

GEMMO S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n°231

INDICE

PARTE GENERALE	5
1. PREMESSA	5
1.1. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E SUCCESSIVE MODIFICHE	7
2. FINALITA'	7
3. CONTENUTO E STRUTTURA DEL MODELLO	8
3.1. DESTINATARI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	10
4. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E PRESUPPOSTI	10
4.1. LE INTEGRAZIONI NORMATIVE	11
4.2. I PRESUPPOSTI SOGGETTIVI	13
4.3. I PRESUPPOSTI OGGETTIVI	13
4.4. L'ESIMENTE	13
4.5. LE FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL D.LGS. 231/2001	14
4.6. SOGGETTI ATTIVI E ONERE DELLA PROVA	15
5. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	16
6. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ	18
6.1. LA CORPORATE GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ	18
6.2. LA RAPPRESENTANZA LEGALE DELLA SOCIETÀ	18
6.3. DEFINIZIONE DI RESPONSABILITÀ, UNITÀ ORGANIZZATIVE	18
6.4. PROCURE, DELEGHE DI RESPONSABILITÀ E DI POTERI DI SPESA	19
6.5. CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE	20
6.6. CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE PROCURE	20
6.7. IL SISTEMA RETRIBUTIVO PER I DIPENDENTI	20
6.8. PRASSI E PROCEDURE	21
7. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D. LGS. N. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI	21
8. METODO DI DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI	22
8.1. REATI A RISCHIO E ATTIVITÀ SENSIBILI	22
8.2. REATI A BASSA RISCHIOSITÀ	24
9. REGOLE DI CONDOTTA, MODELLO ORGANIZZATIVO E CODICE DI COMPORTAMENTO	24
10. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	26
11. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DI GEMMO S.P.A.	27
11.1. I PRINCIPI ISPIRATORI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO	27
11.2. I PRINCIPI ISPIRATORI DEL SISTEMA AUTORIZZATIVO	28
11.3. I PRINCIPI ISPIRATORI DEL CONTROLLO INTERNO	28
11.4. I SISTEMI ED I LIVELLI DEI CONTROLLI	29
11.5. IL CONTROLLO CONTABILE	29
11.6. IL CONTROLLO DI GESTIONE	30
11.7. FASE DI PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DEL BUDGET	30
11.8. FASE DI CONSUNTIVAZIONE	30
L'ORGANISMO DI VIGILANZA	31

12. CONNOTAZIONE	31
12.1. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	32
13. INFORMATIVA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	34
13.1. OBBLIGHI GENERALI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	34
13.2. OBBLIGHI SPECIFICI DI INFORMAZIONE DELL'AZIENDA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	36
13.3. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	36
13.4. VERIFICHE	37
13.5. INDIPENDENZA	37
14. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	38
14.1. LA COMUNICAZIONE	38
14.2. LA FORMAZIONE.....	38
IL SISTEMA SANZIONATORIO.....	40
15. INTRODUZIONE	40
15.1. CRITERI DI GRADUAZIONE DELLE SANZIONI.....	41
15.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI	42
15.3. MISURE NEI CONFRONTI DIRIGENTI APICALI E DEGLI ALTRI SOGGETTI APICALI	43
15.4. MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI, SINDACI, REVISORI, DIRETTORE GENERALE	44
15.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI E CONSULENTI.....	45
15.6. MISURE NEI CONFRONTI DI FORNITORI, SUBAPPALTATORI E PARTNER	45
15.7. RIVALSA PER RISARCIMENTO DANNI.....	45
16. PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	46
16.1. PREMessa	46
16.2. LAVORATORI DIPENDENTI	46
16.3. DIRIGENTI APICALI	47
16.4. AMMINISTRATORI, SINDACI, REVISORI, DIRETTORE GENERALE	47
16.5. COLLABORATORI ESTERNI E CONSULENTI.....	48
16.6. FORNITORI, SUBAPPALTATORI E PARTNER	48
PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE	49
17. PROTOCOLLO PREVENTIVO DEI REATI CONTRO LA P.A. E REGOLE GENERALI NEI RAPPORTI CON LA P.A. E TRA PRIVATI	49
17.1. FATTISPECIE DEL DECRETO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	49
17.2. PRINCIPI GENERALI	49
17.3. REGOLE GENERALI PER LA SOTTOSCRIZIONE DI CONTRATTI	50
17.4. ADEMPIMENTI PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	50
17.5. RICHIESTA E GESTIONE DI FINANZIAMENTI PUBBLICI.....	51
17.6. GESTIONE DELLE OPERAZIONI COMMERCIALI - PARTECIPAZIONE A BANDI E GARE DI APPALTO.....	51
17.1. ESECUZIONE DEL CONTRATTO	51
17.2. RELAZIONI ESTERNE, RAPPRESENTANZA, OMAGGI, LIBERALITÀ	51
17.3. GESTIONE AGENTI, PROCACCIATORI E PROFESSIONISTI.....	52
17.4. GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO	52
17.5. GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	53
17.6. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	53
17.7. MODALITÀ DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI.....	54

18. PROTOCOLLO PREVENTIVO DEI REATI ASSOCIATIVI, RICETTAZIONE, IMPIEGO DENARO O BENI DI PROVENIENZA ILLECITA – GESTIONE DEI RAPPORTI ECONOMICI CON ENTI ESTERI E REGOLE PER SUBAPPALTI.....	55
18.1. FATTISPECIE DEL DECRETO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	55
18.2. REGOLE GENERALI	55
18.3. SOTTOSCRIZIONE DI CONTRATTI CON ALTRI SOGGETTI GIURIDICI - ESTERO	55
18.4. SEGNALAZIONE COMPORTAMENTI ANOMALI	56
18.5. REGOLE GENERALI VERSO I SUB-APPALTATORI	56
- PROTOCOLLO PREVENTIVO DEI REATI INFORMATICI E IN MATERIA DI DIRITTO D’AUTORE - REGOLE DI SICUREZZA INFORMATICA.....	58
18.6. FATTISPECIE DEL DECRETO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	58
18.7. GESTIONE DI ACCESSI, ACCOUNT E PROFILI.....	58
18.8. GESTIONE DELLE RETI DI TELECOMUNICAZIONE.....	59
18.9. GESTIONE DEI SISTEMI HARDWARE	59
18.10. GESTIONE DEI SISTEMI SOFTWARE	59
18.11. GESTIONE DEGLI ACCESSI FISICI AI SITI OVE RISIEDONO LE INFRASTRUTTURE IT	59
18.12. GESTIONE E SICUREZZA DELLA DOCUMENTAZIONE IN FORMATO DIGITALE	59
18.13. REGOLE GENERALI	60
19. PROTOCOLLO PREVENTIVO DEI REATI SOCIETARI – REGOLE GENERALI PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO	61
19.1. FATTISPECIE DEL DECRETO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	61
19.2. FATTURAZIONE PASSIVA	61
19.3. FATTURAZIONE ATTIVA	62
19.4. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	62
19.5. REGOLE PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO	63
20. PROTOCOLLO PREVENTIVO DEI REATI DI RICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO – REGOLE GENERALI DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	64
20.1. FATTISPECIE DEL DECRETO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	64
20.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	64
21. PROTOCOLLO PREVENTIVO DEI REATI CONTRO LA P.A. – LAVORO IRREGOLARE – REGOLE GENERALI DI SELEZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	65
21.1. FATTISPECIE DEL DECRETO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	65
21.2. REGOLE GENERALI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	65
22. PROTOCOLLO PREVENTIVO DEI REATI TRIBUTARI.....	67
22.1. FATTISPECIE DEL DECRETO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	67
22.2. REGOLE GENERALI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	68
22.3. RAPPORTI COI TERZI	69
22.4. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA E MANLEVA.....	70
22.5. SEGNALAZIONE COMPORTAMENTI ANOMALI	70
22.6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA	70
23. PROTOCOLLO PREVENTIVO DEI REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE	71
23.1. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO REATO	71
23.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	71
23.3. PROCEDURE DI CONTROLLO.....	72

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

Gemmo S.p.A. (di seguito “Gemmo o la Società”) opera nel campo dell'energia elettrica fin dal 1919. In questi novanta anni di attività in Italia e all'estero la Società ha maturato una notevole esperienza nei settori più importanti degli impianti tecnologici.

L'esperienza accumulata, lo staff tecnico di cui dispone e l'organizzazione manageriale hanno permesso alla Società di allargare la propria presenza in tutti i settori dell'impiantistica.

In ognuno di questi settori la Società è in grado di fornire ai propri Clienti il supporto necessario in ogni fase di avanzamento del progetto: dallo studio di fattibilità, alla realizzazione, fino alla messa in funzione, gestione e manutenzione degli impianti.

Gli indirizzi adottati da Gemmo nell'intero suo operato, tradotti nella “Politica Aziendale per la Qualità, l'Ambiente, l'Energia e la Sicurezza”, testimoniano la convinzione e l'impegno per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, al fine di ottenere vantaggi competitivi in modo efficace ed efficiente.

Per questo Gemmo ha sempre considerato la qualità una condizione necessaria per garantire la competitività dell'Azienda ed accrescerne il ruolo di leader nei settori dell'impiantistica e dei servizi.

Infatti, fin dal 1996, la Società ha conseguito la certificazione UNI EN ISO 9001Cert. No. CERT-01040-96-AQ-VEN-SINCERT valida per il seguente campo applicativo: *“Progettazione, costruzione, installazione, riqualifica, manutenzione e conduzione di impiantistica tecnologica, speciale, di telecomunicazione, di trazione elettrica e di segnalamento ferroviario per l'industria, l'energia, le infrastrutture ed il terziario. Erogazione del servizio di gestione integrata. Erogazione di servizi di gestione, conduzione e manutenzione di impianti di pubblica illuminazione. Progettazione, sviluppo, fabbricazione ed installazione di quadri elettrici di media e bassa tensione, cabine di trasformazione M.T. / B.T. e sottostazioni A.T. / M.T. ”.*

Da sempre attenta alle tematiche ambientali e allo sviluppo sostenibile, dal 2002 Gemmo S.p.A. ha anche adottato un Sistema di Gestione Ambientale ottenendo la certificazione in accordo alla norma UNI EN ISO 14001 per le attività svolte già presso la sede di Arcugnano e per le attività svolte presso alle commesse, per la Divisione Servizi e per la Divisione Pubblica Illuminazione, con il Certificato No. CERT-399-2002-AE-VEN-SINCERT valido per il seguente campo applicativo: *“Conduzione e manutenzione di impianti tecnologici, speciali e di telecomunicazione ed erogazione di servizi di gestione integrata, compresi il servizio energia e gestione calore. Servizi di gestione, conduzione e manutenzione di impianti di pubblica illuminazione, compresa la fornitura di energia, ed opere/lavori connessi. Fabbricazione attraverso lavorazioni di carpenteria, assemblaggio e cablaggio di quadri elettrici di media e bassa tensione, cabine di trasformazione M.T./B.T. e sottostazioni A.T./M.T.”.*

La Società, al fine di ottemperare ai requisiti normativi imposti per fronteggiare le problematiche legate all'igiene, salute e sicurezza dei propri lavoratori e dei lavoratori delle società cui affida incarichi e servizi, ha conseguito, nel mese di Dicembre 2011, la certificazione del proprio Sistema di Gestione della Sicurezza ai sensi della norma BS OHSAS 18001con il Certificato No. 108921-2011-AHSO-ITA-ACCREDIA valido per il seguente campo applicativo: *“Progettazione, costruzione, installazione, riqualifica, manutenzione e conduzione di impiantistica tecnologica, speciale, di telecomunicazione per l'industria, l'energia, le infrastrutture ed il terziario. Erogazione di servizi di gestione integrata. Erogazione di servizi di gestione, conduzione e manutenzione di impianti di pubblica illuminazione. Progettazione, sviluppo, fabbricazione e installazione di quadri elettrici di media e bassa tensione, cabine di trasformazione M.T./B.T. e sottostazioni A.T./M.T.”*

Tramite l'adozione di un Sistema di Gestione dell'Energia Gemmo S.p.a. ha sviluppato ed implementato procedure per analizzare il consumo di energia; ha attivato piani, obiettivi e indicatori di prestazione energetica per ridurre i consumi e ha individuato le opportunità per migliorare il rendimento energetico. Il Sistema ha conseguito, nel mese di Marzo 2012, la certificazione ai sensi della norma ISO 50001 con il Certificato No. 00012-6-2017-SEMS-ITA-ACCREDIA valido per il seguente campo applicativo *"Gestione energetica nelle attività di costruzione, installazione, riqualifica, manutenzione e conduzione di impiantistica tecnologica, speciale, di telecomunicazione per l'industria, l'energia, le infrastrutture ed il terziario. Gestione energetica nell'erogazione del servizio di gestione integrata. Gestione energetica nell'erogazione di servizi di gestione, conduzione e manutenzione di impianti di pubblica illuminazione. Gestione energetica nelle attività di progettazione, sviluppo, fabbricazione ed installazione di quadri elettrici di media e bassa tensione, cabine di trasformazione MT/BT e sottostazioni AT/MT"*.

Gemmo S.p.A. è stata tra le prime società in Italia ad aver conseguito tale certificazione.

Inoltre, la Società ha conseguito nel mese di Marzo 2012 l'accreditamento ai sensi della Norma UNI CEI 11352 con l'Attestato no. 0003-2011-EEOTH-ITA-DNV valido per il seguente campo applicativo: *"Erogazione di servizi energetici incluse le attività di acquisto di vettori energetici e di finanziamento dell'intervento di miglioramento dell'efficienza energetica"*.

Lo Standard SA 8000 Social Accountability è una norma internazionale introdotta nel 1997 dal SAI – Social Accountability International con l'obiettivo di aumentare l'attenzione delle aziende e dei fornitori relativamente all'utilizzo di pratiche e condizioni di lavoro. Si ispira ai principi sanciti dall'ONU, dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, dall'International Labour Organization (ILO) e dalla Dichiarazione dei Diritti del Fanciullo ed ha come obiettivo principale il miglioramento delle condizioni di lavoro delle persone.

Nel corso del 2012 Gemmo S.p.A. ha deciso di implementare un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale superando con esito positivo, nel mese di Giugno 2012, le verifiche condotte dall'Ente di Certificazione DET NORSKE VERITAS ITALIA ed ottenendo così la certificazione ai sensi dello standard SA 8000:2800 con il Certificato No. 118261-2012-ASA-ITA-SAAS valido per il seguente campo applicativo: *"Progettazione, costruzione, installazione, riqualifica, manutenzione e conduzione di impiantistica tecnologica, speciale, di telecomunicazione per l'industria, l'energia, le infrastrutture ed il terziario. Erogazione del servizio di gestione integrata. Erogazione di servizi di gestione, conduzione e manutenzione di impianti di pubblica illuminazione. Progettazione, sviluppo, fabbricazione ed installazione di quadri elettrici di media e bassa tensione, cabine di trasformazione M.T. / B.T. e sottostazioni A.T. / M.T. "*.

La Società, al fine di ottemperare ai requisiti normativi imposti per qualificarsi come impresa ai sensi del Regolamento (CE) 303/2008, ha conseguito, nel mese di Settembre 2013, la certificazione ai sensi del Regolamento (CE) 303/2008 con il Certificato No.141964-2013-AQ-ITA-ACCREDIA valido per il seguente campo applicativo: *"Installazione, manutenzione o riparazione di apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d'aria e pompe di calore contenenti taluni gas fluorurati ad effetto serra, in base alle disposizioni del Regolamento (CE) n.303/2008"*.

Gemmo S.p.A. è, inoltre, al vertice di un Gruppo ("GRUPPO GEMMO").

Le quote di partecipazione possedute da Gemmo S.p.A. nelle singole Società del Gruppo quali controllate, collegate o altrimenti partecipate, e le principali informazioni sulle stesse vengono raccolte in uno specifico documento, a cui si rimanda, in cui viene dettagliatamente rappresentata la struttura del gruppo e vengono costantemente recepite le necessarie variazioni. La gestione e l'aggiornamento di detto documento è affidata alla Direzione Amministrazione e Finanza.

La Capogruppo Gemmo S.p.A. si adopera, mediante costanti flussi informativi, affinché le Società controllate, collegate o partecipate ricevano adeguata informativa circa l'adozione del Modello Organizzativo e gli aggiornamenti ad esso apportati nel tempo e richiede alle stesse di prendere visione del Modello e della normativa di riferimento nonché di conformarsi al Codice di Comportamento di Gruppo, ovvero, nel caso in

cui le singole società avessero già adottato propri codici etici, di verificarne la compatibilità con i principi espressi nel Codice di Comportamento della Capogruppo.

1.1. Adozione del Modello Organizzativo e successive modifiche

Considerando la complessità della realtà in cui opera, nonché nell'ottica di una gestione sempre più efficiente e trasparente, la Società si è dotata di un Modello Organizzativo, di un sistema di controllo interno e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 da parte degli amministratori, dei dirigenti apicali, dei soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza ovvero dei collaboratori della Società.

Infatti, il Consiglio di Amministrazione della Società ha approvato, il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, da predisporre ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001, ed il relativo Codice di Comportamento sin dal 2004, mentre la prima versione del Modello è stata approvata in data 30 maggio 2005.

Le modifiche di natura formale o sostanziale possono avvenire su proposta dell'ODV o su suggerimento dei consulenti incaricati in materia.

Entrambi devono prontamente segnalare al Consigliere Delegato in materia eventuali fatti e/o aggiornamenti Legislativi che evidenzino la necessità di modificare il Modello Organizzativo. Il Consigliere Delegato dovrà, in tal caso, convocare il Consiglio di Amministrazione affinché adotti le delibere di competenza.

Essendo il Modello Organizzativo un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a, del Decreto), le sue successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società che dovrà procedere alla adozione della versione modificata dello stesso nel corso dell'anno solare in cui essa è avvenuta, quando questa non sia sostanziale.

In caso di modifica sostanziale il Consiglio di Amministrazione dovrà approvare il Modello rivisto nel corso della prima riunione utile.

La Società provvede con regolarità e tempestività ad effettuare revisioni del Modello a seguito di eventuali variazioni a livello organizzativo o normativo.

2. FINALITA'

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- delinea il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Gemmo S.p.A., volto a informare sui contenuti della legge, ad indirizzare le attività aziendali in linea con il Modello e a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso;
- fornisce indicazioni sui contenuti del Decreto Legislativo, che introduce nel nostro ordinamento giuridico una responsabilità amministrativa delle società e degli enti, per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, dagli esponenti aziendali.

In particolare, si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società la consapevolezza di poter incorrere, in caso di commissione di uno dei reati qualificati come presupposto dal D.Lgs. n.231/2001, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'azienda (se

questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se quest'ultimo è stato commesso nel suo interesse);

- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati dalla Società in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- esporre tali principi ed esplicitare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in uso, anche in coerenza con il Codice di Comportamento;
- consentire azioni di monitoraggio e controllo interno, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti in relazione al Decreto Legislativo n. 231/2001, nonché la formazione dei collaboratori alla corretta realizzazione dei loro compiti, al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi;
- prevedere delle sanzioni a carico dei soggetti che siano individuati quali destinatari del presente Modello e che lo abbiano violato, ovvero abbiano commesso un illecito sanzionabile ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001.

3. CONTENUTO E STRUTTURA DEL MODELLO

Il presente Modello è stato predisposto sulla base delle norme contenute nel Decreto nonché sulla base della versione aggiornata delle linee guida elaborate da Confindustria e, ove necessario e opportuno, da altre associazioni di settore; da ultimo, sulla base di quanto previsto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e sue integrazioni e/o successive modificazioni.

Al fine di assicurare l'idoneità del Modello a prevenire i reati considerati dal Decreto, sono state tenute in considerazione anche i seguenti principi:

- l'organizzazione deve proceduralizzare le attività aziendali nelle quali vi è possibilità di commissione di reati e le procedure devono consentire, al massimo grado possibile, di prevedere e contenere l'eventualità di commissione dei reati, consentendo la tracciabilità di ogni processo decisionale attraverso un'opportuna documentazione;
- l'organizzazione deve prevedere una attività di supervisione interna alle strutture/funzioni operative delle modalità con le quali i processi di controllo sono implementati, dei tempi di esecuzione, dei modi in cui vengono adottati i provvedimenti necessari;
- l'organizzazione deve prevedere, compatibilmente con la struttura della Società, la separatezza tra la funzione operativa e quella autorizzativa;
- il processo di monitoraggio del sistema deve essere applicato a tutte le attività aziendali, anche esterne, e deve essere adeguatamente documentato.

Il presente Modello Organizzativo, fermo restando la sua finalità peculiare, si inserisce nel più ampio sistema di organizzazione e controllo della società, costituito come insieme di strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società anche in relazione ai reati da prevenire, quali in particolare:

- principi e le regole di Governo Societario esistenti a livello statutario, quelli approvati dal Consiglio di Amministrazione e che rispecchiano le normative applicabili e le best practices nazionali ed internazionali;
- Statuto della Società;
- Codice Etico e di Comportamento;
- organigrammi e mansionari;
- sistema del controllo di gestione;
- sistemi di gestione sottoposti a certificazione secondo gli standard UN EN ISO;
- procedure aziendali, istruzioni operative e manuali dei sistemi di gestione;
- la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa.

Il Modello Organizzativo adottato da Gemmo S.p.A. ai sensi del D.Lgs. n.231/01 risulta pertanto costituito da:

Modello Organizzativo Parte Generale;
Protocolli di prevenzione generali;
Parte Speciale igiene, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
Parte Speciale Reati Ambientali;
Codice di Comportamento;
Premessa metodologica per la valutazione dei rischi;
Mappatura delle aree a rischio (aree sensibili, reati, protocolli di prevenzione);
Procedure e istruzioni operative dei sistemi di gestione richiamate;
Schede illustrative delle fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. n.231/01.

Nel Modello organizzativo Parte Generale, vengono esaminati:

- il sistema organizzativo;
- il sistema di procure e deleghe;
- prassi e procedure;
- i principi del sistema di controllo interno;
- processi e attività sensibili;
- poteri e compiti dell’Organismo di Vigilanza;
- modalità di funzionamento dell’Organismo di Vigilanza;
- il sistema disciplinare per i dipendenti;
- sistema sanzionatorio per i terzi;
- modalità di comunicazione, diffusione e formazione;
- protocolli generali di prevenzione per le categorie di reati contro la P.A. e modalità di gestione dei rapporti con la P.A. reati associativi di criminalità organizzata, gestione subappalti e subaffidamenti; prevenzione reati informatici, reati societari e reati di ricettazione e riciclaggio, reati prevenzione lavoro irregolare.

In aggiunta sono state predisposte sezioni ad hoc, denominate **Parti Speciali** per la prevenzione dei reati in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, ex art. 25-septies e in materia di reati ambientali, ex art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001, per la specifica incidenza di rischio in riferimento alle attività aziendali e per il necessario coordinamento con i sistemi di gestione certificati OHSAS 18001 e UNI EN ISO 14001, SA8000, adottati Gemmo S.p.a.

Le Parti Speciali del Modello Organizzativo contengono i presidi, i controlli e protocolli di prevenzione dei reati presupposto richiamati e le regole di comportamento implementate dalla società.

Contengono inoltre i criteri per la formazione delle decisioni aziendali e le modalità di organizzazione, gestione e controllo che devono guidare i destinatari del Modello nello svolgimento delle attività sensibili nell’ambito delle quali possono essere commessi i reati presupposto.

La **mappatura delle aree di rischio** individua i processi e le attività sensibili (vedi riassunto infra) nelle quali è maggiore il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n.231 rispetto all’organizzazione aziendale.

Per ciascuna attività sensibile indicata nella mappatura delle aree a rischio, sono altresì identificati i principi e i protocolli di controllo generali applicabili e i protocolli specifici, procedure interne o istruzioni operative, volti a limitare al minimo il rischio potenzialmente rilevato.

