il datore di lavoro, italiano o straniero regolarmente soggiornante, deve presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta, cioè di autorizzazione, all'assunzione presso ogni Prefettura – Ufficio territoriale del governo (Sportello unico competente) per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi, compilata su un apposito modulo:

- solo a partire dalla data stabilita dal "decreto flussi" che fissa le quote di ingresso per motivi di lavoro subordinato, cioè il numero di lavoratori stranieri autorizzati ad entrare in Italia;
- solo per via telematica, tramite un personal computer dotato di connessione ad Internet e di un indirizzo di posta elettronica valido e funzionante.

Per la compilazione e l'invio della domanda si deve seguire correttamente la specifica procedura illustrata sul sito web del Ministero dell'Interno ([www.interno.it](http://www.interno.it)).

Le operazioni di compilazione - che devono essere predisposte nel periodo precedente il giorno dell'invio – e di invio delle domande possono essere materialmente effettuate anche da una persona diversa dal datore di lavoro e non necessariamente tramite il PC aziendale; per l'effettuazione di tutte le operazioni il datore di lavoro, comunque, può rivolgersi ad associazioni di categoria o a patronati accreditati per questo compito.

Le domande si possono inviare solo dal PC su cui è stato compilato il modulo.

Poiché le quote di ingresso per motivi di lavoro subordinato sono ampiamente inferiori alle domande e viene stabilita una graduatoria in base all'ordine di presentazione, per vedere accolta la domanda è assolutamente necessario effettuare l'invio della domanda nei primi minuti successivi all'avvio della "lotteria delle quote", nel giorno stabilito dal decreto flussi.

Nella domanda il datore di lavoro si impegna a garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili, ad assicurare al lavoratore una idonea sistemazione alloggiativa, un alloggio che rientri nei parametri previsti dalle norme provinciali per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e ad effettuare entro i termini di legge le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro.

#### *6.2.2 Rilascio di nulla osta all'assunzione*

Il nulla osta all'assunzione viene rilasciato dallo Sportello Unico Immigrazione (SUI). Lo Sportello Unico:

- acquisisce il parere del Questore circa la sussistenza, nei confronti del lavoratore straniero, dei motivi ostativi al rilascio del nulla osta;
- acquisisce il parere della Direzione Provinciale del Lavoro circa la sussistenza o meno dei requisiti minimi contrattuali e della capienza reddituale del datore di lavoro.

In caso di parere negativo da parte di almeno uno degli Uffici, lo Sportello rigetta l'istanza. In caso di parere favorevole:

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale F -  
 Procedura per l'impiego di lavoratori extracomunitari**

---

pag. 5 di 8

- convoca il datore di lavoro per la consegna del nulla osta (il datore di lavoro deve presentare 2 marche da bollo, il documento d'identità e una fotocopia di questo e la fotocopia del frontespizio del passaporto del lavoratore che si intende assumere) e per la firma del contratto (che successivamente viene sottoscritto anche dal lavoratore straniero dopo l'ingresso in Italia);
- trasmette per via telematica la documentazione agli uffici consolari.

E' importante sapere che il nulla osta al lavoro subordinato ha validità pari a 6 mesi dalla data del rilascio, durante i quali il lavoratore deve fare ingresso in Italia, presentarsi allo Sportello e stipulare il contratto.

### *6.2.3 Richiesta e rilascio del visto d'ingresso*

Il datore di lavoro invia il nulla osta al lavoratore straniero, che richiede all'ambasciata o al consolato italiani il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato, presentando il passaporto, il nulla osta ed altri documenti eventualmente richiesti.

Il visto deve essere richiesto entro i 6 mesi di validità del nulla osta. Se vi sono i requisiti previsti, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda al cittadino straniero viene rilasciato il visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato non stagionale che consente di entrare regolarmente in Italia.

Il lavoratore straniero che si intende assumere deve trovarsi nel Paese di provenienza. Se il lavoratore straniero soggiorna irregolarmente in Italia, l'assunzione è possibile solo seguendo la normale procedura: il lavoratore deve comunque rientrare nel suo Paese per ottenere il rilascio del necessario visto d'ingresso.

### *6.2.4 Ingresso in Italia*

Dopo che il lavoratore straniero è entrato regolarmente in Italia, presso il Centro per l'impiego territorialmente competente, sottoscrive il contratto di soggiorno, già sottoscritto dal datore di lavoro in occasione della consegna del nulla osta.

Quindi, il lavoratore straniero entro 8 giorni lavorativi dall'ingresso deve richiedere il rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato: la domanda, compilata su apposito modulo e con allegati i documenti richiesti, deve essere presentata ad uno degli uffici postali abilitati, che rilascia la ricevuta.

Se non viene richiesto entro 8 giorni lavorativi, il permesso di soggiorno viene rifiutato ed il cittadino straniero viene espulso, a meno che il ritardo non sia provocato da documentate cause di forza maggiore (ad esempio, malattia o incidente).

Per l'avvio del rapporto di lavoro, in attesa del rilascio del primo permesso di soggiorno, basta la ricevuta rilasciata dalla posta.

### *6.2.5 Obblighi di comunicazione per assunzione*

Sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso da parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, è possibile avviare il rapporto di lavoro, dopo avere rispettato alcuni obblighi di comunicazione.

Il datore di lavoro deve:

- comunicare l'instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato - Lav". Questa comunicazione vale anche per l'INAIL e per l'INPS
- se concede al lavoratore l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto, comodato), presentare la specifica comunicazione di "cessione di fabbricato" entro 48 ore all'autorità di pubblica sicurezza: alla Questura o al Commissariato di polizia (mod. Cessione di fabbricato), o al Sindaco nei comuni in cui non

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale F -  
Procedura per l'impiego di lavoratori extracomunitari**

---

pag. 6 di 8

è presente un presidio della Polizia di Stato (mod. Comunicazione al Sindaco di ospitalità o di cessione di immobili)

*6.2.6 Richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza*

Il permesso per motivi di lavoro subordinato ha una durata pari a quella prevista dal contratto di soggiorno e, comunque, non superiore a 2 anni, se il contratto è a tempo indeterminato, e ad 1 anno, nel caso di un lavoro a tempo determinato.

Prima della scadenza del permesso di soggiorno, pertanto, il lavoratore straniero deve presentare ad uno degli uffici postali abilitati la domanda di rinnovo, compilata su apposito modulo ed allegando i documenti richiesti.

E' necessario presentare la domanda di rinnovo prima della scadenza del permesso e, comunque, assolutamente prima che passino 60 giorni dalla scadenza del vecchio permesso. Se trascorrono più di 60 giorni, il rinnovo del permesso di soggiorno può essere rifiutato ed il cittadino straniero può essere espulso. L'ufficio postale rilascia la ricevuta che, in attesa del rilascio del nuovo permesso di soggiorno, garantisce al lavoratore straniero sostanzialmente gli stessi diritti di un permesso ancora valido: in particolare rimane regolarmente in vita il rapporto di lavoro. Quindi, purché il lavoratore abbia presentato la domanda di rinnovo entro i termini stabiliti e sia in possesso della ricevuta postale, la scadenza del permesso di soggiorno non provoca la cessazione o la sospensione del rapporto di lavoro.

*6.2.7 Assunzione di un lavoratore straniero già soggiornante in Italia*

Il datore di lavoro può assumere anche lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia, purché siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.

Può essere legalmente assunto, pertanto, il cittadino straniero munito di:

- permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo (è il titolare di soggiorno di durata illimitata che ha sostituito la vecchia "carta di soggiorno").
- permesso di soggiorno che abilita al lavoro, e quindi di un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minore", per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari.
- ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei premessi sopra indicati);
- ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.