La mappatura delle aree a rischio mette quindi in relazione i processi aziendali e le attività rispetto alle singole fattispecie di reato e individua, in modo puntuale, i presidi generali e specifici adottati dalla società per ridurre il rischio potenziale ad un livello di rischio effettivo rispetto al quale l’organizzazione aziendale assicura l’efficacia del Modello Organizzativo. Di conseguenza il sistema così delineato potrà sostanzialmente essere eluso e aggirato dai destinatari solo in modo fraudolento.

Infine, le schede illustrative delle fattispecie di reato illustrano con esempi pratici i contenuti della normativa penalistica e dei reati richiamati dal D.Lgs. n.231/01, le modalità commissive e il bene giuridico tutelato e le sanzioni previste.

3.1. Destinatari del Modello Organizzativo

Si considerano destinatari del Modello Organizzativo tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Tra costoro si annoverano i componenti degli organi sociali e più in generale gli esponenti aziendali, i soggetti che compongono l'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, gli agenti, i consulenti esterni ed i partner commerciali e/o finanziari.

Per esponente aziendale si intende, come di volta in volta in carica, il Presidente, i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, l'Amministratore Delegato, i Direttori Generali, nonché i membri degli altri Organi Sociali della Società eventualmente istituiti.

Si intende, inoltre, qualsiasi altro soggetto in posizione apicale che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, gestione, controllo della Società, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Ai fini del Decreto Legislativo n.231/2001, si considera soggetto in posizione apicale colui che riveste funzioni di rappresentanza della Società (ad es. il Presidente della Società), che svolge funzione di amministrazione o direzione della Società (ad esempio gli Amministratori ed i Direttori Generali) ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (ad esempio Istitutori), nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa.

4. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E PRESUPPOSTI

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito "Decreto") in attuazione della Legge 29 settembre 2000 n.300, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano l'istituto della responsabilità amministrativa degli enti, tra cui le persone giuridiche. Tale responsabilità si fonda su un reato presupposto compiuto da soggetti che si trovano con l'ente stesso in particolari relazioni di direzione o collaborazione.

La responsabilità degli enti viene espressamente definita "amministrativa" dal Decreto, sebbene si tratti di una responsabilità di carattere sostanzialmente penale e può comportare sanzioni che colpiscono significativamente il patrimonio dell'ente o la sua libertà di azione.

Esse si distinguono in sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive dall'esercizio dell'attività, nel suo complesso o limitatamente ad alcune "aree" quali, a titolo esemplificativo: sospensione di licenze o concessioni, interdizione dai rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, divieto di pubblicizzazione di beni e servizi, esclusione da finanziamenti, contributi, sussidi o da altre agevolazioni.

Il Decreto prevede infine le sanzioni accessorie della confisca e della pubblicazione della sentenza.

La responsabilità dell'ente si aggiunge alla responsabilità penale dei soggetti che hanno materialmente realizzato il fatto illecito.

Questo tipo di responsabilità in capo agli enti rappresenta una grossa novità; la sua previsione, infatti, fa cadere, *de facto*, uno dei principi cardine del nostro ordinamento, ("*societas delinquere non potest*", in base al quale si escludeva che le persone giuridiche potessero essere soggetti attivi di un illecito penale), inserendo sì una responsabilità amministrativa nel rispetto del dettato Costituzionale, ma di matrice colposa e quindi secondo un modello di forma penalistica.

4.1. Le integrazioni normative

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 ha subito numerose integrazioni normative, che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell'ambito di operatività della norma in esame:

- Decreto Legislativo n. 61 dell'11 aprile 2002;
- Legge n. 7 del 14 gennaio 2003;
- Legge n. 228 dell'11 agosto 2003;
- Legge n. 62 del 18 aprile 2005;
- Legge n. 262 del 28 dicembre 2005 in materia di tutela del risparmio;
- Legge 9 gennaio 2006, n. 7, recante "Disposizioni concernenti la prevenzione e il divieto delle pratiche di mutilazione genitale femminile";
- Legge n. 123 del 03 Agosto 2007, che ha previsto la responsabilità dell'ente per reati contro la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- Decreto Legislativo n. 231/07 che estende la responsabilità dell'ente ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita;
- Legge 48/08 che prevede, tra i reati presupposto, i delitti informatici ed il trattamento illecito di dati;
- Legge n. 94 del 15 luglio 2009 che introduce (art. 2, co. 29) Delitti di criminalità organizzata;
- Legge n. 99 del 23 luglio 2009 "Disposizioni per lo sviluppo e internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia", che introduce (art. 15, co. 7) Delitti contro l'industria e il commercio e Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Legge n. 116 del 3 agosto 2009 che all'art. 4 introduce il reato di "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria";
- Decreto Legislativo n.121/2011 "Attuazione della direttiva 2008/99/CE" sulla 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" introduce in particolare l'articolo 25-undecies, "Reati ambientali".
- La Legge 16 marzo 2006, n.146 ha previsto un'ulteriore estensione della responsabilità amministrativa degli enti in relazione a determinate ipotesi di reato transnazionale. In questo caso i reati presupposto non sono stati inseriti nel Decreto Legislativo n. 231/2001, ma sono contenuti nella suddetta Legge, che prevede anche le sanzioni e l'applicabilità del Decreto per i conseguenti illeciti amministrativi.
- Il 23 Marzo 2010 è stato pubblicato in G.U. il Decreto Legislativo 27 gennaio 2010 , n. 39 - Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, che abroga la direttiva 84/253/CEE. (10G0057). Con tale Decreto veniva abrogato l'Art.2624, e modificato l'Art.2625 del c.c. con conseguente modifica dell'Art.25 ter del D.Lgs. n. 231/2001.
- I recenti interventi normativi hanno ampliato il novero dei "reati presupposto" previsti dal Decreto.
- In particolare, con il D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 (entrato in vigore il 9.8.2012) è stato introdotto l'art. 25-duodecies che disciplina il reato di " *impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*".
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (entrata in vigore il 28.11.2012) recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha apportato novità rilevanti in materia di responsabilità amministrativa degli enti. La legge ha introdotto nell'elenco dei reati "presupposto", il reato di "induzione indebita a dare o promettere utilità" (disciplinato dall'art. 25, D.lgs. 231/2001) e il reato di "corruzione tra privati" (disciplinato dall'art. 25-ter, comma 1, D.lgs. 231/2001). Inoltre, sono stati modificati numerosi reati contro la pubblica amministrazione, alcuni già rientranti nell'operatività del D.Lgs. 231/2001. Delle integrazioni e modifiche legislative di cui sopra si darà evidenza nelle specifiche schede reato.
- Legge 15 dicembre 2014 n.186, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 17 dicembre 2014, n. 292 introduce il reato di autoriciclaggio.
- La Legge n. 68/2015 recante "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente" prevede un'estensione del novero dei reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001;

- Legge n. 69/2015 recante “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio;
- Legge 29 ottobre 2016 n. 199 introduzione nell’art. 25-quinquies comma 1, lettera a) del D.Lgs. 231/2001 di un nuovo reato presupposto costituito dalla fattispecie di cui all’art. 603-bis c.p. “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”;
- Legge 236/2016 che ha inserito nel codice penale il nuovo art. 601-bis “Traffico di organi prelevati da persona vivente” estendendo, inoltre, la disciplina dell’art. 416, comma 6, c.p. “Associazione per delinquere” già reato presupposto;
- D.lgs. 7/2016 che modifica l’art. 24-bis d.lgs. 231/2001 anche con riferimento ai documenti informatici
- Decreto Legislativo 38/2017 che ha introdotto il nuovo reato di “Istigazione alla corruzione tra privati” di cui all’art. 2635-bis cc, facendolo rientrare nel novero dei reati rilevanti ex D.lgs. 231/2001 e modificato il 2635 cc già reato presupposto
- Legge 161/2017 che amplia il catalogo dei reati presupposto introducendo i reati di cui agli artt. 12, commi 3, 3-bis e 3-ter e comma 5 del D.lgs. 286/1998 all’art. 25-duodecies d.lgs. 231/2001(impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).
- Legge 167/2017, che amplia il catalogo dei reati presupposto introducendo al d.lgs. 231/2001 il nuovo art. 25-terdecies denominato “Razzismo e Xenofobia”.
- Legge 3/2019 - *Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici* - che ha introdotto il nuovo reato presupposto costituito dalla fattispecie di cui all’art. 346-bis c.p. “Traffico di influenze illecite”;
- Legge 19 dicembre 2019 n. 157, che ha convertito, con emendamenti, il Decreto Legge 26 ottobre 2019 n. 124 recante “Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili” (il “Decreto Fiscale”) – che ha introdotto i reati tributari, delitti previsti dal D. Lgs n. 74/2000.
- D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale", ossia il provvedimento normativo di recepimento della Direttiva PIF.
- d. lgs. 8 novembre 2021, n. 184 di recepimento della direttiva 2019/713/UE del Parlamento europeo e del Consiglio
- D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 195, che in attuazione della Direttiva (UE) 2018/1673 sulla lotta al riciclaggio mediante il diritto penale ha riformato i reati di cui agli artt. 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter. 1 c.p.,
- D.Lgs. 23 dicembre 2021, n. 238 (Disposizioni per l’adempimento degli obblighi derivanti dall’appartenenza dell’Italia all’Unione europea – Legge europea 2019-2020)
- D.L. 25 febbraio 2022 n. 13, “Misure urgenti per il contrasto alle frodi e per la sicurezza nei luoghi di lavoro in materia edilizia, nonché sull'elettricità prodotta da impianti da fonti rinnovabili”
- Legge 9 marzo 2022 n.22, che ha aggiunto gli articoli 25-septiesdecies e 25-duodevicies, e dalla Legge 9 ottobre 2023 n. 137, che ha modificato l’articolo 24 e 25-octies.
Decreto Legislativo 2 marzo 2023, n. 19 Attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere.
- Decreto Legge 10 marzo 2023, n. 20 Disposizioni urgenti in materia di flussi di ingresso legale dei lavoratori stranieri e di prevenzione e contrasto all'immigrazione irregolare
- Legge 14 luglio 2023, n. 93 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della diffusione illecita di contenuti tutelati dal diritto d'autore mediante le reti di comunicazione elettronica.
- Legge 9 ottobre 2023, n. 137 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 agosto 2023, n. 105, recante disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione.

4.2. I presupposti soggettivi

Con la promulgazione del Decreto n.231 del 2001 è diventato Legge dello Stato il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente ed in modo diretto dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una unità organizzativa dello stesso che sia dotata di autonomia finanziaria e/o funzionale; nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso (persone in posizione "apicale");
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione "apicale".

4.3. I presupposti oggettivi

La condizione perché l'ente sia considerato responsabile è che i reati presi in considerazione dal Decreto siano stati commessi nell'interesse dell'ente o a suo vantaggio (l'aver agito "nell'interesse esclusivo proprio o di terzi" esclude la responsabilità della Società).

In tale modo è stata adeguata la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune importanti Convenzioni internazionali e Direttive dell'Unione Europea.

In relazione alla definizione di interesse o vantaggio, si fa riferimento a qualsiasi "utilità", anche di natura non necessariamente economica, potenzialmente idonea ad avvantaggiare e/o favorire, in qualsiasi modo, la Società.

4.4. L'esimente

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 consente, tuttavia, all'ente, nel caso in cui esso dimostri la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, di esimersi da tale responsabilità amministrativa (il cosiddetto "scudo protettivo") in occasione della commissione di un reato compreso tra quelli previsti dal Decreto stesso, con conseguente accertamento di responsabilità esclusivamente in capo al soggetto agente che ha commesso l'illecito.

La suddetta estraneità dell'ente ai fatti criminosi va comprovata attraverso la dimostrazione della funzionalità (efficienza ed efficacia) di un complesso di norme organizzative e di condotta (il cosiddetto "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo") idonee a prevenire la commissione degli illeciti *de quo*.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire e ad eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Inoltre, l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Ove il reato previsto nel Decreto sia stato commesso da persone che esercitano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone cui facciano capo, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i cosiddetti "soggetti apicali"), l'ente non risponde se prova che:

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

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

4.5. Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001

L'analisi delle fattispecie normative previste dal Decreto 231, è stata riassunta in apposite schede esplicative di dettaglio (vedi sopra) dove vengono illustrate le singole fattispecie di reato previste dal Decreto e riportata l'esemplificazione delle modalità commissive degli stessi, gli elementi costitutivi dei reati e i beni giuridici tutelati.

Per ogni reato una apposita scheda riporta:

- il testo dell'articolo di legge e la finalità normativa perseguita attraverso la previsione di tale reato;
- i soggetti attivi;
- i presupposti e modalità di commissione del reato.

Le schede esplicative riguardano i reati riportati nelle seguenti disposizioni del Decreto:

- art. 24 (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture);
- art. 24 bis (delitti informatici e trattamento illecito di dati);
- art. 24 ter (delitti di criminalità organizzata);
- art. 25 (peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)
- art. 25 bis (falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo);
- art. 25 bis.1. (delitti contro l'industria e il commercio);
- art. 25 ter (reati societari e corruzione tra privati)
- art. 25 quater (reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico);

- art. 25 quater.1 (pratiche di mutilazione di organi genitali femminili);
- art. 25 quinquies (delitti contro la personalità individuale);
- art. 25 sexies (abusi di mercato);
- art. 25 septies (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro);
- art. 25 octies (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita)
- art. 25-octies.1 (delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti)
- art. 25 novies (delitti in materia di violazione del diritto d'autore)
- art. 25 decies (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)
- art. 25 undecies (reati ambientali)
- art. 25 duodecies (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)
- art. 25 terdecies (razzismo e xenofobia).
- art. 24 quaterdecies (frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati)
- art. 25 quinquedecies (reati tributari)
- art. 25 sexiesdecies (contrabbando)
- art. 25 septiesdecies (delitti contro il patrimonio culturale)
- art. 25-duodevicies (riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici)

Le schede riguardano altresì i reati transnazionali di cui all'art. 10 della Legge 146/2006 in quanto ai conseguenti illeciti amministrativi previsti da detto articolo si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

Reati indicati:

- art. 416 c.p. associazione per delinquere;
- art. 416 bis c.p. associazione di tipo mafioso;
- art. 291 – quater T.U. D.P.R. 43/73 (materia doganale) associazione per delinquere finalizzata al contrabbando tabacchi esteri;
- art. 74 del T.U. D.P.R. 309/90 associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- art. 12 commi 3, 3bis, 3ter e 5 del T.U. di cui al D.Lgs. n.286/98 disposizioni contro le immigrazioni clandestine;
- art. 377 bis c.p. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- art. 378 c.p. favoreggiamento personale.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza, direttamente o tramite terzi all'uopo incaricati, aggiornare la Mappa Rischi e le schede esplicative dei reati nel caso di modifiche, variazioni o estensioni delle norme di legge ovvero nel caso di mutamenti nell'attività o nell'organizzazione della Società, e sottoporre l'aggiornamento all'Organo Amministrativo.

4.6. Soggetti attivi e onere della prova

I potenziali soggetti attivi dei reati sopra indicati sono individuati, secondo il dettato normativo, nelle schede reato e per quanto riguarda specificatamente la struttura organizzativa di Gemmo S.p.A. nella mappatura delle aree di rischio.

Il Decreto prevede due diversi tipi di relazioni che collegano la Società, nel cui interesse o vantaggio può essere commesso un reato, e l'autore materiale del reato medesimo.

L'art. 5 fa riferimento, al comma 1, lettera a), ai cosiddetti soggetti in posizione apicale ovvero a "persone che rivestono funzioni di rappresentanza di amministrazione o di direzione dell'ente". Si tratta in genere di amministratori (anche di fatto), direttori generali, responsabili preposti a sedi secondarie, direttori di divisione dotati di autonomia finanziaria e funzionale.

La lettera b) del medesimo articolo 5, fa invece riferimento alle "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

La differente posizione dei soggetti eventualmente coinvolti nella commissione dei reati comporta diversi criteri di attribuzione della responsabilità in capo all'azienda medesima. L'art. 6 del Decreto pone a carico dell'ente l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del reato sia persona posta in posizione cosiddetta "apicale". Diversamente, si ritiene – sulla base dell'interpretazione della lettera della norma – che nel caso in cui l'autore del reato sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza l'onere probatorio, relativo alla mancata adozione delle misure preventive, spetti al Pubblico Ministero.

Fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i criteri che nella Società consentono di individuare e di identificare i soggetti in posizione apicale possono essere così sintetizzati:

- collocazione gerarchica al vertice della Società o al primo livello di riporto;
- assegnazione di poteri di spesa e di deleghe che consentano di svolgere talune attività, anche verso l'esterno, con un certo margine di autonomia.

I predetti requisiti devono sussistere congiuntamente e non sono alternativi. E' pertanto possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell'organigramma aziendale e del prospetto deleghe e procure vigente.

5. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

Posto che ai sensi del Decreto i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria rappresentative degli enti, comunicate al Ministero di Giustizia il quale, se del caso, può formulare osservazioni; posto altresì che la Direzione Generale Giustizia Penale si è espressa positivamente rispetto alle Linee Guida formulate da Confindustria, il presente Modello viene elaborato ed aggiornato in linea con le indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria nell'ultima versione disponibile e aggiornata.

In attuazione di quanto previsto all'art. 6, comma 3, del citato Decreto, Confindustria, ha definito le proprie Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo nelle quali vengono fornite alle imprese associate indicazioni metodologiche su come individuare le aree di rischio e strutturare il modello di organizzazione, gestione e controllo.

Le Linee Guida suggeriscono alle società di utilizzare i processi di risk assessment e risk management e prevedono le seguenti fasi per la definizione del modello:

1) l'identificazione dei rischi;

2) la predisposizione e/o l'implementazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire il rischio di cui sopra attraverso l'adozione di specifici protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Dette componenti devono essere informate ai principi di:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;
- autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione dell'organismo di vigilanza;

3) individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di controllo e previsione di specifici flussi informativi da e per l'organismo di controllo;

4) possibilità nei gruppi societari di adottare soluzioni organizzative che accentrino presso la capogruppo le funzioni previste dal Decreto Legislativo n. 231/2001, purché presso ciascuna società controllata sia istituito un organismo di controllo che possa avvalersi delle risorse, professionali e finanziarie, allocate presso l'analogo organismo della capogruppo sulla base di un rapporto contrattuale con la stessa. Tale disponibilità dovrà permettere a ciascun organismo, costituito presso le società controllate, di svolgere in concreto le attività di controllo previste, mediante risorse qualificate come professionisti esterni.

6. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ

In considerazione del quadro che emerge dalla analisi del contesto, dalla valutazione dell'ambiente di controllo e dalla identificazione dei rischi, dei soggetti e dei reati potenziali, sono stati identificati e delineati i sistemi e i meccanismi di prevenzione di cui Gemmo S.p.A. è dotata. Se ne riporta l'articolazione nei successivi paragrafi.

6.1. La Corporate Governance della Società

Il Gruppo Gemmo adotta un modello organizzativo conforme a quanto delineato dalla legge e allineato alle *best practices* nazionali ed internazionali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza e Controllo si colloca, diventandone parte integrante, in un ambito di *corporate governance* orientato:

- alla massimizzazione del valore per gli azionisti;
- al controllo dei rischi d'impresa;
- alla trasparenza nei confronti di tutti i portatori di interessi;
- al rispetto delle leggi nazionali e internazionali.

Gli organi societari sono previsti dallo Statuto vigente. Le attribuzioni degli organi societari sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti. Lo Statuto di Gemmo S.p.A. prevede che l'amministrazione della Società possa essere affidata ad un amministratore unico oppure ad un Consiglio di Amministrazione.

La gestione della Società è affidata ad un Consiglio di Amministrazione, investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni esclusi quelli che la legge riserva espressamente alla competenza dell'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri, qualora non vi provveda direttamente l'Assemblea, un Presidente e, ove lo ritenga più opportuno uno o più (fino ad un massimo di tre) Vice Presidenti. Su proposta del Consiglio di Amministrazione, inoltre, l'Assemblea può nominare anche un Presidente d'Onore, che partecipa alle assemblee e, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare tutti o parte dei suoi poteri a norma e con i limiti di cui all'art. 2381 c.c. ad un Comitato Esecutivo composto da alcuni dei suoi componenti ovvero ad uno o più consiglieri delegati, anche disgiuntamente, determinandone i poteri ed i compensi; le cariche di Presidente (o di Vice Presidente) del Consiglio di Amministrazione o di Consigliere Delegato sono cumulabili.

Il Consiglio di Amministrazione o il Presidente o il Vice Presidente, o gli Amministratori Delegati, potranno nominare Direttori, Institori, o Procuratori per singoli negozi e/o atti oppure per categorie di negozi e/o atti, e Direttori, indicandone i poteri, le mansioni, le retribuzioni e le responsabilità.

6.2. La rappresentanza legale della Società

La legale rappresentanza è stabilita dallo Statuto della Società ed è ulteriormente definita dai soci attraverso successive specifiche delibere assembleari.

6.3. Definizione di responsabilità, unità organizzative

L'Organigramma ed il Mansionario (Profilo-Competenze-Mansioni) forniscono indicazioni riguardo alla struttura della Società e alla collocazione organizzativa del personale dipendente. Essi, unitamente al sistema delle deleghe, consentono anche di meglio specificare l'articolazione di obiettivi e di responsabilità assegnate nonché di individuare i soggetti in posizione c.d. apicale e quelli sottoposti alla loro direzione e vigilanza, così come le loro funzioni e responsabilità

E' quindi compito della funzione Risorse Umane, su indicazione della Direzione Aziendale ed in linea con le Procedure di sistemi di organizzazione aziendale, mantenere sempre aggiornati l'Organigramma, il Mansionario (Profilo-competenze-mansioni) ed i documenti ad essi collegati per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura della Società, nonché informare l'Organismo di Vigilanza di ogni variazione ed il personale per quanto concerne gli aggiornamenti dell'Organigramma.

Dovrà essere oggetto di valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza ogni variazione dell'Organigramma e/o del Mansionario e/o del sistema delle deleghe al fine di stabilire se comporta o meno un'incidenza sulla Parte Generale ovvero sulla Parte Speciale del Modello Organizzativo e, in caso affermativo, l'Organismo di Vigilanza dovrà proporre al Consiglio di Amministrazione le opportune/necessarie modifiche.

Sotto il profilo della struttura organizzativa sono previste Divisioni e Funzioni, al cui vertice è posto un responsabile, in base ai diversi settori di intervento e di business dell'azienda.

6.4. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Operazioni Sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Sulla base delle necessità operative della Società, il Consiglio di Amministrazione conferisce specifici poteri ai suoi membri (Consiglieri delegati) di cui stabilisce le limitazioni e attribuisce specifiche responsabilità ai referenti aziendali attraverso uno strutturato e articolato sistema di deleghe e procure di cui viene data opportuna evidenza e pubblicità.

Ai fini del Decreto Legislativo n. 231/2001 si precisa che la procura/delega è condizione necessaria, ma non sufficiente, per considerare il procuratore soggetto apicale. Gli incarichi sono collegati alla responsabilità funzionale. Il conferimento delle procure avviene in ragione delle concrete esigenze operative e, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale. I procuratori vengono individuati con riferimento ai loro ambiti di competenza e, eventualmente, alla loro collocazione gerarchica.

Poiché il conferimento della procura deve avere riguardo al ruolo aziendale ricoperto, in caso di mutamento dello stesso, il procuratore perderà la procura ricevuta se la nuova posizione non ne giustifichi il mantenimento.

Qualora invece il mantenimento sia giustificato, ma la procura debba essere utilizzata con limiti e modalità differenti, al Procuratore verrà nuovamente inviata idonea comunicazione.

Ogni Procuratore viene informato del rilascio della procura mediante l'invio di circolare informativa contenente il testo della stessa ed i limiti e modalità per l'esercizio dei poteri conferiti, circolare che verrà sottoscritta per accettazione dal Procuratore.

Fatta eccezione per i destinatari di procure, nessun altro collaboratore può sottoscrivere e/o predisporre, in qualsiasi forma, atti e/o documenti che impegnino economicamente la Società, salvo specifica autorizzazione correlata ai compiti operativi assegnati e limitatamente agli stessi. In aggiunta alle deleghe predeterminate in funzione del ruolo assunto da taluni soggetti, possono infatti essere conferite anche procure speciali per specifici atti, ovvero assegnati particolari incarichi.

I procuratori di primo livello hanno facoltà di delega (subdelega) e in genere di nomina di procuratori, incaricati e responsabili. Relativamente ai poteri e alle responsabilità loro attribuite vengono muniti di adeguati poteri e facoltà affinché possano, a loro volta, nominare responsabili e/o incaricati e/o titolari di specifici compiti e responsabilità relativi alle materie ad essi delegate.

Le deleghe conferite ai procuratori possono attribuire sia specifiche responsabilità sia poteri di spesa, consentendo a coloro che ne sono dotati di agire in nome e per conto della Società, rappresentando la stessa di fronte ai terzi ed impegnando l'azienda, in taluni casi, anche economicamente.

La procura, anche nel caso di sua non opponibilità ai terzi, costituisce dunque lo strumento che, nei rapporti e processi interni all'azienda, più adeguatamente esprime le limitazioni del potere gestorio e comunque di accesso alle risorse finanziarie in aderenza alle procedure operative.

Come detto il conferimento di deleghe e procure avviene in ragione di esigenze operative e, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale; i requisiti essenziali del relativo sistema, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono di seguito indicati.

6.5. Criteri di attribuzione delle Deleghe

Tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A., che la impegnano contrattualmente ed economicamente, e con le Autorità di vigilanza, devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura.

In particolare:

- le deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nella Società;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco:
 - o i poteri del delegato;
 - o il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta.
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

6.6. Criteri di attribuzione delle Procure

Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza nei confronti di terzi viene conferita una "procura" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare.

Le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna oppure (in caso di collaboratori non dipendenti) di specifico contratto di incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa, richiamando comunque il rispetto del Codice di Comportamento, del Modello Organizzativo e dei vincoli posti dai processi di budget, reporting e dalle procedure che presidono alle operazioni di esecuzione – controllo – monitoraggio delle Attività Sensibili; la procura può essere conferita a persone fisiche oppure a persone giuridiche che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri.

6.7. Il Sistema Retributivo per i dipendenti

Il sistema remunerativo adottato dalla Società è allineato alle medie retributive nazionali delle aziende di settore, e rispetta quanto previsto dal vigente CCLN; i dipendenti che occupano ruoli di responsabilità possono avere una componente di retribuzione variabile, legata a trattative individuali, connessa alla funzione ricoperta. In ogni caso la componente variabile è sempre collegata ad obiettivi economici e finanziari.

La Divisione Risorse Umane garantisce, all'interno della Società, equità e trasparenza, gestendo, con un unico sistema e con le stesse regole, le retribuzioni di tutti i dipendenti.

6.8. Prassi e procedure

La Società si è dotata, in ragione della sua articolata struttura, di un apparato di procedure che, nel rispetto delle normative vigenti, mirano da un lato a regolare l'agire della Società stessa nelle sue varie attività, e dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate, e più in generale della correttezza e trasparenza della sua attività.

In tale modo si garantisce l'effettiva uniformità di comportamento all'interno dell'azienda, nel rispetto delle disposizioni normative che regolano l'attività della Società. La Società provvede a far conoscere e far applicare a tutti i dipendenti le procedure in vigore raccolte nei Sistemi di Gestione e a far conoscere e ad applicare ai dipendenti appartenenti alla funzione contabile amministrativa le relative istruzioni operative.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza delle norme procedurali interne di cui al Sistema Qualità – Ambiente – Sicurezza ed Energia, nonché i protocolli generali e specifici emessi dalle singole Divisioni e di rispettarle nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

I Sistemi di gestione sono oggetto di aggiornamento, modifica od integrazione a cura del Responsabile Certificazioni e del suo staff, su indicazione e approvazione del Direttore Generale o di altro soggetto munito di idonei poteri, in funzione dei mutamenti che necessariamente intervengono per l'evoluzione del business aziendale, la conduzione di nuove attività, la conformità a norme, regolamenti e standard.

La società ha adottato un sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2008, un Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001:2001, un Sistema di Gestione per la Sicurezza BS OHSAS 18001 e un Sistema di Gestione dell'energia secondo la norma ISO 5001. La Società ha inoltre ottenuto la Certificazione etica SA 8000:2008 che fornisce uno standard basato sulle norme internazionali sui diritti umani e sulle leggi nazionali sul lavoro. Si rinvia alle procedure e alle istruzioni operative per tutti i dettagli relativi alla regolamentazione delle attività di gestione e sviluppo del business ed alla gestione e controllo dei processi infrastrutturali che supportano la gestione operativa.

Le procedure e le istruzioni, così come le loro variazioni, devono essere portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza affinché quest'ultimo possa effettuare un'analisi volta alla valutazione sulla loro idoneità a prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

7. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D. LGS. N. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI

Attraverso un'attività svolta da una società di consulenza, supportata da un team interno alla società, è stato analizzato il contesto, sono stati identificati gli ambiti aziendali maggiormente esposti alle conseguenze sanzionatorie previste dal Decreto e si è determinata l'entità dei rischi rilevanti.

In particolare, il gruppo di lavoro ha:

- approfondito i contenuti e l'interpretazione della normativa, nonché le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- effettuato una ricognizione degli ambiti aziendali dove, in caso di assenza di tutele, è maggiore la probabilità di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposto un'apposita mappa delle aree di potenziale "rischio 231";
- valutato l'idoneità dei presidi organizzativi, procedurali e amministrativi (organi societari e organizzazione interna, procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa, procedure e principi comportamentali);
- identificato i principi ed i requisiti del sistema dei controlli;

- valutato il “rischio 231”, in base al reato, alla probabilità di accadimento ed al suo peso e impatto.

8. METODO DI DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

Al fine di identificare le attività nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere comportamenti illeciti (le “Attività Sensibili”) è di seguito definito il metodo che, tenendo presente la vigente normativa, definisce il modo in cui tali attività vengono individuate e tale metodo dovrà essere utilizzato anche in occasione delle eventuali estensioni ad altre tipologie di reato della responsabilità di cui trattasi.

L’attuazione di tale metodologia è di pertinenza del Consiglio di Amministrazione il quale delega uno o più consiglieri i quali si avvarranno del supporto delle funzioni operative di volta in volta competenti eventualmente con il supporto di consulenti esterni competenti in materia e dell’ODV.

Tale metodologia prevede:

- l’individuazione ex-ante, delle condotte sanzionabili in relazione ai reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa;
- l’identificazione, delle attività sensibili, cioè quelle nel cui ambito è più alto il rischio che siano posti in essere comportamenti illeciti previsti dalle disposizioni suddette;
- la realizzazione di una mappa delle Aree Sensibili rispetto alle strutture organizzative coinvolte;
- la valutazione dei processi applicati alle Aree Sensibili e l’adeguatezza dei presidi di controllo previsti.

8.1. Reati a rischio e attività sensibili

Con specifico riferimento alla realtà della Società, i reati, la cui possibilità di commissione è stata considerata significativa, appartengono alle seguenti categorie, così come richiamate dal Decreto stesso:

- reati contro lo Stato e la P.A. (Artt.24 e 25 D.Lgs. n. 231/2001);
- delitti contro l’industria e il commercio (Art. 25 bis 1 D.Lgs.n.231/2001);
- reati societari e reati di corruzione e istigazione alla corruzione tra privati (Art.25 ter D.Lgs. n. 231/2001);
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro (Art.25 septies D.Lgs. n. 231/2001);
- delitti di criminalità organizzata (Art.24 ter D.Lgs. n. 231/2001);
- delitti informatici e di trattamento illecito di dati (Art.24 bis D.Lgs. n. 231/2001);
- reati transnazionali ex L.146/2006;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001);
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (Art. 25 decies D.Lgs. 231/2001)
- reati ambientali (Art.25 undecies D.Lgs. n.231/2001);
- reato di impiego di cittadini di paese terzi il cui soggiorno è irregolare (Art.25 duodecies D.Lgs. 231/2001).
- Delitti contro la personalità individuale (esclusivamente per il reato d’intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro ex art. 603-bis c.p.)

In riferimento all’attività svolta da Gemmo S.p.a., all’interno dei processi aziendali sono state rilevate le seguenti “Attività Sensibili”:

- negoziazione/stipula o esecuzione di contratti cui si perviene mediante trattative/gare private o pubbliche o procedure aperte o ristrette;
- gestione dei rapporti con la P.A. necessari all’espletamento delle attività aziendali (rilascio o l’ottenimento di autorizzazioni, convenzioni, contratti, notifiche, collaudi, ecc);

- gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici regionali, nazionali o comunitari;
- contatto con Enti Pubblici per la gestione di adempimenti, autorizzazioni, verifiche, collaudi, ispezioni o per effetto della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi e loro smaltimento ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico / elettromagnetico e più in generale a qualsivoglia attività sottoposta al controllo di soggetti pubblici;
- gestione delle pubbliche relazioni, anche con esponenti pubblici;
- rapporti con i notai per ottenimento di visti consolari e permessi di espatrio;
- gestione delle attività di *Project Financing*, relazioni esterne, networking;
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- rapporti con la P.A. nell'ambito del contenzioso legale, civile, penale, amministrativo e tributario;
- rapporti con le Autorità di Vigilanza (ad es., Garante Privacy, Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, Autorità per la concorrenza ed il mercato);
- gestione spese generali (omaggistica, liberalità, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni, consulenze tecniche, amministrative, fiscali);
- gestione subappalti di opere, forniture e servizi;
- processo di selezione, assunzione, gestione del personale dipendente;
- gestione degli approvvigionamenti;
- gestione beni e materiali;
- attività di predisposizione del bilancio di esercizio della Società delle relative relazioni, e comunque di qualunque comunicazione sociale prevista dalla legge o volontaria;
- gestione dei flussi informativi da e nei confronti della società di revisione, collegio sindacale, soci;
- gestione della contabilità e attività amministrativo-contabile;
- gestione delle operazioni sul capitale in genere;
- supporto all'organo amministrativo nella pianificazione e nell'esecuzione di operazioni straordinarie e sul capitale sociale;
- gestione e controllo delle risorse finanziarie;
- comunicazione, svolgimento e verbalizzazione dell'assemblea;
- gestione degli adempimenti previsti dal Testo Unico sulla sicurezza D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81 in materia di antinfortunistica, sicurezza ed igiene del posto di lavoro;
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (d.lgs. 81/08) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- effettuazione di operazioni in teleassistenza su sistemi SW di supervisione/telecontrollo e/o gestione di sistemi sensibili con il rischio conseguente di intromissione indebita in reti pubbliche o protette (delitti informatici trattamento illecito di dati);
- installazione, manutenzione e aggiornamento dei sistemi applicativi aziendali di supporto al processo contabile;
- prestazioni di servizi svolte dalla Società a favore di società appartenenti al Gruppo;
- prestazioni di servizi svolte da società appartenenti al Gruppo in favore della Società;
- costituzione di ATI o consorzi;
- esecuzione di appalti in aree (non necessariamente geografiche) ad alto rischio di infiltrazione di criminalità organizzata;
- gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni a fronte della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici;
- gestione rifiuti;
- gestione emissioni e scarichi;
- gestione sostanze lesive allo strato di ozono;

- gestione rumore interno ed esterno;
- gestione delle emergenze ambientali
- consulenze e prestazioni professionali;
- spese di trasferta e rimborsi spesa.

L'individuazione delle aree a rischio consente:

- di sensibilizzare dipendenti e management sulle aree ed i rispettivi aspetti della gestione aziendale che richiedono maggiore attenzione;
- di esplicitare da parte della Società la ferma condanna di tutte le condotte che integrino la fattispecie di reato prevedendo nel contempo l'applicazione di sanzioni in tali casi;
- di sottoporre tali aree ad un sistema costante di monitoraggio e controllo, funzionale da un lato a prevenire la commissione dei reati e da un altro ad intervenire immediatamente in caso di commissione degli stessi.

L'Organismo di Vigilanza direttamente o tramite propri incaricati individuerà di volta in volta le attività che, a seconda dell'evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società, dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi rilevanti, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi. A presidio delle attività sensibili vengono predisposti protocolli generali e specifici volti alla ragionevole prevenzione della commissione delle fattispecie di reato previste dal D. Lgs.n.231/2001 contenenti tutte le indicazioni per:

- monitorare il processo di gestione cui si riferisce l'attività sensibile;
- attribuire le responsabilità nell'ambito del processo;
- identificare i principi di comportamento;
- individuare le misure organizzative, gestionali e di controllo.

8.2. Reati a bassa rischiosità

Alla luce della struttura organizzativa e dell'attività svolta dalla Società, le categorie di reato di seguito indicate risultano, allo stato, a rischio basso. In tali ipotesi, pur sussistendo un interesse o vantaggio potenziale alla loro commissione, la possibilità di accadimento viene considerata remota e le misure di prevenzione implementate risultano sufficientemente applicate e presidiate.

Le fattispecie considerate a basso rischio sono:

- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D.Lgs. n.231/2001);
- reati in materia di falsità di monete, in carte di pubblico credito e valori di bollo, in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25 bis D.Lgs. n. 231/2001);
- delitti contro la personalità individuale (Art.25 quinquies D.Lgs. n. 231/2001) ad eccezione dell'art. 603-bis c.p.
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art.25 quater D.Lgs. n.231/2001);
- abusi di mercato (Art.25 sexies D.Lgs. n. 231/2001);
- pratiche di mutilazione di organi genitali femminili (Art.25 quater 1 D.Lgs. n. 231/2001).
- Razzismo e Xenofobia (Art. 25 terdecies D.lgs. n.231/2001)

9. REGOLE DI CONDOTTA, MODELLO ORGANIZZATIVO E CODICE DI COMPORTAMENTO

I comportamenti tenuti dai dipendenti ("Dipendenti") e dagli amministratori ("Amministratori"), devono essere conformi alle regole di condotta previste dal Modello Organizzativo, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

I comportamenti tenuti da coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti, con o senza poteri di rappresentanza della Società ("Consulenti"), nonché dalle altre controparti contrattuali della Società, quali, ad esempio, fornitori, partner in ATI, joint-venture, ecc. ("Partner") devono essere conformi alle regole di condotta previste dal Codice di Comportamento (di seguito il "Codice di Comportamento"), parimenti finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

Le regole di condotta contenute nel presente Modello Organizzativo si integrano pertanto con quelle del Codice di Comportamento adottato dalla Società, contestualmente alla approvazione del Modello stesso.

Il Modello Organizzativo, in considerazione delle finalità che intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto Legislativo n. 231/2001, ha una portata diversa rispetto al Codice di Comportamento, in particolare: il Codice di Comportamento rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale ed ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Amministratori, Consulenti e Partner; in particolare, il Codice di Comportamento è definibile come documento ufficiale della Società. Rappresenta un compendio ed un ausilio per la predisposizione delle linee di condotta e programmatiche che guidano l'agire dell'impresa; in esso sono contenuti un insieme di obblighi giuridici e doveri morali che definiscono l'ambito della responsabilità etica e sociale di ciascun partecipante all'organizzazione aziendale dell'impresa e che, nel loro complesso, costituiscono un efficace strumento volto a prevenire comportamenti illeciti o irresponsabili da parte dei soggetti che si trovino ad agire in nome e/o per conto dell'azienda. Il Codice di comportamento si propone inoltre quale modalità operativa per l'applicazione delle indicazioni e disposizioni contenute nel Decreto; il Modello Organizzativo risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, ed ha lo scopo di consentire alla Società di usufruire della esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

Oltre a quanto specificamente previsto nei protocolli di prevenzione richiamati dal Modello Organizzativo, le regole di condotta prevedono che:

- i dipendenti, gli amministratori, i consulenti e i partner non devono porre in essere comportamenti anche solo potenzialmente idonei ad integrare le fattispecie di reato previste nel Decreto;
- i dipendenti, gli amministratori, i consulenti devono evitare di porre in essere comportamenti che possano generare una situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A.;
- è fatto divieto di procedere ad elargizioni in denaro o altre utilità nei confronti di pubblici funzionari;
- è obbligatorio il rispetto della prassi aziendale per la distribuzione di omaggi e regali. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo o elargizione di altro vantaggio (quali promesse di assunzione, ecc.) a funzionari pubblici italiani ed esteri, volta ad influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre perché di valore tale da rientrare nella normale prassi di liberalità e cortesia commerciale, oppure perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico ovvero l'immagine della Società o del Gruppo. I regali offerti, salvo quelli di esiguo valore, devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire le relative verifiche ed essere autorizzati dal responsabile di funzione.
- per quanto attiene i rapporti con organizzazioni sindacali, partiti politici, comitati e associazioni riferibili ad un partito politico nonché a loro rappresentanti o candidati, aventi carattere locale o nazionale, la Società si attiene rigorosamente al rispetto delle normative applicabili;
- la Società considera con favore e, nel caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali anche mediante contributi a fondazioni le cui attività siano orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita o a specifiche iniziative connotate da particolare rilievo sociale, culturale o scientifico. Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentati;
- l'Organismo di Vigilanza effettuerà, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri, controlli e verifiche sulla distribuzione di omaggi e regali e sui contributi economici ai soggetti di cui sopra;
- i rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le

persone che rappresentano la Società nei confronti della P.A. devono ricevere un esplicito mandato da parte della Società, sia che esso si identifichi con il sistema di deleghe e procure attualmente in essere, sia che esso avvenga per mezzo di sub-deleghe nell'ambito dei poteri conferiti e dell'organizzazione delle mansioni lavorative di chi rappresenta la Società;

- coloro che svolgono una funzione di controllo e di supervisione nei confronti dei Dipendenti che si trovano ad avere contatti con gli enti pubblici devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- i compensi dei Consulenti e dei Partner devono sempre essere stabiliti in forma scritta (p.e. ordine, contratto, fattura dettagliata recante oggetto della prestazione ed eventuale periodo di competenza);
- possono essere effettuati pagamenti in contanti nei limiti previsti dalla normativa antiriciclaggio in vigore;
- devono essere rispettati, da parte degli Amministratori, i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e/o sui terzi;
- deve essere garantito, da parte degli Amministratori, ai soci, agli altri organi ed alla società di revisione l'esercizio del controllo nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti nonché il rapido accesso alle informazioni di volta in volta rilevanti, con possibilità di rivolgersi al Collegio Sindacale in caso di ostacolo o rifiuto.

10. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Poiché il contesto aziendale è in continua evoluzione, anche il grado di esposizione della Società alle conseguenze giuridiche di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001 può variare nel tempo.

Di conseguenza la ricognizione del Modello Organizzativo, compresa la mappatura delle aree di rischio devono essere periodicamente monitorate ed aggiornate. Nel procedere agli aggiornamenti si terrà conto, oltre che dall'eventuale previsione di nuovi reati presupposto, di altri fattori, quali, ad esempio:

- l'entrata in vigore di nuove regole e normative che incidano sull'operatività della Società;
- le variazioni degli interlocutori esterni e le modifiche dell'approccio al business e ai mercati, delle leve di competizione e comunicazione al mercato;
- le variazioni al sistema interno di organizzazione, gestione e controllo.

L'Organismo di Vigilanza misura il periodico aggiornamento del Modello, opera sulla base della mappa dei rischi in essere e rileva la situazione effettiva, in specie nel caso di circostanze particolari, quali emersione di precedenti violazioni o elevato turn-over del personale. L'Organismo misura quindi i *gap* tra la situazione effettiva e quella precedente e richiede l'aggiornamento delle valutazioni del potenziale rischio. Su tali attività di monitoraggio svolte, sul loro andamento ed esito, l'Organismo di Vigilanza informa e relaziona il Consiglio di Amministrazione, almeno annualmente e comunque ogniqualvolta ne rilevi anche la sola opportunità, affinché il Consiglio possa deliberare sulle proposte.

Modifiche e integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dal Consiglio di Amministrazione, direttamente o su proposta dell'Organismo di Vigilanza. A tale fine il Consiglio di Amministrazione visionerà le proposte di modifiche sottoposte alla sua attenzione.

Il Modello deve inoltre essere tempestivamente modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell'assetto societario comprendendo anche variazioni sostanziali dell'organigramma e del mansionario, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza.

Il presente Modello deve essere modificato quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

11. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DI GEMMO S.P.A.

In materia di controllo interno la Società si è dotata di un sistema in grado di:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive ed indirizzi aziendali aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

Il sistema di controllo interno si articola nell'ambito del Gruppo Gemmo in due distinte tipologie di attività:

- il "controllo di linea", costituito dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative o Società del Gruppo svolgono sui propri processi. Tali attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale;
- il "controllo di *compliance*" finalizzato all'identificazione ed al contenimento dei rischi aziendali mediante un'azione di monitoraggio dei controlli di linea. Questa tipologia di controllo è prevalentemente sviluppata dall'Organismo di Vigilanza e Controllo, dal Collegio Sindacale e dai Revisori; ai relativi responsabili di processo sono rimesse le azioni correttive.

Il sistema di controllo si prefigge l'obiettivo di verificare che siano rispettate da dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, consulenti ed in genere terzi che abbiano rapporti con la Società, le leggi, i regolamenti, ed in genere le procedure aziendali, segnalando i comportamenti trasgressivi, proponendo i rimedi ed operando, ove di competenza, al fine di prevenire la commissione di reati, anche con riferimento alle disposizioni del Decreto.

Il seguente obiettivo viene perseguito attraverso:

- la preventiva definizione, nella presente Parte Generale del Modello, dei principi ispiratori della struttura di controllo declinati nei protocolli generali di prevenzione adottati dalla Società e più dettagliatamente nelle procedure aziendali e istruzioni operative di cui ai sistemi di gestione;
- la valutazione della loro efficacia ed attuazione, effettuata in sede di redazione della Mappatura dei rischi;
- un costante monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza della rispondenza ai principi adottati da un lato della struttura organizzativa interna e delle sue procedure e dall'altro delle attività poste in essere dalle singole funzioni.

11.1. I Principi ispiratori del Sistema Organizzativo

Il sistema organizzativo deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione dei principi di controllo.

In virtù di tali principi, la Società ha adottato un modello organizzativo, in costante aggiornamento, improntato ai seguenti principi di carattere generale:

- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti, all'interno della società e nei confronti dei terzi interessati;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna

funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

11.2. I Principi ispiratori del Sistema Autorizzativo

I poteri autorizzativi e di firma devono essere assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente nelle aree sensibili considerate a potenziale rischio reato.

Nel rispetto di tali principi la Società ha attuato un sistema di deleghe e procure nonché procedure ed istruzioni operative inerenti i processi autorizzativi.

11.3. I Principi ispiratori del Controllo Interno

Con l'adozione del presente Modello Organizzativo la Società intende proseguire il processo di miglioramento continuo del proprio sistema di controllo interno. In particolare per le attività a rischio individuate e indicate nel Modello, nelle Parti Speciali e nelle mappatura delle attività sensibili, implementa ed effettua idonei controlli in grado di riportare i rischi emersi ad un livello di accettabilità.