Può essere assunto anche il cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio, ma solo per rapporti di lavoro subordinato per un tempo non superiore a 20 ore settimanali, cumulabili per 52 settimane in modo da non superare, comunque, il limite di 1.040 ore in un anno;

La procedura di assunzione di un lavoratore straniero già regolarmente soggiornante, nei casi legalmente previsti, prevede:

- la preventiva stipulazione del contratto di soggiorno sullo specifico modello per l'assunzione di stranieri già soggiornanti in Italia: le parti del rapporto devono solo conservare una copia di contratto, che non deve essere inviato o consegnato a nessun ente.

Altri obblighi già esaminati a proposito dell'assunzione di lavoratore al primo ingresso in Italia:

- l'obbligo di comunicare l'assunzione al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato - Lav" e l'obbligo di comunicare all'autorità di pubblica sicurezza (presidio della Polizia di Stato o Sindaco) l'ospitalità o la cessione di un'abitazione a qualunque titolo.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale F -  
Procedura per l'impiego di lavoratori extracomunitari**

---

pag. 7 di 8

#### *6.2.8 Divieto di assunzione di un lavoratore straniero privo di permesso di soggiorno*

Il datore di lavoro non può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.

Non è legale nemmeno l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.

*6.2.9 Validità del permesso di soggiorno per lo straniero che perde il lavoro.* Se un lavoratore straniero subordinato perde il posto di lavoro, anche per dimissioni, il suo permesso di soggiorno rimane valido per almeno un anno. In sostanza, il lavoratore, dopo la perdita dell'occupazione, può essere iscritto nelle liste di collocamento per tutta la residua validità del permesso e comunque, salvo che si tratti di permesso stagionale, per un periodo non inferiore a un anno.

L'estensione del periodo di validità del permesso di soggiorno 'per attesa occupazione' da 6 a 12 mesi è una delle novità introdotte dalla riforma del mercato del lavoro (legge 28 giugno 2012, n. 92, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n.153 del 3 luglio), in vigore dal 18 luglio.

La norma, contenuta nell'articolo 4, comma 30, del provvedimento, modifica la disciplina prevista dal Testo unico sull'immigrazione (articolo 22, comma 11) nell'ottica di potenziare il contrasto all'immigrazione irregolare, non solo ampliando di 6 mesi il periodo concesso per cercare un nuovo lavoro, ma estendendolo di fatto a tutta la durata della prestazione di sostegno al reddito (trattamento di disoccupazione o indennità di mobilità) eventualmente percepita, nel caso in cui sia superiore a un anno.

Le nuove norme, inoltre, prevedono la possibilità, per il lavoratore che presenti determinati requisiti reddituali, di ottenere ulteriori rinnovi del permesso di soggiorno per attesa occupazione.  
[http://www.interno.gov.it/mininterno/export/sites/default/it/sezioni/sala\\_stampa/notizie/immigrazione/2012\\_07\\_27\\_estesa\\_validita\\_perm\\_sogg\\_extracomunitario\\_licenziato.html](http://www.interno.gov.it/mininterno/export/sites/default/it/sezioni/sala_stampa/notizie/immigrazione/2012_07_27_estesa_validita_perm_sogg_extracomunitario_licenziato.html)

### **6.3 Il reato di caporalato**

Nonostante il cosiddetto "Reato di caporalato" previsto dall'art. 603bis del Codice Penale non sia direttamente ed interamente richiamato dal Dlgs 231/01, ad eccezione del comma 3<sup>1</sup>, l'organizzazione, comunque ed in generale, non utilizza intermediari per il reclutamento dei lavoratori ad eccezione delle Agenzie per il lavoro autorizzate dal Ministero del Lavoro, ai sensi del D. lgs. n° 276 del 2003 (Legge Biagi), anche quando i lavoratori si trovino nelle condizioni di regolarità di cui al paragrafo 5.3.7

Nel caso in cui ci si rivolga a dette Agenzie, in virtù della solidarietà tra il somministratore e l'utilizzatore, l'organizzazione chiederà all'Agenzia somministratrice, evidenza della corresponsione dei trattamenti retributivi e dei contributi previdenziali, in conformità alla legislazione vigente.

*1 Il cosiddetto "Reato di caporalato" previsto dall'art. 603bis del Codice Penale non è direttamente ed interamente richiamato dal Dlgs 231/01, ad eccezione del comma 3 (richiamato dall'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, a sua volta richiamato dall'art. 25-duodecies del Dlgs 231/01, introdotto con Dlgs 109 del 16/07/2012), che prevede le seguenti circostanze aggravanti:*

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;*
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;*
- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori intermediati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.*

*Quindi, in assenza delle tre circostanze aggravanti sopra richiamate, il reato in questione (anche non direttamente realizzato, ma sfruttandone il compimento da parte di un intermediario) non dovrebbe essere rilevante ai fini della responsabilità ai sensi del Dlgs 231/01, a meno che non si arrivi alla realizzazione del reato più grave di "Riduzione*

*in schiavitù" di cui all'art. 600 del Codice Penale e dell'art. 25-quinquies del Dlgs 231/01 o dell'ulteriore reato di "Associazione per delinquere" di cui all'art. 416 del Codice Penale e dell'art. 24-ter del Dlgs 231/01.*

## **7 - REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE**

Tutta la documentazione oggetto del presente Protocollo (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata dall'Ufficio del Personale. A tal fine il Datore di Lavoro deve assicurare la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e deve curare l'archiviazione di tutta la relativa documentazione prodotta/ricevuta con riferimento alle attività propedeutiche e conseguenti alla presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**D.Lgs. 231/01**

**PARTE SPECIALE G**

**Reati ambientali**

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale G -  
Reati ambientali**

---

pag. 2 di 15

**INDICE -**

<b>1</b>	<b><u>TERMINI E DEFINIZIONI .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b>2</b>	<b><u>LE TIPOLOGIE DEI REATI AMBIENTALI .....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b>3</b>	<b><u>AREE A RISCHIO .....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b>4</b>	<b><u>DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE .....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b>4.1</b>	<b><u>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E ATTUAZIONE .....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b>4.2</b>	<b><u>PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI .....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b>5</b>	<b><u>CONTRATTI .....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b>6</b>	<b><u>ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ODV .....</u></b>	<b><u>14</u></b>

## 1 TERMINI E DEFINIZIONI

Si rinvia alle definizioni classiche e già dettagliate nelle altre sezioni del Modello 231, fatte salve le ulteriori definizioni contenute nella presente sezione e di seguito indicate.

<b>Codice Ambientale o Codice dell'Ambiente</b>	Decreto Legislativo n. 152 del 3 Aprile 2006 recante "Norme in materia ambientale" e successive modifiche ed integrazioni
<b>Commerciante di rifiuti</b>	Qualsiasi impresa che agisce in qualità di committente al fine di acquistare e successivamente rivendere rifiuti, compresi i commercianti che non prendono materialmente possesso dei rifiuti
<b>CER</b>	Codice di identificazione dei rifiuti sulla base del catalogo europeo dei rifiuti di cui alla Direttiva del Ministero dell'Ambiente del 9 Aprile 2002 e successive modifiche ed integrazioni
<b>CSC</b>	Concentrazioni soglia di contaminazione
<b>CSR</b>	Concentrazioni soglia di rischio
<b>Deposito temporaneo</b>	Il raggruppamento di rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti, nel rispetto dei limiti quantitativi ovvero temporali previsti dalla normativa applicabile anche in ragione della tipologia dei rifiuti oggetto del deposito
<b>Detentore di rifiuti</b>	Il produttore di rifiuti o la persona fisica o giuridica che ne è in possesso Area adibita a smaltimento dei rifiuti mediante operazioni di deposito sul suolo o nel suolo, compresa la zona interna al luogo di produzione dei rifiuti adibita allo smaltimento dei medesimi da parte del produttore degli stessi nonché qualsiasi area ove i rifiuti sono sottoposti a deposito temporaneo per più di un anno. Sono esclusi da tale definizione gli impianti in cui i rifiuti sono caricati al fine di essere preparati per il successivo trasporto in impianto di recupero, trattamento o smaltimento e lo stoccaggio di rifiuti in attesa di recupero o trattamento per un periodo inferiore a tre anni come norma generale, o lo stoccaggio di rifiuti in attesa di smaltimento per un periodo inferiore ad un anno (definizione di cui all'Articolo 2, Comma 1, Lettera g) del D.Lgs 13 Gennaio 2003 n. 36 recante "Attuazione della direttiva 1999/31/CE relativa alle discariche di rifiuti" richiamato dall'Articolo 182 del Codice Ambientale
<b>Discarica</b>	Le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti, compresi il controllo di tali operazioni e gli interventi successivi alla chiusura dei siti di smaltimento, nonché le operazioni effettuate in qualità di commerciante o intermediario
<b>Gestione di rifiuti</b>	Qualsiasi impresa che dispone il recupero o lo smaltimento dei rifiuti per conto di terzi, compresi gli intermediari che non acquisiscono la materiale disponibilità dei rifiuti
<b>Intermediario</b>	Unione di rifiuti tale da rendere estremamente difficoltosa, se non impossibile, la successiva separazione o differenziazione
<b>Miscelazione di rifiuti</b>	Soggetto la cui attività produce rifiuti (produttore iniziale) oppure chiunque effettui operazioni di cui pretrattamento, di miscelazione o altre operazioni che hanno modificato la natura o la composizione di detti rifiuti
<b>Produttore di rifiuti</b>	Reati di cui all'Articolo 25 undecies del D.Lgs. 231/01
<b>Reati ambientali</b>	