Le componenti del Modello Organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno della società, che si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità (detta anche *accountability*). Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate. Per questo motivo le responsabilità decisionali devono essere attribuite in modo commisurato al grado di responsabilità, autorità e autonomia conferito;
- separazione di compiti e/o funzioni. Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. La separazione può essere tra:
 - o attività svolte e loro registrazione contabile;
 - o custodia, archiviazione, uso di beni della società e loro registrazione;
 - o autorizzazione ad effettuare un'attività e attività stessa;
 - o le funzioni amministrative.
- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni. Principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferite a singole operazioni);
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni. Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione e le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- adeguate procedure e norme interne, presenza di appositi meccanismi di reporting che consentano la sistematica rendicontazione delle operazioni, in particolare per quelle a rischio;
- previsione di momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato attraverso verifiche indipendenti sulle operazioni svolte sia da parte di persone interne all'organizzazione, ma estranee al processo, sia da parte di persone esterne all'organizzazione quali ad esempio sindaci e revisori esterni.

Il controllo operativo, sulle attività e sui processi dell'azienda, e contabile, sulla registrazione degli accadimenti aziendali, può avere carattere preventivo o consuntivo.

Ai fini del Decreto è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive e le procedure aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni consuntivi siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie

attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività aziendale.

Riguardo al sistema di controllo preventivo, e in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto, è di fondamentale rilevanza il fatto che il sistema di prevenzione sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente.

Questa impostazione è in linea con la logica della "elusione fraudolenta" del Modello organizzativo quale esimente espressa dal Decreto, ai fini della esclusione della responsabilità amministrativa dell'ente.

Ne consegue che il predetto sistema di controllo preventivo deve essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno dell'ente possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano (dovuto a negligenza o imperizia) nella valutazione delle direttive aziendali.

Ciò anche in considerazione del fatto che i reati in relazione ai quali si può ravvisare la responsabilità dell'ente sono, per lo più, di tipo delittuoso e perseguiti a titolo doloso e che l'aggiramento dei modelli non può avvenire per mera negligenza o imperizia, ma unicamente per previsione e volontà dell'evento.

Inoltre i controlli interni devono essere implementati in modo tale da garantire in massimo grado l'adempimento degli obblighi di direzione o vigilanza.

11.4. I sistemi ed i livelli dei controlli

Organi di controllo: si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dal vigente Statuto e dal modello gestionale e societario.

Controlli di primo livello: sono controlli tecnici e operativi sul corretto e regolare andamento delle attività. Sono svolti dalle persone o dalle strutture che hanno la responsabilità dell'attività e possono anche essere incorporati nelle procedure. Si possono esplicitare in:

- controlli informatici, segnalazioni di anomalie ed errori, blocco del flusso procedurale, inseriti nell'ambito di sistemi procedurali automatici che consentono la verifica immediata delle elaborazioni e dei dati da parte di chi sta effettuando il trattamento dei dati;
- controlli diretti del responsabile organizzativo; questi ha tra i suoi compiti la supervisione delle attività in carico e la loro conduzione in linea con le finalità aziendali.

Controlli di secondo livello: sono verifiche effettuate da unità diverse da quelle operative sul regolare espletamento delle attività e sul corretto rispetto delle procedure ed utilizzo delle deleghe. Anche tali controlli sono spesso disciplinati da apposite procedure e norme interne e si effettuano anche con sistemi informativi automatizzati. Sono controlli che rispondono al principio di separazione dei compiti.

Controlli di terzo livello (esterni): sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione ed a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. Tali controlli sono svolti da entità indipendenti ed esterne all'organizzazione, quali sindaci e revisori, cui si aggiunge, per la parte di competenza, l'Organismo di Vigilanza.

11.5. Il Controllo contabile

Il controllo contabile di Gemmo S.p.A. può essere esercitato, ai sensi dello Statuto, da un Revisore Contabile o da una Società di Revisione. In entrambi i casi, l'Assemblea degli Azionisti di Gemmo S.p.A. potrà procedere alla nomina del revisore soltanto previa verifica della sua iscrizione nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

La Società sottopone il proprio bilancio di esercizio, separato e consolidato, a revisione contabile ai sensi dell'art.14 del Decreto Legislativo 39 del 27 gennaio 2010, al fine di garantire il controllo di terzo livello sulla corretta rappresentazione contabile dei fatti aziendali.

11.6. Il controllo di gestione

Il sistema di controllo di gestione (di seguito, anche 'Controllo di Gestione') della Società prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del budget;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

La rilevazione sistematica di ogni eventuale scostamento dei dati correnti rispetto alle previsioni di budget, così come la presenza di flussi formalizzati di reporting su tali fenomeni agli appropriati livelli gerarchici, assicurano la rispondenza dei comportamenti effettivi a quelli programmati (ed approvati) ad inizio di esercizio.

11.7. Fase di programmazione e definizione del budget

Per conseguire gli obiettivi sopra riportati, i processi di definizione strategica dei piani pluriennali e del budget esistenti assicurano:

- la concorrenza di più soggetti responsabili alla definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa, con l'obiettivo di garantire la costante presenza di controlli e verifiche incrociati su un medesimo processo/attività, volta tra l'altro a garantire una adeguata segregazione delle funzioni;
- l'adozione di modalità corrette ed omogenee per la valorizzazione economica delle iniziative, così da assicurare la possibilità di confrontare i valori economici delle differenti funzioni aziendali.

Il processo di pianificazione strategica e definizione del budget è predisposto utilizzando appositi strumenti informatici; tale processo è formalizzato nei seguenti documenti, entrambi approvati dal management della Società:

- un piano pluriennale (elaborato ogni tre anni e con orizzonte temporale quinquennale) dei ricavi, condiviso e approvato dalla Direzione;
- un piano operativo annuale (ovvero il piano operativo di breve periodo o budget) per la pianificazione dei costi e dei ricavi.

Relativamente al piano operativo annuale, una volta definito il budget annuale di risorse disponibili per ciascuna divisione o business unit e per ogni specifico servizio, progetto, commessa, il management di linea ne cura la successiva articolazione in sub-obiettivi e piani di attività.

11.8. Fase di consuntivazione

In questa fase, la divisione Controllo di Gestione garantisce la costante verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione. Tale funzione, infatti, attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori economici, provvede a monitorare gli scostamenti in termini di costi e ricavi rispetto ai dati di budget, effettuando un'analisi delle relative cause e delle azioni correttive da apportare. Qualora dalle richieste di autorizzazione emergano scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa, la funzione Controllo di Gestione è tenuta ad informare i Direttori di Divisione e successivamente il Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui gli importi vengano giudicati rilevanti dal Consiglio, quest'ultimo informerà anche l'Organismo di Vigilanza secondo le tempistiche previste nell'apposito paragrafo relativo ai flussi informativi verso quest'ultimo. Il sistema ed i processi sopra descritti concorrono a garantire l'assoluta trasparenza della contabilità, che è presupposto indispensabile a prevenire la commissione di numerose fattispecie di reato tra quelle rilevanti ai sensi del Decreto.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

12. CONNOTAZIONE

In ottemperanza a quanto previsto nel Decreto e tenuto conto delle caratteristiche peculiari della propria struttura organizzativa, con delibera del Consiglio di Amministrazione, la Società affida la funzione di vigilanza sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del presente Modello, ad un Organismo (di seguito denominato "Organismo di Vigilanza") composto da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ed opera stabilmente in posizione di imparzialità, indipendenza ed autonomia in rapporto di staff con il Vertice aziendale; per questo motivo i requisiti soggettivi formali che devono essere posseduti dai membri dell'Organismo di Vigilanza sono l'onorabilità e l'assenza di conflitti d'interesse.

Per garantire l'indipendenza dei componenti dell'Organismo di Vigilanza viene stabilito che essi non dovranno risultare coniugi, parenti od affini entro il quarto grado degli Amministratori della Società o delle sue Controllanti o Controllate né legati a dette Società da rapporti di natura patrimoniale o professionale che ne compromettano l'indipendenza.

A tali requisiti si aggiunge quello della professionalità, intesa come capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.

Si precisa che nell'esercizio delle loro funzioni i componenti dell'Organismo sono svincolati da qualsiasi dipendenza gerarchica e riferiscono unicamente al Presidente dell'Organismo.

I membri dell'Organismo di vigilanza durano in carica 3 anni e sono rieleggibili, il loro compenso è stabilito dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina.

Il Consiglio di Amministrazione può altresì revocare ciascun componente ovvero l'intero Organismo di Vigilanza, qualora si verifichi una giusta causa di revoca tra cui, in via esemplificativa e non esaustiva:

- l'interdizione o l'inabilitazione ovvero una grave infermità di uno o più dei componenti che renda l'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni, o un'infermità che, comunque, comporti l'impossibilità a svolgere l'attività per un periodo superiore a sei mesi;
- l'attribuzione ad uno o più dei componenti di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, anche in primo grado, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art.6, comma 1 lett. d del Decreto;
- una sentenza di condanna anche in primo grado, a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- la condanna con sentenza anche in primo grado o di patteggiamento, per avere commesso un reato;
- la condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche;
- la perdita dei requisiti di indipendenza così come sopra definiti.

Resta inteso che, ove applicabili, le suddette cause di revoca valgono anche come cause di ineleggibilità o decadenza inoltre la perdita del requisito della indipendenza o dell'onorabilità così come un conflitto di interesse permanente, valgono quale giusta causa di revoca/decadenza.

Infine l'Organismo di Vigilanza si intende decaduto se viene a mancare per dimissioni o altre cause la maggioranza dei componenti.

Ciascun componente dell'Organismo potrà rinunciare in qualsiasi momento al mandato con un preavviso di quarantacinque giorni. In tal caso il Consiglio provvederà in tempo utile alla sua sostituzione.

È inoltre previsto che l'Organismo:

- possa avvalersi, in relazione all'attività da compiere, della collaborazione di professionalità e competenze interne, oppure di un soggetto esterno per l'esecuzione dei controlli che ritenga più opportuni;
- sia altresì dotato di specifico potere di spesa al fine di potersi avvalere del supporto di competenze specialistiche esterne ritenute di importanza per gli ambiti di rischio afferenti al Decreto e connessi alle attività della Società.

Tali connotazioni garantiscono all'Organismo:

- il possesso di idonei requisiti soggettivi, professionali e di competenza;
- facoltà di controllo sull'alta amministrazione e un rapporto con i vertici aziendali senza vincoli di subordinazione gerarchica;
- l'opportuna continuità di azione nel vigilare sull'osservanza del Modello organizzativo adottato;
- la necessaria competenza legale nel rilevare novità di legge e adempimenti giuridici salienti;
- la necessaria conoscenza ed esperienza della normativa sulla sicurezza del lavoro e igiene e salute del lavoro, diretta o tramite qualificati soggetti interni od esterni;
- la necessaria conoscenza ed esperienza della normativa in materia ambientale D.Lgs. 152/2006;
- adeguata competenza e tempestività di intervento, potendo tale Organismo avvalersi di competenze specialistiche interne ed esterne.

12.1. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono affidate le seguenti funzioni:

- vigilare sull'effettiva e concreta applicazione del Modello, Procedure interne ed istruzioni Operative verificando la congruità dei comportamenti all'interno della Società rispetto alle stesse;
- valutare la concreta adeguatezza del Modello a svolgere la sua funzione di strumento di prevenzione di reati;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- relazionare agli organi competenti sullo stato di attuazione del presente Modello;
- curare l'aggiornamento sistematico dei profili di rischio aziendali ex D.Lgs. n.231/2001 e sue successive modifiche e/o integrazioni;
- elaborare proposte di modifica ed aggiornamento del Modello, delle procedure interne e delle istruzioni operative volte a correggere eventuali disfunzioni o lacune, a seguito delle mutate condizioni aziendali o legislative ovvero come emerse a seguito dello svolgimento dell'attività ispettiva;
- sottoporre proposte di integrazione ovvero di adozione di istruzioni per l'attuazione del presente Modello agli organi competenti;
- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle modifiche apportate al presente Modello (*follow-up*);
- effettuare monitoraggi e controlli sistematici sia di routine sia a sorpresa, ma comunque periodici, nei confronti delle attività aziendali sensibili;
- effettuare, quando sussistono circostanze particolari – quali emersione di precedenti violazioni, elevato *turn-over* del personale ecc. - attività di ricerca ed identificazione di eventuali nuovi rischi o rischi non emersi sino a quel momento;
- vigilare sull'effettiva e concreta applicazione del Codice di Comportamento, delle procedure interne e delle istruzioni operative, nonché valutare la sua adeguatezza;

- vigilare sul funzionamento del sistema disciplinare e sanzionatorio in casi di violazioni di norme e regolamenti interni;
- vigilare, nell’ambito aziendale, sulla diffusione, conoscenza e comprensione del Modello; controllare la frequenza e il contenuto dei programmi di formazione.

Relativamente ai flussi informativi da e verso l’Organismo di Vigilanza, essi avranno le seguenti funzioni:

- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting inerenti il rispetto del Modello;
- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
- informare gli organi competenti, nel proseguo specificati, in merito all’attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello, delle procedure interne e delle istruzioni operative ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal Consiglio di Amministrazione, tale Organismo ha la facoltà di stabilire apposite regole operative e adottare un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d’azione del soggetto in questione.

L’Organismo di Vigilanza è dotato di tutti i poteri necessari per l’espletamento di tali funzioni e tra essi segnatamente del potere di:

- proporre e promuovere tutte le iniziative necessarie alla conoscenza del presente Modello all’interno ed all’esterno della Società;
- controllare, direttamente o tramite la struttura aziendale, l’attività svolta dalle varie funzioni all’interno della Società, accedendo alla relativa documentazione e, in particolare, controllare l’effettiva presenza, la regolare tenuta e l’efficacia della documentazione necessaria richiesta in conformità a quanto previsto nella Parte Speciale per le diverse tipologie di reati;
- effettuare, direttamente o tramite la struttura aziendale, verifiche mirate su determinati settori o specifiche procedure dell’attività aziendale e condurre le indagini interne per l’accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- verificare, direttamente o tramite la struttura aziendale, che gli elementi previsti dalla Parte Speciale per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a richiedere un aggiornamento degli elementi stessi;
- coordinarsi con le funzioni aziendali, al fine di studiare la mappa delle aree a rischio, monitorare lo stato di attuazione del presente Modello e predisporre interventi migliorativi o integrativi in relazione agli aspetti attinenti all’attuazione coordinata del Modello (istruzioni per l’attuazione del presente Modello, criteri ispettivi, definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.);
- raccogliere, elaborare e conservare dati e informazioni relative all’attuazione del Modello;
- sollecitare le strutture preposte per l’applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello e dei suoi elementi costitutivi;
- disporre liberamente del proprio budget di spesa, salvo l’obbligo di rendicontazione.

Tali poteri sono esercitati autonomamente ed individualmente dal Presidente o da altri membri, sia per delega dell’Organismo sia di propria iniziativa.

L'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza deve essere sempre documentata per iscritto e le sedute verbalizzate e sottoscritte dai suoi componenti.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza, i suoi compiti ed i suoi poteri, sono oggetto di tempestiva comunicazione alla struttura.

13. INFORMATIVA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

13.1. Obblighi generali di informazione all'Organismo di Vigilanza

Il corretto ed efficiente espletamento delle proprie funzioni da parte dell'Organismo di Vigilanza si basa sulla disponibilità, da parte dello stesso, di tutte le informazioni relative alle aree a rischio nonché di tutti i dati concernenti condotte prodromiche alla commissione di un reato.

Per tale motivo ogni funzione aziendale ed anche ciascun dipendente sono tenuti a dare all'Organismo tutte le informazioni che esso richieda nell'esercizio delle sue funzioni, con particolare riferimento alla commissione di reati previsti nel Decreto in relazione all'attività della Società, o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa, e più specificamente:

- le informazioni e la documentazione relative alle attività sensibili indicate nella parte generale del presente Modello con riferimento alle singole fattispecie di reato;
- tutte le condotte che risultino in contrasto o in difformità o comunque non in linea con le previsioni del presente Modello;
- tutte le notizie utili in relazione alla effettiva attuazione del presente Modello, a tutti i livelli aziendali;
- ogni altra notizia o informazione relativa all'attività della società nelle aree a rischio, che l'Organismo di Vigilanza ritenga, di volta in volta, di acquisire.

L'Organismo di Vigilanza, deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, di condotte illecite fondate su elementi precisi e concordanti e/o di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso e quindi di ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.

E' riconosciuta e garantita piena libertà a tutto il personale della Società e ai collaboratori della stessa di rivolgersi direttamente all'Organismo anche per il tramite di uno dei suoi rappresentanti, per segnalare violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e di quanto in esso richiamato, ovvero altre eventuali irregolarità.

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione dirette o indirette per motivi collegati direttamente o indirettamente, alla segnalazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le suddette segnalazioni dovranno essere effettuate esclusivamente attraverso uno o più canali informativi dedicati che vengono istituiti dalla Società garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante con le modalità di volta in volta stabilite e comunicate, con la funzione di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e di ricevere tempestivamente dall'Organismo eventuali chiarimenti.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni (relative sia alla Società stessa che, eventualmente, alle società controllanti, controllate e collegate) 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, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti dal Decreto n.231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di

- procedimenti giudiziari per i reati previsti dal Decreto n.231/2001, quando reso noto alla Società;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai reati previsti dal Decreto n.231/2001.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e senza indugio trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni, definibili come straordinarie, relative ad indici di anomalia o che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali scostamenti eccezionalmente significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- in base ad un prudente apprezzamento discrezionale del responsabile della funzione Risorse Umane le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro.

Devono poi essere obbligatoriamente trasmesse, nei termini concordati con l'Organismo di Vigilanza, le informazioni relative all'attività della Società, in particolare quelle effettuate nelle aree a rischio, che possono assumere rilevanza in merito all'espletamento da parte dell'Organismo di Vigilanza dei compiti ad esso assegnati, inclusa la seguente lista, senza che essa costituisca limitazione:

- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- accessi e visite ispettive della P.A.;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione, ottenimento ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i prospetti riepilogativi delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;
- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società;
- il bilancio annuale, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale semestrale;
- gli incarichi conferiti alla società di revisione;
- le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta.

Più in generale i dipendenti, i dirigenti e gli Amministratori della Società dovranno riferire all'Organismo notizie rilevanti e relative alla vita della Società.

13.2. Obblighi specifici di informazione dell'Azienda all'Organismo di Vigilanza

I Responsabili di funzione e di divisione della Società, collaboratori e i dipendenti, sono tenuti a fornire all'Organismo di Vigilanza completa informativa in relazione ai seguenti fatti, sia essa relativa a se stessi ovvero agli altri destinatari:

- 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;
- richieste di assistenza legale inoltrate da Destinatari in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto, nei limiti della conoscenza acquisita;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto.

La documentazione di supporto, nel caso in cui non sia in possesso dei dipendenti, è ricercata a cura dell'Organismo di Vigilanza in forza dei suoi poteri ispettivi.

Le competenti funzioni aziendali della Società trasmettono tempestivamente all'Organismo di Vigilanza completa informativa in relazione all'attivazione del sistema sanzionatorio di cui di seguito, sin dalla fase di apertura del procedimento disciplinare, ivi inclusi gli eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'Organismo di Vigilanza predispone una tabella sinottica riepilogativa, stilata in considerazione delle aree considerate a rischio, specificando per ciascuna di esse:

- quale evento deve essere segnalato;
- quali documenti devono essere trasmessi;
- con quale frequenza / tempistica.
- La tabella andrà diffusa, a cura dell'Organismo di Vigilanza, a tutti i destinatari.

La violazione degli obblighi di informativa all'Organismo di Vigilanza costituisce violazione del Modello, sanzionabile secondo quanto previsto nell'apposita sezione: "Il Sistema Sanzionatorio".

13.3. Obblighi di informazione da parte dell'Organismo di Vigilanza

Nello svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza della Società informa:

a) il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, su base periodica (almeno annuale), a mezzo della presentazione di specifiche relazioni illustrative, del complesso delle attività dallo stesso svolte, dello stato di attuazione del Modello nonché delle attività eventualmente non svolte e delle relative motivazioni;

b) il Presidente del Consiglio di Amministrazione o il Consigliere all'uopo designato, su base continuativa, mediante la presentazione di rapporti scritti concernenti aspetti puntuali e specifici della propria attività, ritenuti di particolare rilievo e significato nel contesto dell'attività di prevenzione e controllo;

c) il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale immediatamente qualora ravvisasse un coinvolgimento di un esponente aziendale in un reato.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato dagli organi sopra menzionati ogni qualvolta sia dagli stessi ritenuto opportuno, per riportare in merito a specifici fatti od accadimenti o per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo nel contesto della funzione di prevenzione di reati.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza della Società riferirà agli organi sopra menzionati specifici fatti od accadimenti, ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

In particolare esso dovrà riferire al Consiglio di Amministrazione su:

- le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dal Consiglio di Amministrazione stesso;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine.

Gli incontri dell'Organismo di Vigilanza con gli organi societari devono essere verbalizzati ed i relativi verbali conservati presso l'azienda.

13.4. Verifiche

Il presente Modello è soggetto, tra le altre, alle seguenti verifiche, che saranno condotte dalla Società con la cooperazione delle funzioni aziendali competenti:

(i) verifiche di atti:

L'Organismo di Vigilanza procede alla verifica dei principali atti societari (delibere, modifiche allo statuto, bilanci e relative relazioni) e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in aree di attività a rischio, secondo i criteri da esso stabiliti.

(ii) verifiche delle procedure:

L'Organismo di Vigilanza procede alla costante verifica dell'efficace attuazione e dell'effettivo funzionamento del Modello. Periodicamente, l'Organismo di Vigilanza valuta, nel loro complesso, tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, le azioni intraprese in relazione a tali segnalazioni e gli eventi considerati rischiosi, con la collaborazione delle funzioni di volta in volta competenti.

L'Organismo di Vigilanza della Società illustra analiticamente le suddette verifiche, indicando i metodi adottati ed i risultati ottenuti nella propria relazione annuale al Consiglio di Amministrazione della Società.

13.5. Indipendenza

Il Consiglio di Amministrazione adotta forme di tutela dell'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza per evitare rischi di ritorsioni, comportamenti discriminatori o comunque condotte pregiudizievoli nei suoi confronti per l'attività svolta.

Su ogni aspetto inerente i rapporti intercorrenti tra l'Organismo di Vigilanza e la Società è competente a deliberare esclusivamente il Consiglio di Amministrazione, in quanto referente dell'Organismo di Vigilanza. In caso di interruzione del rapporto con un componente dell'Organismo di Vigilanza o con l'intero Organismo è data adeguata informazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione, o in sua carenza da parte del Presidente del Collegio Sindacale, all'Assemblea dei soci, alla prima occasione utile.

14. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello Organizzativo ed i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa della Società. E' prevista una costante azione di comunicazione e formazione volta a rendere noti i contenuti del Modello Organizzativo, del Codice di Comportamento, dei protocolli di prevenzione e del Decreto Legislativo n.231/01 ed i suoi impatti per i collaboratori della Società. Le modalità di comunicazione e formazione sono definite dall'azienda e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale, rispetto ai quali sono previste le necessarie verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza in merito alla partecipazione, frequenza e qualità del contenuto e rilevazione dell'efficacia.

Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, o dei Protocolli ad esso connessi, sono comunicati all'Organismo di Vigilanza e al personale, diffusi mediante apposite comunicazioni inviate a mezzo cartaceo e/o informatico, pubblicate sul sito internet della Società o sulla rete intranet; se del caso, la Società predispone sessioni informative e illustrative degli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.

14.1. La comunicazione

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento della sua delibera di approvazione mediante pubblicazione nella rete intranet aziendale.

Ai nuovi dipendenti viene comunicato dall'ufficio amministrazione personale in forma cartacea con il primo cedolino onde assicurare agli stessi conoscenza dei meccanismi e delle logiche del D. Lgs. n. 231/2001 e del Modello Organizzativo della Società verificandone periodicamente la comprensione.