<b>Rifiuto</b>	Qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia intenzione o abbia obbligo di disfarsi
<b>Rifiuto pericoloso</b>	Rifiuto che presenta uno o più caratteristiche di cui all'Allegato I della Parte IV del Codice dell'Ambiente

## 2 LE TIPOLOGIE DEI REATI AMBIENTALI

Il Decreto Legislativo 7 Luglio 2011, n. 121 recante "*Attuazione della direttiva 2008/99/CE sui/a tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni*", nonché la successiva L. n. 68 del 22/05/2015 recante "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente", hanno previsto, attraverso l'inserimento nel Decreto dell'Articolo 25-undecies, l'estensione della responsabilità amministrativa delle società e degli enti ad una serie di reati ambientali.

Il suddetto articolo ha, pertanto, ampliato la lista dei cd. "reati presupposto", aggiungendovi:

1. Inquinamento ambientale (art. 452-bis cod. pen.);
2. Disastro ambientale (art. 452-quater cod. pen.);
3. Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinques cod. pen.);
4. Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies cod. pen.);
5. Circostanze aggravanti (art. 452-octies cod. pen.);
6. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis cod. pen.)
7. Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis cod. pen.)
8. Scarico illecito di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose e/o superanti i valori limite stabiliti dalla legge e/o dalle autorità competenti (art. 137 commi 2, 3, e 5 Cod. Amb.), violazione del divieto di scarico sul suolo, nel suolo e nelle acque sotterranee (art. 137 comma 11 Cod. Amb.) e scarico illecito nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili di sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento (art. 137 comma 13 Cod. Amb.)
9. Gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256 comma 1 lett. a Cod. Amb.), realizzazione e gestione non autorizzata di discarica (art. 256 comma 3 Cod. Amb.), miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 256 comma 5 Cod. Amb.) e deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6, prima periodo, Cod. Amb.)
10. Bonifica dei siti (art. 257 comma 1 e comma 2 Cod. Amb.)
11. Falsità nella predisposizione di certificati di analisi dei rifiuti (art. 258 comma 4 Cod. Amb.)
12. Traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1 Cod. Amb.)
13. Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, comma 1 e comma 2 Cod. Amb.)
14. Indicazione di false informazioni nell'ambito del sistema di tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis, comma 6 Cod. Amb.) e trasporto di rifiuti privo di documentazione o accompagnato da documentazione falsa o alterata (art. 260 bis, comma 7 secondo e terzo periodo e comma 8, Cod. Amb.)
15. Violazione dei valori limite di emissione e delle prescrizioni stabilite dalle disposizioni normative o dalle autorità competenti (art. 279 comma 5 Cod. Amb.)

16. Reati relativi al commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, nonché reati relativi alla violazione di norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (artt. 1, comma 1 e 2; art. 2, comma 1 e 2; art. 6 comma 4 e art. 3 bis comma 1 della Legge 150/1992)
17. Violazione delle disposizioni relative alla produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercializzazione di sostanze lesive (art. 3 comma 6 della Legge 28 dicembre 1993 n. 549 recante "Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente")
18. Inquinamento doloso o colposo provocato dalle navi (artt. 8, comma 1 e comma 2; art. 9 comma 1 e comma 2 del D.Lgs. 202/2007)

Di seguito vengono esplicitate le fattispecie di cui all'Art. 25-undecies previste da:

## **A - CODICE PENALE**

### **A.1) Inquinamento ambientale (art. 452-bis cod. pen.)**

L'art. 452-bis cod. pen. punisce, con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 100.000 chiunque abusivamente cagioni una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata da un terzo alla metà. Nel caso in cui l'inquinamento causi deterioramento, compromissione o distruzione di un habitat all'interno di un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, la pena è aumentata da un terzo a due terzi

### **A.2) Disastro ambientale (art. 452-quater cod. pen.)**

L'art. 452-quater cod. pen. Prevede che, fuori dai casi previsti dall'articolo 434, chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale è punito con la reclusione da cinque a quindici anni. Costituiscono disastro ambientale alternativamente:

- 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;
- 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
- 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.

Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata da un terzo alla metà

### **A.3) Delitti colposi (art. 452-quinques cod. pen.)**

L'art. 452-quinques cod. pen. prevede che, se taluno dei fatti di cui agli articoli 452-bis e 452-quater è commesso per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due terzi.

Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.

#### **A.4) Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies cod. pen)**

L'art. 452-sexies cod. pen. stabilisce che, salvo che il fatto costituisca più grave reato, sia punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 50.000 chiunque abusivamente ceda, acquisti, riceva, trasporti, importi, esporti, procuri ad altri, detenga, trasferisca, abbandoni o si disfi illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

La pena è aumentata se dal fatto deriva il pericolo di compromissione o deterioramento:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Se dal fatto deriva pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone, la pena è aumentata fino alla metà.

#### **A.5) Circostanze aggravanti (art. 452-octies cod. pen)**

L'art. 452-octies prevede circostanze aggravanti qualora i reati di associazione a delinquere, previsto dall'art. 416 e di associazione di tipo mafioso, previsto dall'art. 416 bis, siano diretti, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti dal codice penale in materia ambientale.

Le pene sono ulteriormente aumentate se dell'associazione fanno parte pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale.

#### **A.6) Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis cod. pen.)**

L'art. 727-bis cod. pen. punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta è punito con l'arresto da uno a sei mesi o con l'ammenda fino a 4.000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.

Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta è punito con l'ammenda fino a 4.000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, fuori dai casi consentiti, viola i divieti di commercializzazione di cui all'articolo 8, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 1997, n. 357, è punito con l'arresto da due a otto mesi e con l'ammenda fino a 10.000 euro

#### **A.7) Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis cod. pen.)**

L'art. 733-bis cod. pen. punisce chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione, con l'arresto fino a diciotto mesi e con l'ammenda non inferiore a 3.000 euro.

### **B – DECRETO LEGISLATIVO 152/2006 (CODICE DELL'AMBIENTE)**

#### **B.1) Fattispecie di reato di cui all'art.137 Cod. Amb.**

Risultano rilevanti per le finalità di cui al Decreto le seguenti condotte:

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale G -  
Reati ambientali**

---

pag. 7 di 15

- a) scarico di acque reflue industriali senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata;
- b) scarico di acque industriali eccedenti limiti tabellari o senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o dell'autorità competente;
- c) violazione delle prescrizioni concernenti l'installazione e la gestione dei controlli in automatico o l'obbligo di conservazione dei risultati degli stessi;
- d) violazione del divieto di scarico sul suolo, nel suolo e nelle acque sotterranee;
- e) violazione del divieto di scarico in mare da parte di navi e aeromobili di sostanze vietate ai sensi dell'art. 137, comma 13, Cod. Amb.