Nel caso di dipendenti che vengano chiamati a ricoprire ruoli apicali o direttivi, tutta la documentazione costituente il Modello viene consegnata, con formale documento di ricevuta, in formato elettronico.

L'adozione del presente Modello organizzativo, ed ogni successiva modifica o variazione, è inoltre comunicata al Consiglio di Amministrazione o Amministratore unico della Società Controllante ed al vertice aziendale delle Società Controllate e Partecipate, affinché venga data ad essa la pubblicità del caso.–

In particolare alle società controllate e collegate viene trasmessa copia integrale del Modello Organizzativo e del Codice di Comportamento, con richiesta di rilasciare una dichiarazione di presa visione e conoscenza e di provvedere all'adozione del Codice di Comportamento. Alle società partecipate viene assicurata informativa circa l'adozione del Modello e vengono indicate le modalità di reperimento del Codice di Comportamento.

Il Modello Organizzativo nella sua versione originale, aggiornata e completa è comunque disponibile presso la Direzione Amministrazione e Finanza in forma cartacea.

Dell'avvenuta comunicazione, con le modalità sopra specificate, viene conservata traccia documentale agli atti della Società presso la Direzione Amministrazione e Finanza.

14.2. La formazione

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto, del Modello Organizzativo e delle regole di condotta è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'essere o meno titolari di funzioni di rappresentanza della Società. Essa è obbligatoria e viene stabilita dalla Società all'atto dell'adozione del Modello e, successivamente, in caso di sua variazione.

Viene preventivamente fissato il contenuto minimo dei corsi, la loro frequenza, l'obbligo di partecipazione, le modalità con le quali eseguire i controlli che tutto quanto stabilito sia stato realizzato.

La formazione viene qualificata generale quando interessa tutti i livelli dell'organizzazione ed è finalizzata all'apprendimento:

- dei precetti contenuti nel D. Lgs 231/01 in tema di responsabilità amministrativa degli enti, dei reati

- e delle sanzioni previste;
- dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e di Comportamento;
- del sistema disciplinare e sanzionatorio;
- delle Linee Guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento;
- dei poteri e compiti dell'ODV.

La formazione viene qualificata come specifica quando interessa tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze al fine di gestire le peculiarità dell'attività stessa, quali il personale che opera nell'ambito delle attività sensibili. Questi dovranno essere destinatari sia di una formazione generale che specifica. La formazione specifica dovrà consentire al soggetto interessato di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;
- conoscere le tecniche di valutazione dei rischi inerenti l'attività da esso svolta nonché le esatte modalità di svolgimento della medesima e le procedure che la regolano, al fine di acquisire la capacità d'individuare anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione delle possibili azioni correttive.

La Società promuove la comunicazione ed il coinvolgimento dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla Sicurezza sul lavoro, con particolare riguardo ai seguenti profili:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività aziendale;
- le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate;
- i rischi specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- la nomina dei soggetti cui sono affidati specifici compiti in materia di SSL (ad esempio: RSPP, ASPP, API, RLS, medico competente).

La Società promuove, inoltre, la formazione e l'addestramento dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL.

A tali fini, è definito, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato, da parte della Società, un programma di formazione ed addestramento periodico dei destinatari del Modello con particolare riguardo ai lavoratori neoassunti, per i quali è necessaria una particolare qualificazione in materia di SSL, anche con riferimento alla sicurezza aziendale e ai differenti profili di rischio (ad esempio, squadra antincendio, pronto soccorso, preposti alla sicurezza, ecc.).

In particolare, si prevede che la formazione e l'addestramento siano differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

IL SISTEMA SANZIONATORIO

15. INTRODUZIONE

Il presente Modello costituisce parte integrante delle norme disciplinari che regolano il rapporto di lavoro a qualsiasi titolo prestato a favore della Società. I comportamenti tenuti dai dipendenti e collaboratori in violazione od elusione delle singole regole comportamentali dedotte nel Modello, ovvero in ostacolo al suo funzionamento, sono definiti come illeciti disciplinari, punibili con le sanzioni previste dai contratti collettivi, incluse quelle che comportano il licenziamento.

Il sistema prevede anche le sanzioni irrogabili agli Amministratori, Sindaci, Revisori, collaboratori, nonché a tutti gli altri "Destinatari del Modello" tenuti, in quanto tali, al rispetto dello stesso.

L'applicazione di tali sanzioni è disgiunta dall'eventuale applicazione di sanzioni penali a carico dei soggetti attivi dei reati. Le regole di condotta imposte dal Modello, infatti, sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito in cui eventuali condotte devianti possano concretizzarsi; pertanto, l'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle sanzioni di seguito indicate, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del presente Sistema sanzionatorio.

L'applicazione del sistema sanzionatorio può essere oggetto di richieste di informazioni e di verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

il sistema sanzionatorio di seguito riportato si applica in caso:

- di condotte che determinino la violazione del Modello Organizzativo, del Codice di Comportamento o dei protocolli e delle procedure ed istruzioni operative da essi richiamate.
- di violazione delle norme in materia di tutela della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché in materia di tutela ambientale di condotte che ledano o indeboliscano l'efficienza organizzativa e di controllo del Modello, compromettendo la prevenzione alla realizzazione di reati presupposto.

In particolare sono sottoposte al Sistema sanzionatorio le seguenti violazioni:

- inosservanza del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei soggetti cosiddetti Apicali sui loro sottoposti;
- inosservanza degli obblighi di informazione verso l'OdV predisposti nel Modello;
- Violazione delle misure di tutela del segnalante in caso di segnalazioni all'ODV nonché effettuazione di segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave all'ODV in linea con le previsioni dall'articolo 6. D.lgs. 231/2001 e la sezione 13.1 della presente parte generale

Ferme restando le previsioni di cui al contratto collettivo applicabile al momento, ove applicabili, costituiscono violazioni del Modello, con conseguente applicazione delle sanzioni di seguito indicate, tutte le condotte commissive o omissive, anche colpose, idonee a ledere la sua efficacia quale strumento di prevenzione dei reati previsti dal Decreto.

Il presente sistema sanzionatorio opera nel rispetto delle norme vigenti, incluse quelle previste nella contrattazione collettiva, ove applicabili, ed è aggiuntivo rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere intra-aziendale, ivi incluse quelle di natura disciplinare.

I soggetti destinatari del presente sistema sanzionatorio potranno esercitare tutti i diritti – ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare, ovvero di costituzione di un Collegio Arbitrale – loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione, inclusa quella collettiva, e/o dai regolamenti aziendali.

Le sanzioni vengono irrogate secondo quanto previsto nel successivo punto, nonché nella contrattazione collettiva, ove applicabile.

Il presente sistema disciplinare viene consegnato su supporto informatico e/o inviato per via telematica ai soggetti in posizione apicale ed ai dipendenti, viene pubblicato sulla rete intranet aziendale, o affisso in luogo accessibile a tutti affinché ne sia garantita la piena conoscenza da parte di ogni destinatario.

15.1. Criteri di graduazione delle sanzioni

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sotto indicate, saranno applicate dalla Direzione Aziendale 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 altri particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare, quali modalità della condotta e circostanze nel cui ambito si è sviluppata.

In particolare, la **gravità** della condotta sarà valutata, in ordine crescente, a seconda che si tratti di:

- violazioni del modello realizzate nell'ambito delle aree **non classificate "a rischio reato"** (v. Parte Speciale) in relazione al soggetto autore della violazione;
- violazioni del modello realizzate nell'ambito delle aree **classificate "a rischio reato"** (v. Parte Speciale) in relazione al soggetto autore della violazione;
- violazione del modello idonea ad integrare il **solo elemento oggettivo** (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n.231/2001, in assenza dell'elemento soggettivo (dolo, colpa) tranne quando l'autore del fatto dimostri che la sua condotta (vietata) non poteva essere concretamente impedita dai suoi sforzi di volontà;
- violazione del Modello che, oltre l'elemento oggettivo, integra anche **l'elemento soggettivo della colpa lieve**;
- violazione del modello che integra **l'elemento oggettivo e quello soggettivo della colpa grave o del dolo**, o che comunque ponga la Società in una situazione di pericolo rispetto alla contestazione della responsabilità di cui al Decreto.

Parimenti, relativamente al settore della **salute e sicurezza sul lavoro**, la **gravità** della condotta sarà valutata, in ordine crescente, a seconda che si tratti di:

- violazione del modello che determini una situazione di **concreto pericolo** per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- violazione del modello che determini una **lesione** all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- violazione del modello che determini una **lesione qualificabile come grave** (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- violazione del modello che determini una **lesione qualificabile come gravissima** (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, **ovvero la morte**.

L'individuazione del tipo di sanzione e la sua irrogazione avverranno nel rispetto del principio di proporzionalità e di adeguatezza.

A tali fini, si precisa che saranno considerate circostanze aggravanti:

- la recidiva;
- il concorso di più persone nella commissione della violazione;
- una condotta che dia luogo a più violazioni, la più grave delle quali sarà oggetto dell'aggravamento della sanzione.

15.2. Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti sono quelle previste dal sistema disciplinare aziendale, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e con riferimento a quanto previsto in materia disciplinare dal CCNL Industria, Metalmeccanica ed Installazione Impianti per quadri, impiegati ed operai.

In particolare, in applicazione dei criteri – richiamati dal CCNL e attualmente vigenti in azienda - finalizzati alla correlazione tra le mancanze dei lavoratori e i provvedimenti disciplinari, saranno applicate alle infrazioni delle norme contenute nel presente Modello, ivi compresa l'omessa informativa all'Organismo di Vigilanza, sopra indicata, le seguenti sanzioni in proporzione alla loro gravità.

Incorre nel provvedimento del **richiamo verbale**, il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello;
- realizzate nell'ambito delle aree **non classificate "a rischio reato"** (v. Parte Speciale) in relazione al soggetto autore della violazione, o che determinino una **situazione di concreto pericolo** per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento del **ammonizione scritta**, il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello;

realizzate nell'ambito delle aree **classificate "a rischio reato"** (v. Parte Speciale) in relazione al soggetto autore della violazione, o che determinino una **situazione di concreto pericolo** per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento della **multa fino a tre ore di retribuzione** oraria calcolata sul minimo tabellare il dipendente nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello realizzate in modo idoneo ad **integrare il solo elemento oggettivo** (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n.231/2001, in assenza dell'elemento soggettivo (dolo, colpa), ovvero che determinino una **lesione** all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, tranne quando l'autore del fatto dimostri che la sua condotta (vietata) non poteva essere concretamente impedita dai suoi sforzi di volontà.

Incorre nel provvedimento della **sospensione dal lavoro e della retribuzione** fino ad un massimo di tre giorni, il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello realizzate in modo idoneo ad integrare oltre l'elemento oggettivo (fatto), anche l'**elemento soggettivo della colpa lieve**, ovvero una **lesione** all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento del **licenziamento per giustificato motivo**, con preavviso ex art.10 vigente CCNL lettera A, il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello realizzate in modo idoneo ad integrare oltre l'**elemento oggettivo (fatto)**, anche l'**elemento soggettivo della colpa grave o del dolo**, o che comunque ponga la Società in una situazione di pericolo rispetto alla contestazione della responsabilità di cui al Decreto, ovvero che determinino una **lesione qualificabile come grave** (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento del **licenziamento per giusta causa**, senza preavviso ex art.10 vigente CCNL lettera B il dipendente, nel caso di:

- condotta in violazione del Modello **di gravità tale**, o per la doloosità del fatto o per la sua particolare natura, **da far venire meno la fiducia** sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso per comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, o tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, ovvero realizzata in modo da determinare una **lesione qualificabile come gravissima** (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, **ovvero la morte**.

15.3. Misure nei confronti dirigenti apicali e degli altri soggetti apicali

Se nell'espletamento di attività negli ambiti aziendali il dirigente adotta una condotta ed un comportamento non conformi alle prescrizioni del Modello stesso, ivi compresa l'omessa informativa all'Organismo di Vigilanza, ovvero non esercita un'adeguata direzione e/o vigilanza sui soggetti a lui sottoposti, si provvederanno ad applicare nei confronti del responsabile le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti e dalle disposizioni di Legge (ad es. artt. 2118 e 2119 del Codice Civile).

In particolare, saranno applicate le seguenti sanzioni (mutuate, così come consentito dall'Articolo 27 del CCNL – Dirigenti delle Aziende Industriali – in vigore, nonché dalle interpretazioni giurisprudenziali in materia, da quelle applicabili agli altri dipendenti), fatte salve eventuali diverse previsioni nell'ambito della contrattazione collettiva applicabile.

Il **richiamo verbale**, in caso di violazioni del Modello realizzate nell'ambito delle aree **classificate "non a rischio reato"** (v. Parte Speciale) in relazione al soggetto autore della violazione, o che determinino una **situazione di concreto pericolo** per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Il **richiamo scritto**, in caso di violazioni del Modello realizzate nell'ambito delle aree **classificate "a rischio reato"** (v. Parte Speciale) in relazione al soggetto autore della violazione, o che determinino una **situazione di concreto pericolo** per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

La **multa**, nella misura massima prevista dal CCNL applicabile nel caso concreto, nell'ipotesi di violazioni del modello realizzate in modo idoneo ad **integrare il solo elemento oggettivo** (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n.231/2001, in assenza dell'elemento soggettivo (dolo, colpa), ovvero una **lesione** all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione tranne quando l'autore del fatto dimostri che la sua condotta (vietata) non poteva essere concretamente impedita dai suoi sforzi di volontà.

La **sospensione dal servizio e dalla retribuzione**, fino alla misura massima prevista dal CCNL applicabile nel caso concreto, nell'ipotesi di violazioni del Modello realizzate in modo idoneo ad integrare oltre all'elemento oggettivo (fatto) anche **l'elemento soggettivo della colpa lieve**, ovvero una **lesione** all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Il **licenziamento con preavviso**, nel caso di violazioni del modello realizzate in modo idoneo ad integrare oltre l'elemento oggettivo (fatto), anche **l'elemento soggettivo della colpa grave o del dolo**, o che comunque ponga la Società in una situazione di pericolo rispetto alla contestazione della responsabilità di cui al Decreto, ovvero che determinino una **lesione** qualificabile come **grave** (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Il **licenziamento senza preavviso**, nel caso di violazione del Modello di **gravità tale**, o per la dolosità del fatto o per la sua particolare natura, **da far venire meno la fiducia** sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso per comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, o tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, ovvero realizzata in modo da determinare una **lesione qualificabile come gravissima** (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, **ovvero la morte**.

15.4. Misure nei confronti di Amministratori, Sindaci, Revisori, Direttore Generale

Qualora sia accertata la commissione di una violazione del presente Modello da parte di uno dei soggetti in discorso, saranno applicate le seguenti sanzioni:

Il **richiamo scritto**, nel caso di violazioni del Modello realizzate nell'ambito delle aree **classificate "non a rischio reato"** (v. Parte Speciale) in relazione al soggetto autore della violazione, o che determinino una situazione di **concreto pericolo** per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

La **diffida** al puntuale rispetto del Modello, nel caso di violazioni dello stesso realizzate nell'ambito delle aree **classificate "a rischio reato"** (v. Parte Speciale) in relazione al soggetto autore della violazione, ovvero idonee ad **integrare il solo elemento oggettivo** (il fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n.231/2001, in assenza dell'elemento soggettivo (dolo, colpa), ovvero una **lesione** all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, tranne quando l'autore del fatto dimostri che la sua condotta (vietata) non poteva essere concretamente impedita dai suoi sforzi di volontà.

La **decurtazione** degli emolumenti, o del corrispettivo previsto in favore del Revisore, fino al 50% nel caso di violazioni del Modello idonee ad integrare l'elemento oggettivo (il fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n.231/2001, e **l'elemento soggettivo della colpa lieve**, ovvero una lesione qualificabile come grave (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

La **revoca** dall'incarico nel caso di violazioni del Modello realizzate in modo idoneo ad integrare oltre l'elemento oggettivo (fatto), anche **l'elemento soggettivo della colpa grave o del dolo**, o che comunque ponga la Società in una situazione di pericolo rispetto alla contestazione della responsabilità di cui al Decreto, ovvero che determinino una **lesione qualificabile come gravissima** (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, **ovvero la morte**.

Qualora la violazione sia contestata ad un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i dirigenti apicali (vedi sopra).
Se applicata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, l'amministratore sarà anche revocato dall'incarico.

15.5. Misure nei confronti dei collaboratori esterni e consulenti

Sono previste sanzioni nei confronti di collaboratori esterni, vale a dire di personale non dipendente della Società, ma ad essa collegato con rapporto di lavoro parasubordinato, inclusi i collaboratori a progetto. Tali sanzioni sono:

La **diffida** al puntuale rispetto del Modello nel caso di violazioni del Modello realizzate nell'ambito delle aree classificate **non a rischio reato e a rischio reato**, ovvero violazioni idonee ad **integrare il solo elemento oggettivo** (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n.231/2001 in assenza dell'elemento soggettivo (dolo, colpa) ovvero una situazione di **concreto pericolo** per l'integrità fisica o una **lesione** all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, tranne quando l'autore del fatto dimostri che la sua condotta (vietata) non poteva essere concretamente impedita dai suoi sforzi di volontà.

L'applicazione di una **penale**, contrattualmente prevista in misura pari al 10% del corrispettivo pattuito in favore del collaboratore, nel caso di violazioni idonee ad integrare oltre all'elemento oggettivo (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n.231/2001 anche l'elemento soggettivo della **colpa lieve**, ovvero che determinino una lesione, anche qualificabile come **grave** (v. art. 583, 1° co., Codice Penale), all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

La **risoluzione** del rapporto contrattuale nel caso di violazioni idonee ad integrare oltre all'elemento oggettivo (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n.231/2001 anche l'elemento **soggettivo della colpa grave o del dolo**, ovvero che determinino una lesione qualificabile come **gravissima** (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, **ovvero la morte**.

15.6. Misure nei confronti di Fornitori, Subappaltatori e Partner

Ogni violazione delle regole di cui al Codice di Comportamento ovvero la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n.231/2001 è sanzionata secondo quanto indicato nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

15.7. Rivalsa per risarcimento danni

In ogni caso resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora dai comportamenti sanzionabili derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

16. PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

16.1. Premessa

L'irrogazione delle sanzioni indicate nella sezione relativa al Sistema Sanzionatorio previsto dal presente Modello, si sviluppa attraverso due fasi distinte:

la fase della contestazione della violazione al soggetto interessato;

la fase di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Si indicano di seguito le procedure che dovranno essere seguite nelle due fasi, a seconda dei diversi soggetti interessati.

16.2. Lavoratori Dipendenti

Fase di contestazione

Il processo sanzionatorio disciplinare ha inizio con la segnalazione effettuata dall'Organismo di Vigilanza, ovvero dal responsabile di area, responsabile di funzione o qualsiasi superiore gerarchico altrimenti denominato ("Responsabile"), alla funzione che, anche di fatto, ricopre all'interno della Società il ruolo di responsabile delle Risorse Umane.

La segnalazione da parte dell'Organismo di Vigilanza nasce da quanto rilevato a seguito di una sua attività ispettiva o simile o da una segnalazione acquisita.

Se la segnalazione proviene da un Responsabile, Risorse Umane provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza, il quale potrà effettuare una eventuale, ulteriore attività ispettiva.

Risorse Umane valuta i fatti con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, anche sulla base di eventuali informazioni aggiuntive richieste al Responsabile. A seguito di questa valutazione, qualora non sussistano gli estremi, procederà con l'archiviazione; in caso contrario, passerà alla fase della contestazione scritta della violazione.

La comunicazione dovrà contenere la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione nonché l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione.

Fase di determinazione ed irrogazione

Valutate le eventuali controdeduzioni (sempre con il supporto dell'Organismo di Vigilanza) Risorse Umane passerà, se del caso, alla fase della determinazione e applicazione della sanzione.

Il dipendente ha tempo cinque giorni dal ricevimento della contestazione per le controdeduzioni; l'azienda, dal ricevimento delle controdeduzioni, ha tempo sei giorni per irrogare il provvedimento disciplinare.

Risorse Umane verifica l'applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, dei regolamenti aziendali laddove applicabili, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva.

Il dipendente sanzionato avrà facoltà di adire le ordinarie vie di difesa previste dalla normativa.

Del provvedimento di irrogazione della sanzione e delle eventuali, successive azioni del dipendente rispetto a quest'ultimo, Risorse Umane dovrà informare l'Organismo di Vigilanza.

16.3. Dirigenti Apicali

Per i dirigenti apicali, si seguirà la stessa procedura sopra prevista sia per la fase di contestazione della violazione sia per la fase di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione, salvo che le sanzioni saranno deliberate, in tal caso, direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

Qualora un Dirigente apicale ricoprisse anche il ruolo di Consigliere e fosse comminata la sanzione del licenziamento, il Consiglio di Amministrazione convocherà senza indugio l'Assemblea per deliberarne la revoca dall'incarico. La funzione Risorse Umane si considera sempre soggetto "apicale" e, pertanto, in caso di contestazione di violazioni commesse da quest'ultimo e/o in concorso con lo stesso, si seguirà la stessa procedura prevista per i dipendenti, ma il ruolo ricoperto da Risorse Umane in detta procedura sarà ricoperto dall'Amministratore Delegato o, se non nominato, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

16.4. Amministratori, Sindaci, Revisori, Direttore Generale

Fase della contestazione

Ove un Amministratore non legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato violasse il modello, chiunque rilevasse tale violazione deve darne informativa all'Organismo di Vigilanza. Questi, effettuati i necessari accertamenti nel tempo più breve, trasmetterà al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale una relazione contenente le seguenti indicazioni:

- identificazione del soggetto responsabile;
- descrizione della condotta con cui sarebbe avvenuta la violazione e delle previsioni del modello violate;
- documentazione raccolta e altri elementi comprovanti la violazione;
- un'eventuale proposta di sanzione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione – o i suoi componenti, qualora la segnalazione riguardasse il Presidente stesso – deve, entro sette giorni lavorativi dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, inviare una comunicazione all'Amministratore interessato. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e deve contenere gli estremi della condotta contestata e delle previsioni del modello che sarebbero state violate, dando facoltà all'interessato di formulare rilievi e/o deduzioni di confutazione.

Fase di determinazione ed irrogazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione deve inoltre convocare il Consiglio, in tempo utile affinché l'adunanza si tenga entro trenta giorni dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza. Nel corso di questa adunanza, alla quale dovrà essere invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, dovrà essere disposta l'audizione dell'interessato, che potrà anche presentare le proprie controdeduzioni. Qualora non fossero necessari ulteriori accertamenti, e l'esito comprovasse l'avvenuta violazione, il Consiglio determinerà la sanzione da applicarsi e ne fornirà la motivazione; provvederà inoltre a convocare l'assemblea per le deliberazioni di sua competenza, ove la sanzione consistesse nella decurtazione degli emolumenti o nella revoca dall'incarico.

Qualora necessitassero invece ulteriori accertamenti, il Presidente riconvocherà il Consiglio per un'adunanza da tenersi entro trenta giorni; quest'ultima dovrà concludersi o con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione, *mutatis mutandis*, anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale o del Revisore, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

16.5. Collaboratori esterni e consulenti

Ove un collaboratore esterno violasse il Modello, chiunque rilevasse tale violazione deve darne informativa all'Organismo di Vigilanza.

Questi, effettuati i necessari accertamenti nel tempo più breve, trasmetterà all'Amministratore/Dirigente delegato alla gestione del rapporto contrattuale in questione, una relazione contenente le seguenti indicazioni:

- identificazione del soggetto responsabile;
- descrizione della condotta con cui sarebbe avvenuta la violazione e delle previsioni del Modello violate;
- la documentazione raccolta e gli altri elementi comprovanti la violazione;
- un'eventuale proposta di sanzione.

L'Amministratore/Dirigente in discorso deve, entro sette giorni lavorativi dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, inviare una comunicazione al Collaboratore interessato. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e deve contenere gli estremi della condotta contestata e delle previsioni del Modello che sarebbero state violate, dando facoltà all'interessato di formulare rilievi e/o deduzioni di confutazione entro sette giorni dalla ricezione.

Trascorso detto termine, l'Amministratore/Dirigente, valutate anche le controdeduzioni, comunicherà all'interessato ed all'Organismo di Vigilanza l'esito della procedura e l'eventuale irrogazione della sanzione ritenuta adeguata. Egli provvederà anche all'effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.

16.6. Fornitori, Subappaltatori e Partner

Ogni violazione da parte di fornitori, subappaltatori, consulenti o partner commerciali delle disposizioni e delle regole di comportamento previste agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. n.231/2001 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. Tali clausole potranno prevedere, a titolo meramente esemplificativo, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali.

Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste per i suddetti soggetti terzi.

La Società applicherà le procedure interne previste in caso di risoluzione contrattuale, ma dell'eventuale irrogazione della sanzione dovranno essere informati, oltre all'Organismo di Vigilanza, anche il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

17. PROTOCOLLO PREVENTIVO DEI REATI CONTRO LA P.A. E REGOLE GENERALI NEI RAPPORTI CON LA P.A. E TRA PRIVATI

17.1. Fattispecie del Decreto e attività sensibili

Tra i reati considerati a rischio, in riferimento alla probabilità di accadimento ed alla gravità, vi sono le previsioni di cui all'art. 24 e 25 del Decreto Legislativo n.231/2001. Il presente protocollo è dedicato alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione tra cui le fattispecie di: corruzione, malversazione, indebita percezione di contributi, truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (Artt.316 bis, 316 ter, 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter comma 1, 319 quater, 320, 321, 322 comma 1 e 3, 322 comma 2 e 4, 322bis,346bis, Artt. 640, comma 2 numero 1, 640 bis, 640 ter) e Art. 25 ter D.lgs. n.231/2001 per la fattispecie di reato di corruzione tra privati ex Art. 2635 cc e istigazione alla corruzione tra privati ex Art. 2635-bis cc.

La Società pertanto dispone le seguenti regole generali cui devono ispirarsi le procedure e le istruzioni operative e orientare i comportamenti dei soggetti operanti nelle aree a rischio individuate per le fattispecie citate.

Il presente protocollo è, altresì, finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti con soggetti pubblici e privati per prevenire comportamenti corruttivi connessi alle seguenti attività sensibili:

- adempimenti presso la Pubblica Amministrazione, verifiche, autorizzazioni, ispezioni, collaudi;
- richiesta e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici;
- partecipazione a bandi e/o gare e/o progetti di appalto;
- processi di acquisto e vendita servizi o prodotti con soggetti privati;
- regole generali per la definizione e sottoscrizione dei contratti di acquisto e vendita;
- regole generali per la gestione delle risorse finanziarie;
- rapporti infragruppo;
- modalità di gestione dei flussi informativi.

Scopo ulteriore del presente protocollo è quello di individuare:

- ruoli e responsabilità dei soggetti autorizzati a definire i rapporti con gli Enti Pubblici competenti;
- un sistema di controllo e reporting periodico;
- un sistema di archiviazione della documentazione rilevante al fine di assicurare la tracciabilità dell'attività svolta.

17.2. Principi generali

Tutti i Destinatari devono attenersi ai principi stabiliti dal Codice di Comportamento, dal Modello Organizzativo e dalle procedure interne. I poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno e all'esterno dell'organizzazione. È politica aziendale evitare qualsiasi transazione con persone fisiche o giuridiche che non operano nella legalità, per quanto a conoscenza dell'Azienda.

Nel corso di qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con una controparte pubblica o privata, l'Azienda si impegna ad agire nell'ambito della Legge e quindi evitare di: 1) dare, offrire, promettere ovvero sollecitare, ricevere o accettare la promessa di possibilità di impiego o altra forma di collaborazione, 2) dare, offrire, promettere ovvero sollecitare, ricevere o accettare la promessa di omaggi o somme di denaro che possano, in modo non legale avvantaggiare la Società, 3) porsi in condizione di agevolare indirettamente le predette condotte tramite la propria mediazione, in virtù delle relazioni esistenti con soggetti riferibili alla pubblica amministrazione.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando i doni siano di natura appropriata e di valore modico, nel pieno rispetto delle leggi locali. L'erogazione di omaggi non deve comunque mai essere interpretata come una ricerca di favori o benefici in violazione delle norme vigenti.

Il personale ed i collaboratori devono garantire decisioni neutre ed imparziali, operare con diligenza e nel rispetto dei principi di liceità, economicità, qualità e correttezza.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone ad esso collegate. I dipendenti ed i collaboratori della Società devono in ogni caso rendere noti tutti i conflitti di interessi e discuterne con la funzione di appartenenza.

17.3. Regole generali per la sottoscrizione di contratti

I contratti devono essere redatti in forma scritta e riportare in dettaglio e con chiarezza l'oggetto del rapporto negoziale e le altre condizioni. Non è consentito alcun accordo di tipo verbale. I contratti devono essere firmati da persone munite di apposita procura. Devono essere utilizzati solo standard di contratto definiti dall'Ufficio Legale.

E' vietato riconoscere alla controparte compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e devono essere stabiliti secondo criteri obiettivi, concreti e raggiungibili, in linea con quelle praticati sul mercato. In ciascun contratto deve essere contenuta un'apposita clausola risolutiva che regoli il caso di commissione, da parte della controparte contrattuale, di fatti rilevanti ai sensi del D.lgs. 231 e l'indicazione con cui si informa la controparte stessa circa le modalità attraverso cui reperire il Codice di comportamento aziendale.

17.4. Adempimenti presso la Pubblica Amministrazione

Tutti i soggetti che, per ragioni del proprio ufficio, intrattengono rapporti con esponenti o rappresentanti della Pubblica amministrazione devono in alternativa:

- essere dotati di idonea delega o procura o mansionario;
- essere identificati come responsabili in base all'organigramma aziendale;
- rilasciare informazioni e fornire i documenti richiesti dalla Pubblica Amministrazione in sede di autorizzazione, verifica, collaudo o ispezione, mantenendo sempre evidenza e tracciabilità delle informazioni o della documentazione rilasciata.

In sede di ispezione, verifica, collaudo o accertamento, le informazioni o documenti forniti dovranno essere verificati dai Responsabili delegati competenti ovvero, in loro assenza, dai diretti sottoposti precedentemente individuati e, ove possibile, siglati all'atto della consegna.

In assenza del responsabile delegato o del soggetto designato, deve essere informato, a cura di colui che per primo intrattiene i rapporti con i soggetti pubblici coinvolti, il Responsabile di Direzione che individuerà la persona autorizzata a presenziare all'ispezione - verifica - accertamento. In ogni caso, dell'avvio di una procedura ispettiva deve essere data immediata comunicazione al Responsabile di Direzione. Sarà cura di questi valutare l'opportunità che alla verifica/ispezione assista il responsabile dell'ufficio legale della Società, ovvero altro soggetto dagli stessi designato.

In caso di avvio di indagini o verifiche ispettive nei confronti della Società da parte di autorità di vigilanza, le funzioni e le aree organizzative ispezionate dovranno garantire la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti. In particolare, devono essere messi a disposizione con tempestività, trasparenza,

completezza e pertinenza i documenti e le informazioni che le Autorità di Vigilanza ritengano di acquisire, nel rispetto del principio di verità.

I verbali redatti dovranno essere diligentemente conservati a cura della Direzione Aziendale o dell'Amministrazione.

Ove opportuno, ai verbali delle Autorità di Vigilanza potranno aggiungersi verbali o rapporti ad uso aziendale interno. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, anche l'O.d.V. ne deve essere tempestivamente informato con nota scritta o via mail da parte del Soggetto Delegato.

17.5. Richiesta e gestione di finanziamenti pubblici

La richiesta di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, ecc. erogati da Enti pubblici nazionali o regionali ovvero dalla Comunità Europea, impone la predisposizione della documentazione necessaria.

L'istanza di partecipazione deve essere sottoscritta da soggetto munito di poteri di rappresentanza.

I documenti presentati all'Ente pubblico devono essere veritieri.

Le notizie e/o informazioni rilevanti, ai fini della concessione del finanziamento, non possono essere sottaciute. Il finanziamento pubblico può essere utilizzato unicamente per i fini indicati nel bando.

17.6. Gestione delle operazioni commerciali - Partecipazione a bandi e gare di appalto

La congruità e realizzabilità delle prestazioni richieste dalla committenza devono essere valutate con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche.

Gli impegni contrattuali assunti o da assumere devono essere tali da non compromettere l'equilibrio patrimoniale della Società.

I rapporti con la committenza devono essere intrattenuti assicurando correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali.

Tutti gli impegni contrattuali devono essere adempiuti con fedeltà e diligenza ed a tutti i soggetti interessati è richiesto di operare nel più rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Possono compiere operazioni di natura commerciale, partecipare a gare, firmare offerte e stipulare i relativi contratti nei confronti sia di Committenza Pubblica che Privata solo le persone munite di apposita procura.

Le condizioni commerciali concordate con il cliente devono essere inserite nel sistema informatico gestionale. Deve essere identificata formalmente una figura responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità.

17.1. Esecuzione del contratto

Deve essere sempre assicurata una supervisione da parte del responsabile gerarchico diretto del soggetto deputato all'effettiva esecuzione del contratto e dell'accettazione da parte del cliente; il supervisore deve controllare inoltre che non siano stati forniti gratis servizi a persone fisiche come dazione di favori in cambio di vantaggi per Gemmo.

In caso di gara i prodotti offerti in gara devono rispondere alle caratteristiche tecniche e/o funzionali dei prodotti richiesti dal bando ed essere conformi alle caratteristiche tecniche dichiarate nella documentazione tecnica allegata. Sono consentite soltanto le attività previste nel bando di gara, a cui bisogna attenersi scrupolosamente.

La fornitura in comodato di strumenti deve essere, in tutti i suoi termini e condizioni, oggetto di una specifica clausola scritta all'interno del contratto. I prodotti devono essere accompagnati da documento di trasporto da cui risulti che vengono forniti in comodato. Tutti i beni in comodato devono essere schedati con indicazione della tipologia, modello e valore del bene.

17.2. Relazioni esterne, rappresentanza, omaggi, liberalità

Le attività di rappresentanza e le relative spese sono intese come attività unicamente finalizzate a mantenere ed accrescere il prestigio istituzionale dell'azienda; in nessun modo possono avere lo scopo di forzare l'esito di rapporti di affari.

E' necessario identificare formalmente (con apposita procura scritta, qualora debbano essere compiuti atti idonei ad impegnare la Società) le figure deputate a:

- rappresentare l'azienda;
- impegnare l'azienda in accordi a sostenere le spese di rappresentanza;
- rilasciare omaggi e provvedere alla loro fornitura.

Le attività di rappresentanza devono essere approvate da almeno due figure aziendali ed è necessario:

- assicurare l'evidenza documentale relativa alle spese sostenute e alle singole fasi del processo di richiesta, acquisto;
- fornire, se richiesto, all'Organismo di Vigilanza le spese e gli omaggi effettuati superiori al modico valore in deroga ai principi standard.

L'invito di ospiti è consentito solo a figure aziendali predefinite o pre-autorizzate. Tali spese possono essere accettate e, qualora siano sostenute direttamente dal dipendente, rimborsate, soltanto a condizione che vengano indicati i nomi dei partecipanti e che il diretto responsabile abbia approvato ex-post la spesa.

Per quel che riguarda l'organizzazione di eventi, o il pagamento della quota di partecipazione di ospiti di Gemmo a eventi organizzati da altri, la partecipazione ad essi non deve poter essere interpretata come dazione di favori; pertanto è obbligatorio seguire principi di ragionevolezza nella scelta delle località e del trattamento alberghiero e principi di coerenza dei partecipanti all'evento in relazione alle specifiche tematiche trattate. L'incarico ai relatori ad un convegno, anche se a titolo gratuito, deve essere oggetto di una lettera di incarico che riporti l'oggetto dell'incarico, l'indicazione del convegno e tutte le altre condizioni. La lettera deve essere firmata da due procuratori.

Per quel che riguarda le donazioni, esse possono essere effettuate solo a favore di organizzazioni che hanno una rinomata fama di supportare cause benefiche:

- sono vietate donazioni a enti riconducibili ad un partner di affari di Gemmo o a suoi singoli dipendenti
- sono vietate donazioni in contanti.

17.3. Gestione agenti, procacciatori e professionisti

La scelta di agenti, procacciatori e professionisti che rappresentano il Gruppo Gemmo deve essere effettuata sulla base di criteri di adeguatezza professionale alla prestazione richiesta e in base ad esigenze aziendali oggettive e concrete. In caso di persone giuridiche deve essere verificata la corrispondenza tra l'oggetto sociale della controparte contrattuale e quanto oggetto del rapporto tra essa e la Società.

Nel caso di conoscenza della notizia che la controparte contrattuale sia coinvolta in attività illegali, è vietato procedere con la redazione del contratto.

Tutte le condizioni commerciali concordate con l'agente/procacciatore e professionista devono essere inserite nel sistema informativo aziendale. Il calcolo ed il pagamento delle provvigioni viene effettuato dalla contabilità sulla base di quanto previsto dal contratto e dalla valutazione delle performance. La Società non dovrà farsi rappresentare nei rapporti di affari da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse. Agenti, procacciatori e professionisti che rappresentano Gemmo devono dichiarare per iscritto l'esistenza di eventuali situazioni in cui si possano creare conflitti d'interesse.

17.4. Gestione dei rapporti infragruppo

La definizione dei prezzi di trasferimento dei servizi e degli eventuali beni oggetto di transazione inter-company e la stipula dei relativi contratti deve avvenire in conformità con la normativa civilistico-fiscale italiana e con il Codice di comportamento di Gemmo e deve essere effettuata dalle figure specificamente delegate. E' responsabilità della funzione Amministrazione finanza e controllo e della Direzione aziendale assicurare il rispetto dei valori dei contratti inter-company nella relativa fatturazione attiva e passiva.

17.5. Gestione approvvigionamenti

L'espressione della volontà aziendale all'acquisto può essere effettuata solo dalle persone munite di procura di acquisto. Per acquisti di valore significativo, come definiti nell'ambito delle deleghe del Consiglio di Amministrazione, il contratto/ordine di acquisto deve essere firmato da almeno due procuratori sempre nel rispetto delle procedure aziendali.

Fatte salve eccezioni giustificabili e documentate devono essere sempre utilizzati fornitori omologati e qualificati.

Deve essere garantita la partecipazione di più funzioni ai processi di acquisto, in particolare:

- la richiesta di un bene o servizio deve essere effettuata dalla funzione che manifesta il fabbisogno e comunicata da questa all'ufficio approvvigionamenti affinché proceda con l'acquisto;
- la funzione richiedente è responsabile di verificare che il bene/servizio sia stato reso secondo gli accordi pattuiti e di comunicare per iscritto tramite il sistema gestionale l'esito di tale verifica alla contabilità fornitori affinché proceda al pagamento della fattura.

L'erogazione di eventuali premi da fornitori deve essere oggetto di una specifica clausola contrattuale. Le condizioni commerciali concordate con il fornitore devono essere inserite nel sistema informatico gestionale. La funzione approvvigionamenti delegata all'emissione dell'ordine al fornitore deve verificare la corrispondenza dell'ordine con le condizioni commerciali concordate con il fornitore. In caso la verifica dia risultato negativo, il processo di acquisto deve essere bloccato.

Le procedure aziendali d'acquisto devono prevedere che:

- in caso di fornitura merci, al momento della consegna della merce, la figura preposta all'accettazione merce effettui un controllo di coerenza fra quanto indicato nel documento di trasporto della merce consegnata e l'ordine o il contratto del fornitore e registri l'entrata della merce;
- in caso di fornitura di servizi, la funzione che ha richiesto il servizio verifichi la coerenza del servizio erogato con il contratto o l'ordine del fornitore.

Tutte le movimentazioni di magazzino dei materiali devono essere registrate attraverso le apposite transazioni sul sistema informatico da parte della figura incaricata sulla base di un idoneo documento giustificativo. L'inventario fisico del magazzino e la quadratura con i dati a sistema e con quelli contabili deve essere effettuato almeno annualmente da parte di una figura specificamente incaricata e verificato dalla contabilità. La rettifica dei valori contabili a sistema generati da eventuali differenze inventariali possono essere autorizzate solo dalla contabilità che potrà, in casi specifici, richiedere anche approfondimenti specifici.

17.6. Gestione delle risorse finanziarie

E' vietato utilizzare le risorse finanziarie dell'azienda per scopi estranei all'oggetto Sociale. E' necessario identificare con apposita procura le figure deputate ad eseguire i pagamenti ovvero altre operazioni bancarie. Deve essere garantita la partecipazione di più funzioni al processo, in particolare:

- la figura che acquista un bene o servizio deve essere distinta dalla figura che contabilizza e da quella che provvede al pagamento della relativa fattura;
- la figura che vende un bene o servizio deve essere distinta dalla figura che contabilizza e da quella che valida l'incasso della relativa fattura;
- la figura che predispose la documentazione di richiesta di un finanziamento pubblico e la relativa rendicontazione deve essere distinta dalla figura che contabilizza e da quella che incassa tale finanziamento;
- le operazioni di giroconto bancario devono essere gestite da almeno due figure.

Deve essere predefinito un catalogo dei metodi di pagamento utilizzabili, nel rispetto della normativa vigente e della prassi commerciale. Le fatture di vendita possono essere emesse solo a fronte di un servizio o bene chiaramente identificato, descritto in modo dettagliato in un contratto firmato da figura munita di apposita procura e previa dichiarazione scritta da parte della funzione responsabile.

Gli incassi e i pagamenti possono essere validati ed effettuati soltanto se relativi all'effettivo svolgimento di un attività aziendale chiaramente identificata in accordi contrattuali di vendita, di carattere finanziario o assicurativo (servizio o bene reso, finanziamento erogato, rimborso assicurativo, etc...) L'accettazione dell'incasso da parte della persona preposta attesta la verifica della conformità dell'incasso al documento giustificativo. Deve esservi sempre piena coincidenza fra ordinante / destinatario del pagamento e controparte effettivamente coinvolta nella transazione.

Le fatture passive possono essere pagate soltanto previa esecuzione della procedura di controllo da parte del servizio a ciò preposto. Le note di credito del fornitore devono provenire esclusivamente dalla controparte contrattuale e ad essa devono essere intestate e possono essere accettate soltanto a fronte di documentati errori nella fatturazione del fornitore o di reclami da parte di Gemmo. Tali informazioni devono essere fornite per iscritto e riportate dettagliatamente dalla funzione che ha richiesto il servizio.

Eventuali abbattimenti del credito per insoluti devono essere approvati dai livelli competenti

I procuratori provvedono a dare in firma congiunta mandato di pagamento solo a condizione che gli addetti della contabilità preposti alla verifica fattura abbiano registrato la fattura e verificato la corrispondenza fra la fattura, l'ordine di acquisto/il contratto.

Il pagamento delle fatture non autorizzate viene bloccato dai procuratori fin quando non sono complete di tutte le autorizzazioni necessarie. La carta di credito aziendale può essere assegnata solo a persone munite di apposita procura o delega. Il controllo dei rendiconti delle carte di credito viene effettuato dagli addetti della contabilità. Le spese non documentate o effettuate senza le necessarie autorizzazioni sono addebitate mediante trattenuta sullo stipendio. I pagamenti per cassa sono dovuti unicamente a piccole spese su piazza e acquisti di beni di modesto valore per conto di Gemmo. La riconciliazione degli estratti conto con le risultanze contabili deve essere effettuata con cadenza mensile dalle funzioni responsabili della contabilità banche.

17.7. Modalità di gestione dei flussi informativi

I flussi informativi hanno come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice di Comportamento. Tuttavia, laddove nello svolgimento delle attività dovessero emergere criticità di qualsiasi natura, l'organismo di Vigilanza dovrà essere tempestivamente informato.

I seguenti principi devono essere sempre rispettati:

- conservazione della documentazione: tutta la documentazione relativa ai suddetti processi e in particolare a procedure ispettive (report, verbale ecc.) o a richieste di erogazione deve essere archiviata a cura del Responsabile delegato e conservata presso la struttura della Società;
- segnalazione criticità: il soggetto preposto deve dare immediata informazione al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza, delle criticità di qualsiasi natura emerse nel corso della gestione delle attività;
- reportistica: il Responsabile delegato, ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito report, relativo alle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di erogazione, da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate.

I flussi informativi fra l'Azienda e l'Organismo di Vigilanza avvengono secondo quanto previsto dal Modello Organizzativo.

18. PROTOCOLLO PREVENTIVO DEI REATI ASSOCIATIVI, RICETTAZIONE, IMPIEGO DENARO O BENI DI PROVENIENZA ILLECITA – GESTIONE DEI RAPPORTI ECONOMICI CON ENTI ESTERI E REGOLE PER SUBAPPALTI

18.1. Fattispecie del Decreto e attività sensibili

Tra i reati considerati di maggior attenzione in riferimento alla probabilità di accadimento ed alla gravità vi sono alcune specifiche fattispecie previste agli artt. 24 ter, 25-quinquies, 25 octies dal Decreto n.231/2001 .

Il presente protocollo è dedicato alla prevenzione dei reati associativi e delle fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo n.231/2001 quali gli artt: art. 416 sesto comma, 416 bis, 416 ter, art. 630, art. 74 del D.P.R. 309/90 e 648 - 648 bis - 648 ter e 603-bis c.p.

Gemmo S.p.A. dispone le seguenti regole generali cui devono ispirarsi le procedure e le istruzioni operative e orientare i comportamenti dei soggetti operanti nelle aree a rischio individuate per le fattispecie citate.

Il seguente protocollo è finalizzato a stabilire i criteri cui la Società dovrà attenersi nello svolgimento delle attività sensibili che comportano gestione di contratti di appalto e/o sub-affidamenti (sub-appalti, appalto di servizi, forniture specifiche con posa in opera, noli a caldo, etc.) ovvero altri rapporti contrattuali con terzi, persone fisiche o giuridiche per l'approvvigionamento di beni, servizi o consulenze.

18.2. Regole generali

Il presente protocollo generale costituisce uno strumento ulteriore di gestione e controllo (governance) dell'impresa proposto alle funzioni e alle divisioni che operano, anche in parte, all'interno di territori ad alto tasso di criminalità, al fine di fronteggiare e ridurre i rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali. Rispetto alla complessiva area di attività dell'impresa, l'applicazione del presente protocollo può essere territorialmente limitata a zone specifiche, determinate in base alla ricognizione del rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata. Il presente protocollo è destinato a tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività d'impresa: risorse umane, fornitori, clienti, istituzioni ed altri attori collettivi, territoriali od esponenziali. Ove ne sussistano le condizioni, è richiesto di effettuare una previa interlocuzione con autorità pubbliche e soggetti rappresentativi localmente competenti diretta ad acquisire dati, indicazioni, circostanze rilevanti ai fini della rilevazione degli indici di attenzione o dei criteri di valutazione.

18.3. Sottoscrizione di contratti con altri soggetti giuridici - estero

L'obiettivo di prevenire il pericolo di infiltrazioni criminali deve essere perseguito utilizzando il massimo numero possibile di fonti informative, sia al momento della selezione o del primo contatto con i fornitori significativi, sia nella valutazione delle successive condotte. La conclusione del contratto con enti esteri o con altri soggetti giuridici in partnership o in associazione temporanea, esteri e non, impone di procedere alla valutazione di requisiti di affidabilità e di moralità della controparte.