**B.2) Fattispecie di reato di cui all'art. 256 del Codice Ambientale**

L'art. 256 Cod. Amb. sanziona penalmente una pluralità di condotte che, configurandosi prevalentemente come violazione di disposizioni normative relative alla gestione di rifiuti, sono potenzialmente lesive dell'ambiente.

Assumono rilevanza ai fini del Decreto, le seguenti condotte:

- a) Gestione non autorizzata di Rifiuti ai sensi dell'art. 256 primo comma Cod. Amb.
- b) Gestione di discarica non autorizzata ai sensi dell'art. 256 terzo comma Cod. Amb.
- c) Miscelazione di Rifiuti Pericolosi ai sensi dell'art. 256 quinto comma Cod. Amb.
- d) Deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi ai sensi dell'art. 256 sesto comma primo periodo del Cod. Amb.

**B.3) Fattispecie di reato di cui all'art. 257 Cod. Amb.**

L'art. 257 Cod. Amb. concernente la disciplina penale della bonifica dei siti, prevede due distinte fattispecie di reato:

- L'omessa bonifica del sito inquinato;
- La mancata comunicazione dell'evento inquinante alle autorità competenti secondo le modalità indicate dall'art. 242 Cod. Amb..

**B.4) Fattispecie di reato di cui all'art. 258 Cod. Amb. - Falsità nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti**

Ai sensi del 258 comma 4, secondo periodo del Cod. Amb., è punito chiunque, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisca false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nonché chiunque faccia uso di un certificato falso durante il trasporto.

Tale fattispecie di reato va inserita nel quadro degli adempimenti previsti dall'art. 188 bis del Cod. Amb. relativamente alla tracciabilità dei rifiuti, dal momento della produzione e sino alla loro destinazione finale.

A tal riguardo il legislatore ha disposto che la tracciabilità dei rifiuti può avvenire: (a) aderendo su base volontaria o obbligatoria - ai sensi dell'art. 188 ter Cod. Amb. - al sistema SISTRI, ovvero (b) adempiendo agli obblighi di tenuta dei registri di carico e scarico nonché del formulario di identificazione di cui agli artt. 190 e 193 del Cod. Amb.

Si precisa che la fattispecie di reato in oggetto si riferisce a tutte le imprese ed enti produttori di rifiuti che, non avendo aderito al SISTRI, sono obbligati a tenere i suddetti registri e formulari.

**B.5) Fattispecie di reato di cui all'art. 259 Cod. Amb. - Traffico illecito di rifiuti**

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale G -  
Reati ambientali**

---

pag. 8 di 15

Ai sensi dell'art. 259 comma 1 del Cod. Amb, sono punite due fattispecie di reato connesse ai traffici e alle spedizioni transfrontaliere dei rifiuti.

Il traffico illecito di rifiuti si concretizza allorché vengono poste in essere le condotte espressamente previste dall'art. 2 del regolamento CEE del 1 febbraio 1993, n. 259, ossia qualsiasi spedizione di rifiuti effettuata:

- (a) senza invio di notifica e/o senza il consenso delle autorità competenti interessate;
- (b) con il consenso delle autorità competenti interessate ottenuto mediante falsificazioni, false dichiarazioni o frode;
- (c) senza essere concretamente specificata nel documento di accompagnamento;
- (d) in modo tale da comportare uno smaltimento o un recupero in violazione delle norme comunitarie o internazionali;
- (e) in violazione dei divieti di importazione ed esportazione dei rifiuti previsti dagli articoli 14, 16, 19 e 21 del suddetto Regolamento 259/1993.

La fattispecie di reato si configura anche in relazione alla spedizione di rifiuti destinati al recupero (specificamente elencati nell'Allegato II del suddetto Regolamento 259/1993). La condotta criminosa si configura ogni qualvolta vengano violate le condizioni espressamente previste dall'art. 1 comma 3 dello stesso (i rifiuti devono sempre essere destinati ad impianti autorizzati, devono poter essere oggetto di controlli da parte delle autorità competenti etc.).

**B.6) Fattispecie di reato di cui all'art. 260 bis Cod. Amb. - Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti**

L'art. 260 bis Cod. Amb. prevede alcune fattispecie di reato riferite a tutte le imprese ed enti produttori e trasportatori di rifiuti che aderiscono al SISTRI.

Le fattispecie più rilevanti sono quelle previste dai commi 6, 7 e 8.

L'art. 260-bis comma 6 Cod. Amb. punisce colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.

Sono inoltre puniti, ai sensi dell'art. 260 bis - comma 7 secondo e terzo periodo e comma 8 primo e secondo periodo - i trasportatori che: (a) omettono di accompagnare il trasporto di rifiuti pericolosi con la copia cartacea della scheda di movimentazione del SISTRI e con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti;(b) fanno uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente indicazioni false sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati, e (c) accompagnano il trasporto di rifiuti - pericolosi e non pericolosi - con una copia cartacea della scheda SISTRI- AREA Movimentazione fraudolentemente alterata.

**B.7) Fattispecie di reato di cui all'art. 279 Cod. Amb.**

Ai sensi dell'art. 279, del Cod. Amb., è punito chiunque inizi a installare o eserciti uno stabilimento in assenza dell'autorizzazione prevista dal medesimo Cod. Amb. ovvero continui l'esercizio con l'autorizzazione scaduta, decaduta, sospesa o revocata. E' altresì punito chi sottopone uno stabilimento ad una modifica sostanziale senza l'autorizzazione prevista dalla legge.

La norma in questione punisce inoltre chiunque, nell'esercizio di uno stabilimento, violi i valori limite di emissione o le prescrizioni stabilite dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del Cod. Amb., dai piani e

dai programmi o dalla normativa di cui all'articolo 271 Cod. Amb. o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente, determinando anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa.

### **C – FATTISPECIE DI CUI ALLA LEGGE N. 549/1993**

In tema di tutela dell'ozono stratosferico (L. 549/1993), sono invece punite la produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la commercializzazione e la detenzione delle sostanze lesive secondo quanto previsto dal Regolamento CE n. 3093/94 (quest'ultimo abrogato e sostituito da ultimo dal Regolamento CE n. 1005/2009).

### **D – FATTISPECIE DI CUI ALLA LEGGE N. 150/1992**

In tema di protezione di specie della flora e della fauna selvatiche mediante il controllo del loro commercio, è punito chiunque, in violazione di quanto previsto dal Regolamento n. 338/97 e successive attuazioni e modificazioni, per gli esemplari appartenenti alle specie elencate negli allegati A, B e C del Regolamento medesimo, tra l'altro:

- a) importa, esporta o riesporta esemplari sotto qualsiasi regime doganale senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi;
- b) omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificati in una licenza o in un certificato rilasciato in conformità al Regolamento;
- c) utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;
- d) Trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza licenza o certificati prescritti;
- e) Commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni contenute nell'art. 7 del regolamento;
- f) Detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione.

### **E – FATTISPECIE DI CUI ALLA LEGGE N. 202/2007**

In relazione all'inquinamento provocato dalle navi, è punito il comandante, di una nave nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave che determinino il versamento in mare di sostanze inquinanti o causino lo sversamento di dette sostanze.

Il reato è aggravato se da ciò derivino danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste.

In relazione ai Reati Ambientali di cui all'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001 sono previste sanzioni pecuniarie da un minimo di circa Euro 40.000 ad un massimo di circa Euro 1.250.000.

Le sanzioni interdittive sono previste, ai sensi dell'art. 25 undecies comma 7 del D.Lgs. 231/2001 solo per determinate fattispecie di reato (ad es. lo scarico di acque reflue industriali, la discarica destinata allo smaltimento di rifiuti pericolosi, il traffico illecito di rifiuti) e comunque per un periodo non superiore a sei mesi.