Sono richiesti i seguenti comportamenti:

Richiesta di referenze: vanno intrattenuti rapporti solo con soggetti dotati di solida reputazione professionale. Idonea documentazione deve essere richiesta per la persona fisica o per il rappresentante legale della persona giuridica controparte. Si dovranno assumere tutte le informazioni possibili, al fine di valutarne la solidità finanziaria e la serietà. Dovrà essere accertata, nel caso in cui la controparte sia una società, la compagine azionaria di controllo risalendo, se possibile, fino alla società capogruppo.

Possibilità di subappalto: devono essere fissate clausole che disciplinano dettagliatamente la cessione del contratto o il subappalto nei contratti stipulati con partner commerciali/finanziari. Devono essere infine previsti, a carico della controparte, obblighi di comunicazione di variazioni nella propria composizione societaria successive alla stipulazione del contratto.

Conservazione della documentazione: tutta la documentazione relativa al presente protocollo deve essere appositamente archiviata.

18.4. Segnalazione comportamenti anomali

Vige l'obbligo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza e al diretto superiore gerarchico la disapplicazione delle seguenti regole generali in merito a:

Pagamenti ed altre transazioni finanziarie: Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione. Le cessioni del credito a terzi sono ammesse solo nei confronti di società debitamente autorizzate. In deroga a quanto previsto al punto precedente, occorre definire le soglie di ammissibilità dei pagamenti in contanti nei limiti previsti dalla normativa vigente. Non sono ammessi pagamenti con assegni liberi;

Attentato ai beni aziendali o minacce: Nel caso di attentati ai beni aziendali o di minacce, è fatto obbligo a tutti i prestatori di lavoro di informare immediatamente le autorità di polizia, fornendo senza reticenza e con pieno spirito di collaborazione, tutte le informazioni e le notizie possedute, non solo in relazione agli eventi lesivi specifici, ma anche in ordine ad eventuali antefatti e circostanze rilevanti ai fini delle indagini.

In ogni caso ai destinatari del Modello Organizzativo che vengano a conoscenza di fatti od elementi da cui si possa desumere il pericolo di interferenze criminali sull'attività dell'impresa, è richiesto di segnalare immediatamente e senza indugi al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza tali informazioni.

18.5. Regole generali verso i sub-appaltatori

La Società è tenuta ad effettuare la scelta delle ditte sub-appaltatrici, cui affidare la realizzazione di lavori o la gestione di lavori o di servizi esclusivamente in base ai requisiti tecnici e professionali delle stesse, previa autorizzazione al subappalto e comunicazione della fornitura in opera o quanto previsto per legge, debitamente ricevuta dal committente.

Al fine di controllare l'organizzazione e la gestione del servizio/lavoro affidato e di assicurarne il regolare svolgimento delle attività, la Società, in ossequio a quanto già previsto dalle procedure aziendali, dovrà prevedere di:

- richiedere al subappaltatore l'esecuzione delle prestazioni di servizio/lavoro oggetto dell'affidamento;
- provvedere alla comunicazione alle imprese esecutrici ed ai lavoratori autonomi dei nominativi del coordinatore per la progettazione e del coordinatore dell'esecuzione dell'opera, nei casi in cui sia necessario e previsto;
- richiedere al subappaltatore, prima dell'inizio dei servizi/lavori commissionati, la trasmissione della documentazione richiesta dalle procedure interne, nel rispetto del sistema qualità della società;
- richiedere ai riferimenti operativi aziendali e del subappaltatore il contraddittorio necessario all'emissione degli Stato Avanzamento Lavori (SAL) e dei relativi certificati di pagamento corrispondenti alla produzione effettiva, con periodicità definita dal contratto;
- prevedere e rendere obbligatoria la tessera di riconoscimento, comprensiva della fotografia e delle generalità del singolo lavoratore (appaltatore o lavoratore autonomo).
- richiedere all'appaltatore una dichiarazione attestante la conformità alla legge delle attrezzature, delle macchine, degli utensili e degli apparecchi in genere che lo stesso utilizzerà durante l'esecuzione dei lavori;
- richiedere all'appaltatore copia dei documenti attestanti la realizzazione e l'effettuazione delle visite mediche periodiche, somministrate ai lavoratori dello stesso;

La società dovrà prevedere nel contratto di affidamento/subappalto apposite clausole contrattuali per cui il subappaltatore sia tenuto ad adempiere agli obblighi previsti a suo carico dalle vigenti normative, ed in particolare:

- ad applicare a favore dei lavoratori dipendenti il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni;
- a trasmettere alla stazione appaltante qualora sia richiesto dalla stessa prima dell'inizio lavori, tramite l'appaltatore, la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e infortunistici;
- a trasmettere alla stazione appaltante, prima dell'inizio dei lavori ed ove richiesto, copia del piano operativo di sicurezza (art.131 D. Lgs. n.164/2006,) e attuare le misure di sicurezza previste e stabilite nel Piano di sicurezza e coordinamento (art.100, D.lgs. n.81/2008 smi).

Gemmo S.p.A. si avvale, per il perseguimento dei propri obiettivi, anche di soggetti esterni alla Società (fornitori, consulenti, parti terze) conseguentemente istituisce l'obbligo che i contratti stipulati con enti terzi debbano sempre rispondere a un'esigenza effettiva della Società e i soggetti esterni debbano essere adeguatamente selezionati secondo criteri di valutazione oggettivi di qualità, competenza e professionalità in accordo alle policy e procedure interne e del Gruppo prestabilite e basate su principi di correttezza e trasparenza. Le fasi di stipula del contratto, pagamento del compenso e verifica della prestazione devono essere svolte in stretta osservanza delle procedure aziendali e delle policies in esse richiamate.

Gemmo S.p.A., inoltre, si riserva la facoltà di non stipulare, non rinnovare o, risolvere ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., contratti di fornitura, manutenzione e consulenza, con soggetti di cui sia nota la circostanza per cui risultano:

- sottoposti ad un procedimento penale per uno dei reati previsti dal D.Lgs.231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici;
- condannati con sentenza anche non definitiva per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici.

- **PROTOCOLLO PREVENTIVO DEI REATI INFORMATICI E IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE - REGOLE DI SICUREZZA INFORMATICA**

18.6. Fattispecie del Decreto e attività sensibili

Scopo del presente protocollo è di definire le regole e i principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello Organizzativo dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività sensibili svolte per la società, la commissione dei reati previsti dal Decreto agli articoli 24bis e 25novies e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Il presente protocollo è pertanto dedicato alla prevenzione dei reati informatici e illecito trattamento dei dati e dei delitti contro la violazione del diritto d'autore e, tra le altre, le fattispecie di cui agli artt: 615-ter, 615 quater, 617-quater, quinquies; 635bis-ter-quater, quinquies, 640ter comma 3 del Codice Penale. Art.167,168,169,170,171,172 D. Lgs.196/03. e art. 171, l. 633/1941 comma 1 lett a) bis); art. 171, l. 633/1941 comma 3; art. 171-bis l. 633/1941 comma 1, art. 171-bis l. 633/1941 comma 2, art. 171-ter l. 633/1941, art. 171-septies l. 633/1941, art. 171-octies l. 633/1941. La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'allegato catalogo degli Illeciti Amministrativi e dei reati Presupposto (Schede Reati)

Gemmo S.p.A. dispone pertanto le seguenti regole generali cui devono ispirarsi le procedure e le istruzioni operative e che dovranno orientare i comportamenti dei soggetti operanti nelle aree a rischio individuate per le fattispecie citate. Le principali attività sensibili rilevate sono: gestione fisica e manutenzione degli elaboratori centrali e periferici in uso, della rete fisica telematica, dei sistemi e degli applicativi informatici e gestionali; utilizzo dei mezzi elettronici e software applicativi forniti a supporto delle funzioni operative.

18.7. Gestione di accessi, account e profili

Con riferimento alla gestione degli accessi:

- deve essere prevista la definizione formale, individuale ed univoca, dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati - i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete;
- la corretta gestione delle password deve essere definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- devono essere definite apposite regole per la creazione delle password di accesso alla rete, delle applicazioni, del patrimonio informativo della Società e dei sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.).

Devono essere individuate modalità specifiche per l'assegnazione dell'accesso remoto ai sistemi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori.

Gli accessi effettuati sugli applicativi dagli utenti devono essere oggetto di verifiche e, per quanto concerne l'ambito dei dati sensibili, le applicazioni devono tener traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti e devono essere attivati controlli che identificano variazioni di massa nei database, anche nel rispetto della normativa sulla privacy.

Nell'utilizzo di sistemi informatici, inoltre, devono essere rispettati i principi stabiliti nel Regolamento IOQ31.

Con riferimento alla gestione di account e di profili di accesso, deve essere disciplinata:

- l'esistenza di un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione dei profili di accesso ai sistemi; la formalizzazione di procedure per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (amministratore di sistema, super user, ecc.);
- l'esecuzione di verifiche periodiche dei profili utente al fine di convalidare il livello di responsabilità dei singoli con i privilegi concessi.

18.8. Gestione delle reti di telecomunicazione

Con riferimento alla gestione delle reti, devono essere:

- definite le relative responsabilità;
- implementati controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati all'interno della rete e dei dati in transito su reti pubbliche;
- adottati meccanismi di segregazione delle reti e di strumenti di monitoraggio del traffico di rete (sistemi IDS);
- implementati meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti quali, a titolo esemplificativo, tentativi di accessi, accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità, accessi a sotto-domini, lancio di script, routine su siti anomali ed operazioni su sistemi critici.

Devono essere individuate le responsabilità e le modalità operative per l'implementazione e la manutenzione delle reti. Devono essere effettuate verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate, nonché attività periodiche di vulnerability assessment ed ethical hacking al fine di valutare le vulnerabilità dei sistemi ed il monitoraggio degli accessi sia fisici sia logici alle porte diagnostiche e di configurazione.

18.9. Gestione dei sistemi hardware

Deve essere prevista la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e definite le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware.

18.10. Gestione dei sistemi software

Deve essere prevista la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società. Può essere utilizzato solo software formalmente autorizzato e certificato: a tal fine deve essere prevista l'effettuazione, sui principali sistemi, di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi. Per il processo di change management, volto alla manutenzione del software o a nuove implementazioni, deve essere prevista l'esistenza di ambienti separati, isolati dagli ambienti operativi.

Devono essere individuate modalità di controllo e test:

- dello sviluppo di nuovo software, qualora affidato in outsourcing,
- di modifiche o di interventi di manutenzione apportati da personale interno o da provider esterni.

18.11. Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture IT

Devono essere implementate misure di sicurezza fisica dei siti ove risiedono le infrastrutture individuando le modalità di vigilanza, la frequenza, le responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare.

Deve essere prevista la definizione delle credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, token authenticator, pin, badge, valori biometrici e la tracciabilità degli stessi.

18.12. Gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale

Deve essere implementato un sistema di gestione delle chiavi a sostegno dell'uso delle tecniche crittografiche per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi.

Devono essere previsti controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni, utilizzi non autorizzati. Deve essere regolamentato l'utilizzo della firma digitale nei documenti disciplinandone responsabilità, livelli autorizzativi, regole di adozione di sistemi di certificazione, eventuale utilizzo ed invio dei documenti, modalità di archiviazione e distruzione degli stessi.

18.13. Regole generali

Devono essere individuate le modalità di:

- generazione e protezione dei log delle attività sui sistemi;
- rilevazione degli incidenti di sicurezza, almeno nel contesto delle attività relative a dati sensibili;
- risposta ad incidenti relativi alla sicurezza logica, nonché di escalation, reporting e comunicazione degli stessi ai soggetti interessati.

Devono essere effettuate attività di back up per ogni rete di telecomunicazione, sistema hardware o applicazione software, definendo la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati.

L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative, nonché per il tramite delle strutture aziendali preposte, al Collegio Sindacale, alla Società di revisione, all'Organismo di Vigilanza.

19. PROTOCOLLO PREVENTIVO DEI REATI SOCIETARI – REGOLE GENERALI PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO

19.1. Fattispecie del Decreto e attività sensibili

Il presente protocollo è finalizzato alla prevenzione dei reati societari e delle fattispecie prese in considerazione all'art. 25 ter del Decreto Legislativo n.231/2001 quali gli artt.: 2621-2621-bis-2622-2625-2626-2627-2628-2629-2632- 2636-2637-2638,2635 e 2635-bis del Codice Civile. La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'allegato catalogo degli Illeciti Amministrativi e dei reati Presupposto (Schede Reati). Gemmo S.p.a. individua le seguenti regole generali cui devono ispirarsi le procedure e le istruzioni operative e che devono orientare i comportamenti dei soggetti operanti nelle aree a rischio individuate per le fattispecie citate.

Le principali attività sensibili rilevate sono: approvazione del Bilancio aziendale e del Bilancio Consolidato; stesura del Bilancio aziendale e Bilancio consolidato, calcolo delle imposte; Gestione amministrativa del personale; adempimenti civilistici e fiscali della Società, dei consorzi, delle società collegate e delle branch, operazioni infragruppo. Per la corretta raccolta dei dati contabili è necessario che siano applicate le seguenti regole ad integrazione di quanto già previsto dalle procedure aziendali, dagli ordini di servizio e dal Sistema Informativo Aziendale.

19.2. Fatturazione passiva

Tutte le transazioni e tutti gli eventi accaduti durante l'esercizio devono essere riconosciuti e accuratamente registrati.

Le passività e gli acquisti di materie, materiale, prodotti o merci si devono riferire a transazioni effettivamente avvenute ed esistenti.

La separazione di questi compiti tende ad assicurare la massima efficienza negli acquisti e la miglior prevenzione contro eventuali rischi di commissione di reato:

- richiesta d'ordine;
- approvazione dell'ordine di acquisto;
- effettuazione dell'ordine;
- ricevimento beni (prodotti/servizi) e controllo;
- ricevimento e controllo delle fatture fornitore;
- contabilizzazione.
- autorizzazioni al pagamento delle fatture;

Inoltre, valgono le seguenti regole:

- in contabilità generale sono ammesse solo registrazioni e operazioni effettuate da persone autorizzate e regolarmente identificate;
- gli ordini/contratti/incarichi devono essere approvati da persone autorizzate secondo quanto riportato da appositi documenti interni gestito nel Sistema Qualità (SQA38, IOQ27, POQ05, IOQ32);
- è prevista la separazione dei compiti tra chi effettua gli ordini/firma di contratti per conto della società, chi firma i documenti relativi al ricevimento delle merci o all'approvazione del servizio erogato e chi firma l'autorizzazione o approvazione del pagamento;
- le fatture sono confrontate con i documenti che attestano il ricevimento del bene o l'erogazione del servizio in merito alla prestazione erogata e con i contratti/ordini/incarichi in merito a prezzi e condizioni applicate;
- le fatture sono controllate per i calcoli, le somme e l'IVA;
- le fatture da pagare risultano correttamente abbinate a bolle di ricevimento ed ordini, o riportano visti di approvazione per il pagamento da parte dei Responsabili individuati da apposito documento interno (IOQ24).

In generale deve rimanere chiara evidenza di tutti i controlli effettuati, mediante apposizione sui documenti di sigle chiare che rendano possibile ed agevole la verifica.

19.3. Fatturazione attiva

Tutte le transazioni e tutti gli eventi accaduti durante l'esercizio devono essere riconosciuti e accuratamente registrati. Ciascuna vendita / erogazione di servizio deve riferirsi a transazioni effettivamente avvenute ed esistenti. La separazione dei compiti sotto indicati tende ad assicurare la massima efficienza e la miglior prevenzione contro eventuali rischi di commissione di reato:

- contatto con il cliente e inserimento in anagrafica;
- predisposizione del preventivo;
- erogazione del servizio/consegna del bene;
- fatturazione e contabilità;
- incasso crediti e controllo crediti;
- procedure per gestione contenzioso crediti insolventi.

Devono, inoltre essere soddisfatte le seguenti regole:

- le registrazioni in contabilità sono ammesse solo se effettuate da personale autorizzato;
- l'accesso ai dati contenuti nell'archivio clienti è limitato al personale autorizzato;
- le condizioni di vendita sono autorizzate da personale identificato;
- la documentazione contrattuale è adeguatamente archiviata;
- i dati relativi all'erogazione del servizio o fornitura di beni, sono coerenti con i dati contrattuali e le normative vigenti;
- ogni cliente possiede un proprio conto clienti/utenti la cui quadratura avviene per totali;
- la contabilità generale predispone la contabilizzazione dell'incasso ed effettua il controllo della corrispondenza con le contabili bancarie;
- tutte le operazioni di cassa e banca sono comprovate da appositi documenti ed approvate prima della registrazione in contabilità;
- il sistema informativo permette l'individuazione dei crediti scaduti e tali informazioni sono tempestivamente comunicate al responsabile di funzione;
- qualsiasi decisione presa in merito a clienti non solvibili (passaggio al legale/ tentativo di azioni di recupero diretto da parte della società) sono adeguatamente documentate, approvate dal responsabile di Divisione e dal Direttore Generale.

In generale deve rimanere chiara evidenza di tutti i controlli effettuati, mediante apposizione sui documenti di sigle chiare che rendano possibile ed agevole la verifica.

I controlli sopra riportati devono essere effettuati anche in caso di affidamento del servizio ad una società esterna; in questo caso deve essere stipulato un contratto di prestazione di servizi che definisca in modo chiaro ed accurato compiti e responsabilità.

19.4. Amministrazione del personale

La separazione di questi compiti tende ad assicurare la massima efficienza e la miglior prevenzione contro eventuali rischi di reato:

- archiviazione delle registrazioni e dei documenti del personale (contratti, Cartelle personali, ed altri documenti riservati);
- gestione pratiche di assunzione e di dimissione del personale;
- preparazione degli stipendi e controllo degli stipendi;
- corretta tenuta dei libri matricola, libro infortuni e libro paga;
- approvazione degli stipendi e pagamento;
- registrazioni in contabilità.

Sono operative le seguenti regole:

- il Fondo TFR e tutti i debiti del personale si riferiscono a tutti i dipendenti in forza e solo ad essi;
- le retribuzioni addebitate a conto economico si riferiscono a effettive prestazioni di lavoro dipendente;
- le registrazioni in contabilità sono ammesse solo se effettuate da persone autorizzate ed identificabili;
- si mantiene evidenza scritta delle pratiche di assunzione/dimissione del personale;
- all'ufficio amministrazione del personale devono essere prontamente notificate assunzioni, dimissioni, cambi di remunerazione e aumenti di livello: tali comunicazioni devono essere scritte e firmate dal Dirigente responsabile nonché per accettazione dal dipendente nei casi previsti;
- l'orario di lavoro è comprovato dall'esistenza di cartellini marcatempo o di badge: le procedure relative alla timbratura dei cartellini sono comunicate a tutti;
- il totale degli stipendi erogati corrisponde alla somma dei singoli stipendi come valore e come numero alla somma dei dipendenti in forza iscritti a libro matricola;
- sono effettuati controlli al fine di verificare che tutti i dipendenti in forza siano notificati alle competenti autorità in materia previdenziale;
- sono in vigore procedure chiaramente definite per l'autorizzazione, l'approvazione e la registrazione di ferie e permessi;
- le ore straordinarie sono approvate dal responsabile di funzione;
- il numero dei fondi TFR accumulati è riconciliato con il numero dei dipendenti esistenti a libro paga e a libro matricola, il totale dei TFR in essere all'inizio dell'esercizio è riconciliato con i dati dell'esercizio precedente tenuto conto dei dimessi, dei nuovi assunti e degli anticipi erogati.

I controlli sopra riportati devono essere effettuati anche in caso di elaborazione paghe effettuato da società esterna; in questo caso deve essere stipulato un contratto di prestazione di servizi che definisca in modo chiaro ed accurato compiti e responsabilità.

19.5. Regole per la formazione del bilancio

La formazione del bilancio annuale e delle altre comunicazioni di carattere economico, patrimoniale o finanziario indirizzate ai soci o ai terzi è elaborata in base alle seguenti regole operative.

Il Responsabile Amministrativo è tenuto a predisporre la bozza di bilancio secondo i seguenti criteri:

- la veridicità e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio di esercizio e nelle altre comunicazioni di carattere contabile;
- la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- l'insussistenza di elementi idonei a far ritenere che le dichiarazioni ed i dati raccolti siano carenti, inesatti o incompleti.

La bozza di cui al punto precedente viene presentata al Consiglio di Amministrazione in sede di delibera di approvazione del progetto di bilancio, nonché trasmessa entro e non oltre quella data all'ODV.

Il Responsabile Amministrativo predispone altresì istruzioni operative, scritte o verbali, rivolte a tutti i soggetti coinvolti, dirette a disciplinare tempi e modalità della procedura di predisposizione del bilancio di esercizio; egli attesta il rispetto di tali istruzioni operative nella dichiarazione di cui sopra.

La bozza di bilancio e la relazione del revisore sul medesimo sono tempestivamente messe a disposizione di tutti i membri del Consiglio d'Amministrazione; si predispone e conserva idonea documentazione dell'avvenuta consegna di tali documenti. Viene convocata una riunione tra revisore (qualora nominato), Responsabile Amministrativo, Collegio Sindacale ed ODV, prima della riunione del Consiglio d'Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio, volta alla valutazione tecnica della bozza in termini di aderenza alle procedure interne e ai principi contabili.

20. PROTOCOLLO PREVENTIVO DEI REATI DI RICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO – REGOLE GENERALI DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

20.1. Fattispecie del Decreto e attività sensibili

Il presente protocollo è dedicato alla prevenzione dei reati di riciclaggio, autoriciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, così come introdotti dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231 (“Attuazione della 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”) in relazione ai quali il Decreto Legislativo prevede la responsabilità amministrativa dell’Ente (art. 25 octies). Si ricomprendono, altresì, le ipotesi delittuose previste dalla Legge 15 dicembre 2014 n.186, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 17 dicembre 2014, n. 292 che introduce nell’ordinamento italiano il reato di autoriciclaggio 648ter.1 del Codice Penale.

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo n.231/2001 sono le seguenti:

Riciclaggio (art. 648 – bis c.p.);

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

Autoriciclaggio (art. 648 – ter.1 c.p.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all’allegato catalogo degli Illeciti Amministrativi e dei reati Presupposto (Schede Reati).

In relazione a quanto emerso dall’analisi dei rischi rispetto a tale fattispecie di reato, sono state identificate le seguenti attività sensibili:

- Gestione degli aspetti finanziari dell’attività incassi e pagamenti;
- Gestione degli aspetti contributivi, fiscali e tributari;
- Gestione travel policies, rappresentanza e liberalità;
- Area consortile: gestione ATI - SCARL - GEIE - Joint Venture - Partnership estere;
- Consulenze;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi.

20.2. Principi generali di comportamento

I Destinatari del Modello non devono in nessun caso porre in essere comportamenti contrari alla Legge tali da concorrere alla commissione delle fattispecie di reato di cui al presente paragrafo, in particolare devono:

operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;

adottare sistemi informatici, che garantiscano l’identificazione del soggetto che ha disposto l’operazione o che l’ha effettuata;

ispirarsi a criteri di trasparenza, professionalità, competenza nell’esercizio dell’attività sociale e nella scelta dei consulenti, partner e fornitori e, in riferimento a questi, motivarne la scelta;

assicurarsi che la scelta dei fornitori di beni o servizi avvenga, a cura delle funzioni competenti, sulla base dei requisiti di professionalità, affidabilità, economicità;

controllare che non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti e a soggetti pubblicisticamente qualificati in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all’incarico conferito, da valutare in base ai criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni e alle prassi esistenti sul mercato ed a determinate da tariffe;

assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari (raccolta e impiego) con soggetti terzi e alle modalità di impiego delle risorse finanziarie aziendali;

conservare la documentazione a supporto degli incassi e dei pagamenti, adottando tutte le necessarie misure di sicurezza, fisica e logica.