La sanzione interdittiva definitiva è prevista se l'ente ha come scopo unico o prevalente quello di consentire o agevolare le attività finalizzate al traffico illecito di rifiuti (art. 260 Codice Ambiente) e per il reato di inquinamento doloso provocato dalle navi (art. 9 D. Lgs. 202/2007).

### **3 AREE A RISCHIO**

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, le seguenti:

1. Gestione dei Rifiuti da parte del personale dello Stabilimento di sede e presso i cantieri operativi (Ufficio Gestione Qualità Sicurezza Ambiente / QHSE-C; Preposti: Resp. Magazzino, per il cantiere l'addetto HSE o in sua assenza il capo cantiere);
2. Attività di selezione dei fornitori in merito alla gestione delle attività di trasporto e smaltimento/recupero dei rifiuti (Ufficio acquisti/ Ufficio Gestione Qualità Sicurezza Ambiente / QHSE-C /Resp. Magazzino/Capocantiere);
3. Gestione e supporto nei procedimenti autorizzativi (Ufficio Gestione Qualità Sicurezza Ambiente);

Eventuali integrazioni delle Aree a Rischio potranno essere disposte dall'amministratore della società al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

### **4 DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE**

#### **4.1 Principi generali di comportamento e attuazione**

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tali Destinatari si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti dell'azienda regole di condotta conformi a quanto prescritto nella stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati Ambientali.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- a) Fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) Fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

1. Organigramma aziendale e schemi organizzativi
2. Regole, procedure ed istruzioni operative adottate dall'azienda in tema di qualificazione e scelta dei Fornitori tra cui, a titolo esemplificativo:
  - Regolamento aziendale per la qualificazione delle imprese
  - Monitoraggio delle imprese qualificate
  - Regolamento aziendale per gli acquisti

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale G -**  
**Reati ambientali**

---

pag. 11 di 15

- Trasparenza nel processo di approvvigionamento
  
- 3. Manuale del sistema di gestione integrato e le linee guida, procedure, istruzioni operative e note interne adottate dall'azienda in relazione al sistema di gestione ambientale o che possano comunque, anche indirettamente, avere riflessi sui medesimi (es. linee guida, "Politica ambientale", istruzioni operative, segnalazioni/non conformità/reclami, richiesta di informazioni inerenti l'ambiente, etc., PG 10 "Gestione delle non conformità.., near miss e azioni correttive e preventive", PG14 "Audit e ispezioni operative", PG15 "Formazione e addestramento del personale"; PG19 "Preparazione e risposta alle emergenze", PG22 "Condizioni di appalto in materia di sicurezza, igiene, ambiente", PG26 "Gestione approvvigionamenti e scarichi idrici", PG27 "Gestione emissioni in atmosfera", PG28 "Aspetti e impatti ambientali", oltre alle procedure indicate al punto 5.)
  
- 4. Documento di Analisi ambientale e relativa analisi degli Aspetti ambientali diretti e indiretti e relativa significatività
  
- 5. Linee guida, procedure ed istruzioni operative inerenti la Gestione dei Rifiuti (es. procedura PG25 "Raccolta differenziata e gestione rifiuti", PO14 "Tenuta dei registri e formulari rifiuti")
  
- 6. Codice etico

Accanto al rispetto dei principi procedurali specifici di cui al successivo capitolo tutti i Destinatari sono pertanto tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nei suddetti documenti organizzativi al fine di prevenire la commissione dei Reati individuati nella presente Parte Speciale.

Infine, per ciò che concerne i rapporti con Partner e Fornitori, del pari Destinatari della presente Parte Speciale, ai medesimi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte dell'azienda, la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a loro carico.

## **4.2 Principi procedurali specifici**

AI fine di garantire l'adozione di un valido presidio avverso la potenziale commissione dei Reati di cui all'art. 25 undecies, l'azienda ha deciso di dotarsi della presente Parte Speciale.

Nella presente Parte Speciale, i comportamenti, le azioni e procedure aziendali cui si fa riferimento si intendono sempre attuati in conformità allo standard ISO 14001 e al sistema di gestione ambientale adottato e certificato da Ente terzo accreditato.

Tale standard, la cui adozione non esime in ogni caso l'azienda e ciascun esponente aziendale dal rispetto dei requisiti e dall'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente, individua gli adempimenti essenziali affinché venga predisposta un'adeguata politica aziendale, vengano pianificati obiettivi specifici per il perseguimento della suddetta politica, siano intraprese azioni - migliorative e correttive - per garantire la costante conformità al sistema di gestione ambientale adottato.

Fermo restando il completo richiamo di tale Parte Speciale al suddetto sistema di gestione ambientale, si indicano qui di seguito i principi procedurali specifici volti a prevenire la commissione dei Reati Ambientali.

- **In relazione all'apertura di nuovi cantieri, l'azienda:**

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale G -  
 Reati ambientali**

---

pag. 12 di 15

- a) predispone una periodica valutazione degli impatti ambientali delle proprie attività e dei rischi connessi
  - b) ricerca soluzioni per minimizzare gli eventuali effetti negativi sull'ambiente delle sue attività, anche in maniera più stringente di quanto stabilito dalle disposizioni di Legge, sempre nel rispetto degli altri interessi generali che l'azienda è chiamata a garantire, e nel rispetto delle prescrizioni del Cliente
  - c) Adotta un approccio preventivo, ascoltando le esigenze espresse dalle istituzioni del territorio dove vengono realizzati degli impianti o le manutenzioni
  - d) Riserva piena attenzione alle segnalazioni di impatti negativi delle proprie installazioni, si rende disponibile per accertamenti e valutazioni e, nel caso, per la sperimentazione e l'eventuale adozione di misure di mitigazione
  - e) Con specifico riguardo alle attività di progettazione e realizzazione di nuovi impianti, assicura che il processo si articola nelle seguenti fasi:
    - Previsione di possibili soluzioni tecniche e misure cautelative volte a limitare l'impatto che avrà il cantiere sull'ambiente circostante, in relazione al sistema aria- acqua-suolo;
    - Effettuazione di indagini preliminari che accertino la natura del sito su cui sorgerà il cantiere stesso e che diano informazioni inerenti l'eventuale presenza di habitat protetti;
    - Verifica su tutte le prescrizioni formulate dall'autorità che ha concesso l'autorizzazione all'apertura del cantiere;
    - Inserimento, se del caso, nelle specifiche e/o capitolato particolare della fornitura/appalto di eventuali indicazioni integrative volte al rispetto dell'ambiente
- **In relazione alla Gestione dei Rifiuti, la Società:**
- a) Si adopera per uno smaltimento orientato al recupero, al reimpiego e al riciclaggio dei materiali, al fine di garantire un maggior grado di protezione della salute dell'uomo e dell'ambiente. A tal fine:
    - Gestisce i rifiuti in conformità ai principi di precauzione, prevenzione, sostenibilità, proporzionalità, responsabilizzazione e cooperazione di tutti i soggetti coinvolti nella produzione, distribuzione, utilizzo e consumo di beni da cui originano i rifiuti
    - Gestisce i rifiuti secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, fattibilità tecnica ed economica, nonché nel rispetto delle norme in materia ambientale
  - b) Definisce i principali adempimenti da adottare in ambito aziendale in merito alla Gestione delle diverse tipologie di rifiuti - pericolosi e non pericolosi - al fine di operare in modo uniforme su tutto il territorio nazionale
  - c) Provvede alla classificazione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività aziendali in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni legislative vigenti e dalle autorità competenti e a tal fine informa e fornisce adeguata formazione al personale delle unità produttive di rifiuti sulle base delle rispettive attribuzioni
  - d) Affida le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti esclusivamente ad imprese autorizzate e nel rispetto delle procedure aziendali relative alla qualificazione dei Fornitori. A tal riguardo, in particolare assicura che:

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale G -  
Reati ambientali**

---

pag. 13 di 15

- Gli operatori economici inseriti nell'albo delle imprese qualificate che svolgano attività di Gestione dei Rifiuti siano sottoposti a costante monitoraggio e aggiornamento, anche attraverso la consultazione dell'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali tenuto presso il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
  - In sede di affidamento delle attività di smaltimento o recupero di rifiuti alle imprese autorizzate sia verificata: (a) la data di validità dell'autorizzazione; (b) la tipologia e la quantità di rifiuti per i quali è stata rilasciata l'autorizzazione ad esercitare attività di smaltimento o recupero; (c) la localizzazione dell'impianto di smaltimento e (d) il metodo di trattamento o recupero
  - In fase di esecuzione delle attività di trasporto di rifiuti alle imprese autorizzate sia verificata: (a) la data di validità dell'autorizzazione; (b) la tipologia e la targa del mezzo; (c) i codici CER autorizzati
- e) Garantisce che ogni unità produttiva di rifiuti tenga regolarmente il registro di carico e scarico unitamente ai formulari identificativi del rifiuto e nel caso l'hardware e il software per la gestione del sistema e che gli stessi strumenti (cartacei e informatici), siano compilati in modo corretto e veritiero, astenendosi dal porre in essere operazioni di falso ideologico o materiale (ad esempio in relazione alle informazioni sulle caratteristiche qualitative o quantitative dei rifiuti). A tal fine prevede in apposite procedure e istruzioni operative:
- Le istruzioni per la tenuta, la compilazione e l'archiviazione del registro di carico scarico e del formulario di identificazione
  - I controlli sulla restituzione della IV copia del formulario di identificazione controfirmato e datato
  - i controlli periodici sulla correttezza e veridicità dei suddetti documenti connessi alla Gestione dei Rifiuti
  - La segnalazione da effettuare alle Direzioni competenti e all'Organismo di Vigilanza, se del caso, su eventuali anomalie riscontrate nei documenti all'esito dei controlli effettuati
- f) In conformità a quanto previsto dalle disposizioni in materia ambientale, compila accuratamente e regolarmente il Modello Unico di Dichiarazione Ambientale, inviandolo alle CCIAA competenti per territorio
- g) Istituisce presidi idonei a garantire il rispetto delle disposizioni normative relative al deposito dei rifiuti ed in particolare delle modalità e dei limiti quantitativi e temporali tempo per tempo vigenti. A tal fine si impegna a garantire che:
- il Deposito Temporaneo venga effettuato per categorie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle relative norme tecniche nonché, per i Rifiuti Pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute;
  - Che siano adottati presidi - anche attraverso l'utilizzo di sistemi operativi ad hoc - idonei a garantire il costante monitoraggio dei rifiuti depositati ed il periodico trasferimento dei medesimi - nei limiti prescritti - presso i centri di smaltimento
- h) Si impegna a garantire che le procedure aziendali relative alla gestione dei rifiuti, siano sottoposte ad un costante monitoraggio da parte delle Direzioni aziendali competenti al fine di valutare periodicamente l'opportunità di aggiornamenti in ragione di interventi normativi in materia ambientale
- i) Vigila costantemente sulla corretta Gestione dei Rifiuti segnalando eventuali irregolarità alle Direzioni competenti (si pensi ad esempio ad una manomissione dei documenti di classificazione, sospetto di abbandono dei rifiuti da parte del trasportatore in discariche abusive, etc.) al fine di

porre in essere le conseguenti azioni di tipo amministrativo e contrattuale oltre che le eventuali azioni di tipo legale dinanzi alle competenti autorità

## 5 CONTRATTI

Nei contratti con i Partner e con i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che richiami il rispetto del Modello e del Codice Etico.

## 6 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ODV

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati Ambientali sono i seguenti:

- Svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati qui previsti. Con riferimento a tale punto l'OdV - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti aziendali eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme sui Reati Ambientali
- Proporre e collaborare alla predisposizione delle istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio individuate nella presente Parte Speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico
- Esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni della presente Parte Speciale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

L'azienda istituisce a favore dell'OdV flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio del corretto funzionamento del sistema di gestione ambientale, delle criticità nonché delle notizie di eventuali esigenze di carattere ambientale.

Allo scopo di svolgere i propri compiti, l'OdV può incontrare periodicamente:

- a) Il Responsabile per la Sicurezza e l'Ambiente in merito a: (1) funzionamento del sistema di gestione ambientale; (2) eventuali anomalie riscontrate in fase di monitoraggio delle imprese qualificate; (3) eventuali segnalazioni ricevute dai responsabili dei cantieri o reparti produttivi
- b) Il Responsabile del Magazzino in merito alle attività di gestione dei rifiuti (deposito temporaneo, carico, scarico, registrazioni, ecc.)
- c) Il Responsabile Acquisti in merito alla sussistenza dei requisiti di idoneità dei Fornitori affidatari di attività di smaltimento

È altresì attribuito all'OdV il potere di accedere o di richiedere ai propri delegati di accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale G -  
Reati ambientali**

---

pag. 15 di 15

Al fine di dare attuazione ai principi di cui alle lett. a) b), c) che precedono, l'azienda valuta l'istituzione di flussi informativi procedurati nei confronti dell'OdV. Tali flussi informativi dovranno essere idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio delle anomalie rilevanti ai sensi della presente Parte Speciale e delle criticità rilevate in tale ambito.

Fermo restando quanto appena indicato, l'informativa all'OdV dovrà essere data senza indugio nel caso in cui si verificano violazioni ai principi procedurali specifici contenuti nella presente Parte Speciale ovvero alle procedure, policy e normative aziendali attinenti alle aree sensibili individuate.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**D.Lgs. 231/01**

**PARTE SPECIALE H**

**Reati tributari**

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale H -  
Reati tributari**

---

pag. 2 di 11

**INDICE -**

<b><u>1</u></b>	<b><u>REATI TRIBUTARI .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>LE ATTIVITA' SENSIBILI E I PROTOCOLLI DA ADOTTARE.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</u></b>	<b><u>10</u></b>

## **1 REATI TRIBUTARI**

Il D.L. n. 124/2019 ha introdotto nell'ordinamento (art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. n. 231/2001) la previsione della responsabilità da reato delle persone giuridiche a vantaggio delle quali sono state poste in essere condotte delittuose in materia tributaria. I reati presupposto, sono i seguenti:

### **1) Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti” (Art. 2 Dlgs n. 74/2000)**

È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi passivi fittizi. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria”. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

### **2) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3 Dlgs n. 74/2000)**

Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

### **3) Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8 Dlgs n. 74/2000)**

È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

### **4) Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10 Dlgs n. 74/2000)**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

### **5) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11 Dlgs n. 74/2000)**

E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

\*\*\*\*\*

Ai sensi dell'Art. 25-quinquiesdecies, assumono altresì rilevanza alcuni reati previsti dal Dlgs n. 74/2000, qualora siano commessi al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione Europea, da cui consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a dieci milioni di euro.

Detti reati presupposto, sono i seguenti:

#### **1) Dichiarazione infedele (Art. 4 Dlgs n. 74/2000)**

Fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3, è punito con la reclusione da due anni a quattro anni e sei mesi chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.

Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

Fuori dei casi di cui al comma 1-bis, non danno luogo a fatti punibili le valutazioni che complessivamente considerate, differiscono in misura inferiore al 10 per cento da quelle corrette. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità previste dal comma 1, lettere a) e b).

#### **2) Omessa dichiarazione (Art. 5 Dlgs n. 74/2000)**

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale H -  
Reati tributari**

---

pag. 5 di 11

È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.

Ai fini della disposizione prevista dai commi 1 e 1-bis non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto

**3) Indebita compensazione (Art. 10-quater Dlgs n. 74/2000)**

E' punito con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

E' punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro.

La punibilità dell'agente per il reato di cui al comma 1 è esclusa quando, anche per la natura tecnica delle valutazioni, sussistono condizioni di obiettiva incertezza in ordine agli specifici elementi o alle particolari qualità che fondano la spettanza del credito

**2 LE ATTIVITA' SENSIBILI E I PROTOCOLLI DA ADOTTARE**

L'analisi dei processi aziendali di SITIE Impianti S.r.l. ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate ed i processi che potrebbero essere considerati "strumentali" alla commissione dei reati c.d. "presupposto".

Per quanto riguarda i Processi strumentali relativi alla commissione del reato di cui alla presente sezione, essi sono i seguenti:

- Acquisto di beni e servizi;
- Gestione flussi finanziari;
- Gestione dei flussi di cassa e liquidità;
- Gestione dei rapporti con banche ed altri intermediari finanziari;
- Gestione ed utilizzo degli strumenti di pagamento diversi dal contante e dei servizi di remote banking;
- Gestione della contabilità generale e del bilancio;
- Gestione delle operazioni straordinarie/operazioni sul capitale;
- Gestione della fiscalità aziendale;
- Gestione degli adempimenti societari;
- Gestione del contenzioso aziendale e dei rapporti con l'Autorità giudiziaria;
- Selezione e gestione delle risorse umane;
- Concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni;
- Regali, Spese di rappresentanza;
- Gestione dei bonus e dei benefit.

**Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Direzione Generale, Commerciale, Amministrazione Finanza e Controllo, Risorse Umane, Affari Legali e Societari

**Protocolli di controllo specifici:**

Con riferimento a suddetti Processi sensibili, la Società ha previsto i protocolli di controllo specifici di seguito elencati:

Acquisto di beni e di servizi:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni/Unità organizzative responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile, in particolare tra chi:
  - esprime il fabbisogno di beni, servizi e/o lavori e chi lo autorizza;
  - predispone il contratto e chi lo verifica;
- sottoscrizione degli ordini/contratti da parte di soggetti dotati di idonei poteri (deleghe/procure);
- garantire la tracciabilità del processo decisionale, mediante la predisposizione e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto;
- garantire che ogni operazione commerciale sia supportata da (i) una chiara analisi economica di valutazione dei costi-benefici, (ii) chiara identificazione della controparte;
- garantire che i beni oggetto del contratto siano effettivamente venduti all'altra parte coinvolta secondo le modalità, i termini e le condizioni concordate;
- garantire che degli acquisti o delle vendite, dei servizi resi o acquisiti sia conservata adeguata traccia documentale, a cura del responsabile interessato, con archiviazione dei relativi documenti, presso la sede della Società;
- garantire che i pagamenti eseguiti o ricevuti a titolo di corrispettivo siano conformi: (i) alle vendite/servizi effettivamente resi/ricevuti nonché (ii) alle pattuizioni contenute nel relativo contratto;
- garantire che tutti i pagamenti siano effettuati dietro emissione di fattura o documento equipollente, ove richiesto dalla legge;
- garantire che tutti i pagamenti siano regolarmente contabilizzati conformemente alle disposizioni di legge applicabili;
- comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi operazione che presenti eventuali indici di anomalia quali per esempio:
  - assenza di plausibili giustificazioni, per lo svolgimento di operazioni palesemente non abituali, non giustificate ovvero non proporzionate all'esercizio normale dell'attività;
  - esecuzione di operazioni che non sembrano avere giustificazioni economiche e finanziarie;
  - conclusione di contratti a favore di terzi, di contratti per persona da nominare o ad intestazioni fiduciarie, aventi ad oggetto diritti su beni immobili, senza alcuna plausibile motivazione;
  - valutare sempre le finalità, la profittabilità e l'interesse della Società alla esecuzione di una operazione commerciale;
- prevedere le seguenti condizioni nelle operazioni commerciali:
  - tracciabilità dell'operazione tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della funzione coinvolta;
  - utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive e passive, nonché di ogni altro accadimento economico;
  - regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;
  - contabilizzazione da parte dell'ufficio responsabile delle sole fatture attive/passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione e al loro pagamento/incasso solo dopo aver ricevuto il benestare del responsabile di funzione;
  - rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali che hanno riflesso economico e patrimoniale;
  - corretto trattamento fiscale delle componenti di reddito, detrazioni e deduzioni secondo quanto previsto dalla normativa fiscale;

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale H -  
 Reati tributari**

---

pag. 7 di 11

- rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- diffusione delle principali novità normative in materia fiscale al personale coinvolto nella gestione della fiscalità;
- verifica con un consulente terzo di qualsivoglia implicazione fiscale derivante dall'esecuzione di un'operazione avente carattere ordinario o straordinario.

Inoltre, ai fini della corretta gestione degli incassi, devono essere rispettate le seguenti regole procedurali:

- al personale è vietato accettare pagamenti in denaro contante per importi superiori al limite previsto dalla legge;
- al personale è fatto obbligo di segnalare dalla Direzione eventuali clienti/fornitori che effettuano operazioni sospette all'atto dell'acquisizione di informazioni (quali ad esempio dichiarazione di ragioni sociale inesistente, richiesta di pagamenti illeciti e/o fuori campo IVA, emissione di documenti fiscali non corretti, proposta di pagamenti tramite regalie, ecc.);

Gestione dei flussi finanziari/ flussi di cassa e liquidità/rapporti con banche ed altri intermediari finanziari/utilizzo degli strumenti di pagamento diversi dal contante e dei servizi di remote banking:

- l'impiego delle risorse finanziarie avviene mediante la fissazione di soglie quantitative di budget coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative;
- la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo ha la responsabilità di verificare l'esistenza di autorizzazione alla spesa e qualora dovessero emergere dubbi sull'inerenza delle spese o sulla natura del servizio erogato, la Funzione dovrà effettuare adeguati approfondimenti e richiederne autorizzazione;
- la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo effettua i controlli di congruità tra l'ordine di acquisto e i documenti di riscontro. L'approvazione della fattura e il successivo pagamento avvengono in accordo con i ruoli e le responsabilità del personale dotato di appositi poteri;
- la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo definisce le modalità di gestione della piccola cassa, con riferimento ai seguenti termini: dimensione del fondo di piccola cassa, identificazione delle tipologie di spese ammissibili, rendicontazione e riconciliazione, autorizzazione delle spese; è garantito inoltre il controllo circa la corretta esecuzione delle attività di riconciliazione e relativa quadratura con la contabilità;
- il personale contabile può effettuare pagamenti solo a saldo di fatture registrate come pagabili nel sistema contabile;
- la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo deve verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- è previsto l'utilizzo del canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni o servizi. L'utilizzo di pagamenti in contanti deve essere limitato ai soli casi espressamente consentiti e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- l'apertura/chiusura dei conti correnti e la modalità di gestione degli stessi sono eseguite da soggetti autorizzati in accordo con la stratificazione dei poteri di firma;
- la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo effettua controlli periodici, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva);
- è vietata la concessione di rimborsi spese a soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera d'incarico (es.: consulenti/collaboratori), tali rimborsi sono liquidabili solo dietro presentazione di una fattura da parte del soggetto stesso o della società per conto della quale egli presta la propria opera professionale;
- sono definiti i criteri di assegnazione delle carte di credito aziendali, nonché le modalità di utilizzo e di rendicontazione delle spese sostenute con le stesse.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale H -  
 Reati tributari**

---

pag. 8 di 11

Gestione della contabilità generale e del bilancio/operazioni straordinarie/operazioni sul capitale/fiscaltà aziendale/adempimenti societari:

- i dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente, sotto la supervisione della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo ed elaborati da soggetti incaricati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio;
- il responsabile di funzione incaricato della raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Revisore deve garantire la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa;
- sono svolte attività di analisi e quadratura del bilancio di verifica, predisposizione del prospetto di bilancio ed evidenza della condivisione con il management aziendale, condivisione con gli organi di controllo e approvazione del bilancio;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione del bilancio e degli altri documenti contabili della Società devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società;
- la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo effettua le registrazioni contabili sulla base di dati di bilancio e documenti debitamente comprovati;
- le operazioni sul capitale sociale sono adeguatamente documentate e tracciate;
- i soggetti che intervengono nel procedimento di stima delle poste contabili devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti nel rispetto dei principi contabili di riferimento, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità e completezza del processo valutativo e di stima effettuato;
- la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo effettua un'analisi delle voci di bilancio caratterizzate da un'elevata componente valutativa o da specifici fattori di complessità correlati all'applicazione dei principi contabili o non ricorrenti;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio d'esercizio, deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo contabile aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema, i profili di accesso a tale sistema sono identificati dalla Direzione IT sotto la supervisione della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo;
- la bozza di bilancio è consegnata a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, prima della riunione per approvazione dello stesso, nei tempi di legge previsti;
- eventuali modifiche al piano dei conti sono richieste al personale della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo che verifica la sussistenza della richiesta e, in caso di esito positivo, apporta le modifiche;
- i responsabili delle funzioni coinvolte nel processo di formazione della bozza di bilancio d'esercizio o di altre comunicazioni sociali sottoscrivono una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmesse;
- eventuali conflitti di interessi da parte degli Amministratori sono tempestivamente comunicati al Consiglio di Amministrazione, precisandone natura, termini, origine e portata;
- è garantita tracciabilità del processo decisionale di acquisti e vendite di azioni proprie e/o di altre società;
- la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo impartisce, al personale contabile, le istruzioni che stabiliscono quali dati, informazioni e stime devono essere fornite, in relazione alle chiusure contabili, precisando anche le modalità di invio e la tempistica entro la quale tali informazioni devono essere inviate;
- è garantita la tempestiva trasmissione a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione dell'evidenza contabile e della relazione della società di revisione;
- il progetto di bilancio da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione è messo a disposizione dei consiglieri nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa di riferimento;
- tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio è archiviata e conservata a cura della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo.

Gestione del contenzioso aziendale e dei rapporti con l'Autorità giudiziaria

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale H -  
Reati tributari**

---

pag. 9 di 11

- le attività inerenti ai contenziosi in cui è coinvolta la Società sono gestiti esclusivamente dalla Funzione Legale, sotto la supervisione ed il riporto diretto al Consiglio di Amministrazione;
- all'Amministratore Delegato sono attribuiti poteri di decisione in merito all'apertura ed alla chiusura di contenziosi fino all'importo di 500.000 Euro, per contenziosi di importo superiore, la decisione è di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo, in particolare del Responsabile della funzione legale e degli altri Responsabili di funzione in base alla tipologia di contenzioso e dell'Amministratore Delegato o del Consiglio di Amministrazione per il conferimento del mandato al legale e l'autorizzazione ad una eventuale transazione;
- la valutazione e la selezione dei consulenti legali avviene previa apposita selezione ed acquisizione di preventivi;
- gli incarichi ai professionisti sono sempre formalizzati per iscritto;
- la tracciabilità e la verificabilità delle attività in questione sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa.

Selezione, assunzione e gestione del personale:

- il rimborso delle spese sostenute dal personale è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenza deve essere verificata tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- le richieste di trasferta relative al personale sono effettuate nel rispetto delle tempistiche definite ed adeguatamente approvate;
- sono definiti e formalizzati i livelli autorizzativi per l'approvazione delle singole richieste di rimborsi spese;
- le note spese sono liquidate a seguito del buon esito delle verifiche effettuate in termini di correttezza e della congruità dei dati inseriti dai dipendenti nonché di tutte le dovute autorizzazioni;
- è garantita l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza;
- la richiesta di assunzione è debitamente tracciata ed archiviata;
- l'esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto, debitamente sottoscritto dai selezionatori e documentato attraverso apposite schede di colloquio, garantendo la tracciabilità dell'iter di selezione ed assunzione;
- le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- non è assunto personale non in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- le lettere di assunzione contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello;
- sono definite le modalità di proroga del rapporto lavorativo e/o variazioni contrattuali al fine di garantire la tracciabilità del processo valutativo;
- i criteri di determinazione dei premi ai dipendenti sono oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi e sono definiti chiari livelli di autorizzazione.

Concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni

- le erogazioni liberali e le donazioni sono soggette al vaglio del Consiglio di Amministrazione al fine di verificare la sussistenza delle finalità della pura liberalità, giustificata dallo scopo umanitario;
- è previsto un adeguato e plurisoggettivo processo autorizzativo nel rispetto delle prassi interne adottate dalla Società;
- le donazioni non possono essere destinate a un individuo (persona fisica) o a una società privata commerciale (S.p.A., S.r.l., S.n.c., S.c.a.r.l., ecc.);

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale H -  
 Reati tributari**

---

pag. 10 di 11

- nel caso di donazioni destinate ad enti, queste devono essere associazioni con personalità giuridica, enti morali o fondazioni.

Regali, Spese di rappresentanza

- gli omaggi sono sempre di valore ragionevole e legati a contesti istituzionali, nel rispetto di quanto previsto dal Codice Etico;
- è garantita la tracciabilità delle spese sostenute per ciascun beneficiario e degli omaggi erogati;
- gli omaggi e le spese di rappresentanza sono assoggettate all'autorizzate dalla Direzione previa verifica circa l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici esterni (privati o pubblici) con cui il personale della Società dovesse intrattenere rapporti con riferimento all'attività sensibile in esame.

Gestione dei bonus e dei benefit

- gli incentivi al personale sono erogati solo in caso di perseguimento di risultati specifici, precedentemente determinati sulla base di parametri oggettivi, rendicontabili e verificabili;
- sono fissati limiti massimi alla retribuzione variabile, coerenti con le responsabilità, i compiti assegnati e le prassi di settore;
- i sistemi di incentivazione corrispondono a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate;
- sono svolti controlli periodici e documentati sul calcolo e sul pagamento delle remunerazioni variabili;
- sono previste limitazioni al sistema di incentivazione in caso di comportamenti inadeguati, oggetto di atto formale da parte della Società (es. comminazione di sanzioni disciplinari);
- è garantita la tracciabilità del processo di incentivazione, attraverso la formalizzazione degli obiettivi e la relativa consuntivazione.

### **3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

**Divieti**

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- fornire, redigere, esibire o consegnare ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (nazionali, comunitari o esteri) dichiarazioni, dati, informazioni o documenti in genere aventi contenuti volutamente artefatti, inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, nell'ambito di qualsivoglia attività di natura imprenditoriale svolta dalla Società;
- predisporre o comunicare dati alterati, lacunosi o falsi riguardo la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati o informazioni richieste dalla normativa vigente;
- illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
- omettere gli obblighi ed i presidi di controllo previsti dalla Società nell'ambito della gestione dei flussi finanziari (i.e. limite impiego risorse finanziarie, procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni, espressa causale impiego di risorse, etc.), in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- effettuare prestazioni in favore di terzi in genere non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-octies del Decreto);

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - Parte speciale H -  
Reati tributari**

---

pag. 11 di 11

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

**Doveri**

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- conoscere e rispettare tutte le misure atte a garantire la corretta gestione della liquidità, e, pertanto, degli incassi e dei pagamenti;
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni commerciali;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento agli incassi da terzi, ai pagamenti verso terzi e alle transazioni infragruppo. Tali controlli devono tener conto, tra l'altro, della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese).
- rispettare i termini e le modalità previsti dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto;
- per le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie, garantire la definizione di una causale espressa e la documentazione e registrazione in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
- assicurare globalmente un adeguato presidio di controllo sulle registrazioni contabili routinarie e valutative, che devono essere svolte in modo accurato, corretto e veritiero, nonché rispettare i principi contabili di riferimento;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- garantire la tracciabilità dei profili di accesso, con il supporto di sistemi informatici, nel processo di identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema, garantendo la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi, nell'ambito della rilevazione, trasmissione e aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali;
- astenersi da qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e l'integrità delle informazioni e dei dati aziendali e dei terzi, ed in particolare si premura di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e bloccarli, qualora si allontanano dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso ovvero di spegnere il computer e tutte le periferiche al termine del turno di lavoro.