21. PROTOCOLLO PREVENTIVO DEI REATI CONTRO LA P.A. – LAVORO IRREGOLARE – REGOLE GENERALI DI SELEZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

21.1. Fattispecie del Decreto e attività sensibili

Il presente protocollo è dedicato alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione e di prevenzione dell'Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare nonché delle fattispecie di reati associativo prese in considerazione dal Decreto Legislativo n.231/2001 previste all'art. 24, 25, 25-quinquies (con riferimento all'art. 603-bis c.p.) e 25 duodecies (Art. 22 comma 12 bis D.Lgs. 286/1998). La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'allegato catalogo degli Illeciti Amministrativi e dei reati Presupposto (Schede Reati).

Gemmo S.p.A. pertanto dispone le seguenti regole generali cui devono ispirarsi le procedure e le istruzioni operative e che devono orientare i comportamenti dei soggetti operanti nelle aree a rischio individuate per le fattispecie citate.

In relazione a quanto emerso dall'analisi dei rischi rispetto a tale fattispecie di reato, sono state identificate le seguenti attività sensibili:

- Rapporti con esponenti della P.A.;
- Selezione del personale;
- Processi di gestione e sviluppo delle risorse umane.

21.2. Regole generali e Principi di comportamento

Nel processo di selezione, gestione e sviluppo del personale, le funzioni aziendali coinvolte, oltre ad ispirarsi ai principi di cui al Modello Organizzativo, devono tener conto delle procedure interne in materia nonché delle regole di cui al Codice di Comportamento. In particolare, è fatto divieto a tutti i Destinatari di:

- violare le norme di legge, i regolamenti nonché le procedure interne che disciplinano l'attività dell'azienda nel processo di assunzione e gestione del personale e, nello specifico, tutte le attività che comportano contatti e/o rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari o ad altri soggetti Incaricati di Pubblico Servizio;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di soggetti pubblici e/o rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana, comunitaria o straniera;
- riconoscere compensi a favore di dipendenti e/o collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organi/soggetti pubblici, nazionali, comunitari o esteri afferenti la gestione, l'assunzione di personale.

In particolare, nell'ambito del processo in oggetto occorre:

- osservare, per quanto di specifica competenza, le prescrizioni previste dalla procedura interna "*Gestione delle Risorse Umane*" (SQA 03);
- rispettare tutti gli adempimenti previsti dalla legge (previdenziali, assistenziali, fiscale, amministrative) e comunque, riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- La selezione di nuovo personale deve avvenire esclusivamente sulla base di criteri di rispondenza ai requisiti professionali richiesti per lo svolgimento della mansione per la quale si richiede l'assunzione,
- attenersi, nel processo di ricerca, selezione ed assunzione di personale, a metodi di valutazione oggettivi e alle linee guida interne stabilite nel "*Profilo Competenze/Mansioni*" (mod. 05/SQA 01) e

- nella relativa *“Richiesta di Assunzione”* (mod. 02/SQA 03);
- documentare in modo idoneo, su supporto cartaceo o informatico, i principali adempimenti eseguiti nel corso dell’attività di gestione e selezione del personale;
 - assicurarsi che la richiesta di assunzione di personale sia approvata dalla Direzione Generale o dalle Funzioni Responsabili competenti, mantenendo la tracciabilità dei controlli e l’archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dalla procedura *“Gestione delle Risorse Umane”* (SQA 03) e dalla *“Richiesta di Assunzione”* (mod. 02/SQA/03);
 - garantire la tracciabilità dei flussi informativi con le Autorità pubbliche competenti in ordine alla assunzione e/o cessazione del rapporto di lavoro;
 - quantificare le risorse umane all’inizio di ogni anno, attraverso idonea documentazione anche nel budget e conseguente autorizzazione dal vertice aziendale, così come stabilito anche dalla procedura interna *“Gestione delle Risorse Umane”* (SQA 03);
 - rispettare le percentuali previste dalla legge circa l’assunzione del personale rientrante nelle c.d. *“categorie protette”*, così come previsto dalla normativa in materia;
 - La documentazione delle valutazioni è necessaria anche nel caso in cui la selezione del personale avvenga mediante l’ausilio di società esterne.
 - La figura che stipula i contratti di lavoro con il personale deve essere munita di apposita procura e distinta dalla figura che verifica e contabilizza i relativi pagamenti;
 - Gli avanzamenti di carriera, gli aumenti di retribuzione, l’erogazione di incentivi devono essere basati su criteri meritocratici; anche nell’erogazione di provvedimenti disciplinari devono essere evitati favoritismi;
 - Nel processo di formazione e addestramento del personale interno ed esterno (cantieri, subappaltatori, ditte terze, fornitori di prodotti o servizi, ecc.) occorre rispettare quanto previsto dalla procedura *“Gestione delle Risorse Umane”* (SQA 03) mantenendo idonea tracciabilità, per ciascun dipendente interno o esterno, dell’attività formativa effettuata, anche in materia di D.lgs. 231/2001

Gemmo garantisce la conoscibilità, anche attraverso l’affissione nei locali dell’azienda, del sistema sanzionatorio applicabile a tutti i dipendenti, collaboratori/consulenti che violino le prescrizioni previste dalla legge, le procedure aziendali interne e le prescrizioni di cui al Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

Ai fini della specifica prevenzione del reato di cui all’art. 25 quinquies D.lgs. 231/2001 (art. 630-bis c.p.) la società assicura condizioni di lavoro allineate alle previsioni di legge nonché alle forme di contrattazione collettive previste per i propri lavoratori in termini di retribuzioni e orari di lavoro al fine di evitare il verificarsi di situazioni di sfruttamento.

Ai fini della specifica prevenzione del reato di cui all’art. 25duodecies D.Lgs. 231/2001, qualora la società instauri un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o stagionale, di consulenza/collaborazione con un cittadino extra-comunicatorio, oltre al rispetto dei principi sopra elencati, è fatto esplicito divieto di:

- assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto o revocato;
- stipulare contratti di lavoro con durata successiva alla durata del permesso di soggiorno del cittadino extracomunitario o assumere lavoratori minori in età non lavorativa.

In particolare, nella gestione delle assunzioni di lavoratori extracomunitari occorre altresì:

- osservare le specifiche prescrizioni in materia stabilite dall’art. 22 del D.Lgs. 268/1998 (Testo unico dell’Immigrazione);
- presentare le specifiche richieste di autorizzazione all’assunzione del cittadino extracomunitario presso gli uffici territorialmente competenti nonché le dovute comunicazioni di legge;

- richiedere e acquisire, in fase di assunzione, copia del permesso di soggiorno del lavoratore;
- accertarsi in costanza del rapporto di lavoro, il persistere dei requisiti di regolarità del permesso di soggiorno del lavoratore, in termini di durata, rinnovo, revoca e annullamento;
- operare un controllo costante sullo status del lavoratore extracomunitario in prossimità della scadenza del permesso di soggiorno e in fase di rinnovi contrattuali;
- garantire l'archiviazione e la tracciabilità di tutta la documentazione inerente il rapporto di lavoro (amministrativa, fiscale, previdenziale, contratti, verbali, ecc ...) in modo da poter assicurare un controllo costante sulla posizione del lavoratore;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza l'esistenza di criticità o di comportamenti anomali.

22. PROTOCOLLO PREVENTIVO DEI REATI TRIBUTARI

22.1. Fattispecie del Decreto e attività sensibili

Tra i reati considerati di maggior attenzione in riferimento alla probabilità di accadimento ed alla gravità vi sono le fattispecie introdotte nel Decreto Legislativo n. 231/2001 all'articolo 25-quinquiesdecies, denominato "Reati tributari", alla cui prevenzione questo Protocollo è dedicato.

Gemmo S.p.A. dispone le seguenti **regole generali e principi comportamentali** cui devono ispirarsi le procedure e le istruzioni operative anche al fine di orientare i comportamenti dei soggetti operanti nelle aree a rischio individuate per le fattispecie in esame.

Il presente Protocollo generale costituisce uno strumento ulteriore di gestione e controllo (governance) dell'impresa proposto alle funzioni e alle divisioni che operano in aree di attività potenzialmente a rischio al fine di fronteggiare e ridurre i rischi di commissione di reati tributari. Rispetto alla complessiva area di attività dell'impresa, l'applicazione del presente protocollo può essere limitata specifiche funzioni, determinate in base alla ricognizione del rischio reato.

Le **attività individuate** quali a rischio sono le seguenti:

- conservazione e aggiornamento dei libri contabili e fiscali;
- estrapolazione ed analisi di dati di carattere contabile;
- emissione fatture, dichiarazioni e altri tipi di documenti di natura fiscale;
- calcolo e versamento dell'IVA;
- registrazione di documenti (ad esempio fatture, documentazione accessoria, note spese) in contabilità;
- archiviazione di documenti (anche digitale);
- utilizzo di strumenti software per operazioni gestionali, fiscali e dichiarative;
- collaborazione nella stesura di bilanci di previsione periodici;
- elaborazione e predisposizione del fascicolo di bilancio definitivo;
- gestione della contabilità aziendale;
- gestione della cassa e della tesoreria anticipi, incassi, pagamenti;
- attività finanziaria, mutui, finanziamenti, attivazione linee di credito;
- fatturazione e passiva;
- gestione amministrativa clienti e fornitori;
- coordinamento e supervisione del reparto amministrativo e finanziario;
- gestione dei rapporti con soggetti terzi, inclusi soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- approvazione di operazioni straordinarie e valutazione del loro impatto sulla fiscalità aziendale;
- versamenti fiscali derivanti da operazioni straordinarie.

I processi amministrativo-contabili di Gemmo S.p.A. vengono definiti e regolamentati nell'ambito di un Modello Organizzativo che garantisce la definizione dei ruoli, degli strumenti in uso e delle modalità operative dei responsabili aziendali. Il Modello prevede, altresì, periodiche verifiche sull'attendibilità dei controlli effettuati nelle diverse fasi dei singoli processi a rischio.

22.2. Regole generali e principi di comportamento

Il presente Protocollo prevede **l'espresso divieto a carico** dei destinatari del Modello Organizzativo di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare direttamente o indirettamente le fattispecie di reati rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-quinquiesdecies, d.lgs. 231/01), nonché di violare i principi e le procedure aziendali previste dal Modello Organizzativo.

Il Protocollo ha il fine di predisporre le **condizioni necessarie** a:

- rispettare scrupolosamente gli adempimenti fiscali, tra i quali - a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo - la compilazione, la tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali e degli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- prevenire ogni comportamento, da parte di tutti i Destinatari, diretto a realizzare o favorire attività integranti, direttamente o indirettamente, la commissione di illeciti tributari.

Gemmo S.p.A. si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di imposte e tributi.

I Destinatari del Modello Organizzativo e, in particolare, **i soggetti che esercitano - anche incidentalmente - funzioni fiscalmente rilevanti** sono tenuti ad osservare le seguenti prescrizioni e porre in essere i seguenti comportamenti:

- rispettare rigorosamente i **termini di legge** per la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- indicare correttamente gli **elementi attivi e passivi** nelle dichiarazioni fiscali controllando, per quanto possibile, che si riferiscano sempre a scritture contabili veritiere;
- **accertarsi**, prima dell'emissione di fatture attive o documenti analoghi o dell'accettazione di fatture o documenti analoghi, che esse si riferiscano a beni e/o servizi chiaramente identificati in un contratto e che non si tratti in alcun caso di operazioni in tutto o in parte inesistenti;
- rispettare le **procedure** e le modalità di registrazione delle fatture e delle note di credito, utilizzando esclusivamente i sistemi **informativi aziendali gestionali**, per la gestione delle attività relative alla fatturazione attiva e passiva e ai relativi incassi e pagamenti;
- garantire la registrazione di tutte le operazioni di cui alle diverse fasi del processo e assicurare l'integrità dei dati e degli importi registrati;
- **custodire**, anche con modalità informatiche, tutti i documenti fiscali di cui è obbligatoria la conservazione, adottando le misure necessarie a prevenirne la modifica, la cancellazione o la distruzione;
- **riconoscere** ed accuratamente **registrare** le transazioni e tutti gli eventi accaduti durante l'esercizio e impedire accessi non autorizzati ai dati e ai sistemi aziendali;
- **confrontare** le fatture con i documenti che attestano il ricevimento del bene o l'erogazione del servizio in merito alla prestazione erogata e con i contratti/ordini/incarichi in merito a prezzi e condizioni applicate, verificare l'apposizione di tutte le approvazioni da parte dei responsabili;
- improntare alla più scrupolosa **correttezza, trasparenza e collaborazione** i rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, con la Società di Revisione e con il Collegio Sindacale;
- **garantire** la completezza, inerenza e correttezza delle informazioni e dei documenti necessari per lo svolgimento delle attività in oggetto al fine di garantire il rispetto della normativa di riferimento.

Si segnala, inoltre, che:

- le registrazioni in contabilità e l'accesso ai dati contenuti nell'archivio clienti sono ammesse solo se effettuate da personale **autorizzato**;
- tutte le operazioni sono **comprovate da appositi documenti** ed approvate prima della registrazione in contabilità;
- deve rimanere **chiara evidenza** di tutti i controlli effettuati e delle comunicazioni intercorse, anche con soggetti terzi ed esterni a Gemmo S.p.A.

È parimenti **fatto divieto** di:

omettere, modificare o distruggere qualsiasi tipo di documentazione, dati ed informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società o relativi alle corrispondenti operazioni gestionali effettuate;

accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (p.e. ammontare dell'importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire l'incasso o da cui accettare il pagamento;

rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione nella contabilità separata di dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;

porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del Collegio Sindacale, degli altri organi di controllo aziendali o delle autorità di vigilanza.

In conformità alle *best practice* in materia è preferibile assicurare la **separazione dei seguenti compiti** per la **miglior prevenzione** contro eventuali rischi di commissione di reato:

Richiesta d'ordine	Approvazione dell'ordine di acquisto	Effettuazione dell'ordine	Ricevimento e controllo di beni o servizi
Ricevimento beni e servizi e controllo delle relative fatture	Contabilizzazione dei dati nel rispetto dei principi contabili e della normativa vigente	Autorizzazioni al pagamento fatture e registrazione degli incassi	Controllo sostanziale delle commesse e dell'effettivo stato di avanzamento dei progetti

22.3. Rapporti coi terzi

Gemmo S.p.A. si avvale, per il perseguimento dei propri obiettivi, anche di **soggetti esterni alla Società** (fornitori, consulenti, parti terze) e conseguentemente istituisce l'obbligo per cui i contratti stipulati con enti terzi debbano sempre rispondere a un'effettiva esigenza economica e gestionale della Società. I soggetti esterni devono essere adeguatamente selezionati secondo criteri di valutazione oggettivi di qualità, competenza e professionalità in accordo alle policy e procedure interne e del Gruppo prestabilite e basate su principi di correttezza e trasparenza. Le fasi di stipula del contratto, pagamento del compenso e verifica della prestazione devono essere svolte in stretta osservanza delle procedure aziendali e delle policies in esse richiamate.

Gemmo S.p.A., inoltre, si **riserva la facoltà** di non stipulare, non rinnovare o risolvere, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., contratti di fornitura, subappalto, manutenzione e consulenza, con soggetti di cui sia nota la circostanza per cui risultino:

- sottoposti ad un procedimento penale per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici;
- condannati con sentenza anche non definitiva per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero di Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici.

22.4. Clausola di salvaguardia e manleva

Al fine di dare attuazione all'art. 6, comma 2, lett. e), d.lgs. 231/2001 e della necessità, ivi prevista, che il Modello Organizzativo della Società preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, e con riferimento alle consolidate *best practices* in materia, che prescrivono l'introduzione, nei confronti di terzi contraenti, di **appropriate clausole contrattuali** con le quali il terzo stesso si impegni ad osservare determinati comportamenti, individuati per la prevenzione dei reati presupposto della responsabilità ex d.lgs. 231/2001, rappresentando in caso contrario **grave inadempimento** contrattuale e conseguente risoluzione dell'accordo contrattuale, Gemmo **dichiara** di aver predisposto e stipulato, per le aree di attività interessate, **appropriate clausole di salvaguardia e manleva**.

22.5. Segnalazione comportamenti anomali

Vige l'obbligo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza e al diretto superiore gerarchico la disapplicazione delle seguenti regole generali in merito a fatti od elementi da cui si possa desumere il **pericolo di attività criminali** sull'attività dell'impresa.

Si richiamano, a tal fine, i contenuti del Modello Organizzativo relativi agli obblighi di comunicazione, informazione e segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

22.6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Deve essere previsto un costante canale informativo dagli organi sociali all'Organismo di Vigilanza, tale da prevedere un flusso documentale sull'**operato ordinario** e su **eventuali criticità** delle aree a rischio.

I flussi informativi consentono di monitorare l'evoluzione dell'attività a rischio disciplinate dal presente Protocollo e garantire il funzionamento dei relativi presidi di controllo, evidenziando gli eventi maggiormente significativi in termini di potenziale rischio di commissione di reati. Inoltre la comunicazione con l'OdV ha l'obiettivo di evidenziare eventuali indici di anomalia e le possibili problematiche sorte con riferimento all'applicazione dei protocolli di prevenzione previsti dal Modello.

È dunque opportuno che l'Organismo di Vigilanza riceva **flussi informativi periodici** dal Responsabile dell'Area Amministrazione e Finanza o dai soggetti di volta in volta designati a tale scopo, tali da consentire all'Organismo di individuare anomalie suscettibili di tempestivi approfondimenti.

Nello specifico, deve essere garantito un costante flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza al fine di favorire il miglioramento dei presidi di controllo e delle procedure aziendali.

Si individuano, a carattere esemplificativo e non esaustivo, le seguenti ipotesi di attività rispetto le quali è obbligatorio informare l'Organismo, comprensive di soglie di rilevanza:

- conferma e rinnovo incarichi a consulenti esterni per attività fiscale e dichiarazioni iva se superiori ad

- Euro 20.000;
- conferma e rinnovo incarichi a società di revisione;
 - verbali, pareri e consulenze legate a criticità o attività non ordinaria;
 - operazioni a carattere transnazionale (se al di fuori delle attività di commessa), ovvero operazioni straordinarie;
 - criticità, irregolarità nelle dichiarazioni, versamenti, o simili per un importo superiore a Euro 50.000;
 - avvio di attività ispettiva da parte delle autorità competenti in materia fiscale e tributaria e stato dei procedimenti contenziosi o delle verifiche fiscali;
 - comunicazioni con la P.A. in materia fiscale e tributaria per criticità o verifiche di importo superiore a Euro 50.000.

La Società deve, infine, seguire regole che garantiscano la tracciabilità e la trasparenza delle scelte operate, mantenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione di supporto.

23. PROTOCOLLO PREVENTIVO DEI REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

23.1. Identificazione delle attività a rischio reato

Nell'ambito dei reati contro il patrimonio culturale, le attività che la Società individua quali attività sensibili, sono:

- rapporti con i funzionari di enti pubblici appaltanti per la gestione delle offerte (ad es. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara pubblica) e sottoscrizione di contratti e/o convenzioni con enti pubblici, inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara pubblica);
- rapporti con i funzionari degli enti pubblici appaltanti per la gestione dell'ordine, o attività per garantire che i lavori siano eseguiti nel rispetto dei tempi, dei costi e dei requisiti tecnici specificati nel contratto o gestione delle attività di manutenzione (es. progettazione, esecuzione e controllo dei lavori, Gestione SAL, gestione delle proposte e delle autorizzazioni di modifica in corso d'opera, gestione delle sospensioni e riprese dei lavori, gestione degli ordini di servizio, gestione dei sopralluoghi dei lavori, gestione del completamento dei lavori e firma dei relativi verbali, gestione delle eventuali penali contrattuali, ecc.);
- sviluppo dei progetti di Project Financing (verifica della documentazione inerente, sottoscrizione delle convenzioni, definizione, progettazione e modifica del PEF (Piano Economico-Finanziario), individuazione dei fornitori, stesura degli accordi, attivazione del servizio/costruzione dell'opera).

23.2. Principi generali di comportamento

Coerentemente con i principi aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e al Codice di Comportamento, a tutti i Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, siano stati designati o incaricati alle attività di gestione del cantiere, è fatto divieto di:

- appropriarsi indebitamente di beni mobili aventi rilevanza artistico-culturale presenti nel cantiere o rinvenuti durante le attività cantieristiche;
- acquistare o ricevere beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farli acquistare o ricevere;
- occultare beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farli occultare;
- sostituire o trasferire beni culturali presenti e/o rinvenuti nel cantiere e provenienti da delitto non colposo, o comunque effettuare delle attività volte ad ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del bene;

- elaborare una scrittura privata falsa in relazione ad un bene avente rilevanza artistico-culturale presente e/o rinvenuto nel cantiere;
- alterare, distruggere, sopprimere od occultare una scrittura privata vera connessa ad un bene avente rilevanza artistico-culturale presente e/o rinvenuto nel cantiere;
- alienare un bene avente carattere artistico-culturale presente e/o rinvenuto nel cantiere;
- trasferire all'estero un bene mobile di rilevanza artistico-culturale presente e/o rinvenuto all'interno del cantiere;
- deteriorare, danneggiare o distruggere eventuali beni culturali presenti e/o rinvenuti all'interno del cantiere;
- compiere atti di devastazione e/o saccheggiare beni aventi rilevanza artistico-culturale presenti e/o rinvenuti all'interno del cantiere;
- compiere atti di contraffazione, alterazione o riproduzione di beni aventi rilevanza artistico/culturale presenti e/o rinvenuti all'interno del cantiere.

In coerenza con il Codice Etico e con le procedure aziendali, i medesimi hanno inoltre l'obbligo di:

- condurre le opportune valutazioni e rilievi del caso al fine di individuare eventuali beni aventi carattere artistico-culturale all'interno del cantiere, tracciando in forma scritta le risultanze delle indagini condotte, anche in fase di definizione progettuale;
- intraprendere le cautele richieste al fine di preservare l'integrità e l'incolumità dei beni culturali eventualmente presenti e/o rinvenuti all'interno del cantiere;
- assicurarsi che il personale che opera all'interno del cantiere sia adeguatamente formato e informato sulle modalità di esecuzione dei lavori in presenza di beni aventi rilevanza artistico/culturale;
- segnalare alle autorità competenti la presenza di beni culturali rinvenuti nello svolgimento delle attività progettuali e precedentemente non rilevati dalle attività di studio della commessa;
- comunicare eventuali anomalie e/o elementi sospetti che coinvolgano i beni artistico-culturali presenti e/o rinvenuti nel cantiere;
- implementare un apposito registro volto ad identificare gli accessi al cantiere da parte del personale incaricato e di eventuali soggetti terzi.

23.3. Procedure di controllo

Si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei Delitti contro il Patrimonio culturale, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei Delitti contro il Patrimonio culturale quali Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti e Gestione delle gare.

Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti

- i rapporti diretti con gli Enti Pubblici in genere sono gestiti dal soggetto promotore dell'iniziativa a cui la società partecipa in qualità di subappaltatore, nel rispetto delle attività di competenza;
- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dei Legali Rappresentanti, dai Responsabili di Funzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali;
- le prescrizioni dei Soggetti Pubblici sono sottoposte a verifiche di ottemperanza, condotte dal soggetto promotore.

Gestione delle gare

- ogni appalto pubblico è soggetto ad un iter autorizzativo che coinvolge, attraverso la Conferenza di servizi e le valutazioni di impatto ambientale, i Soggetti ed Enti Pubblici competenti;
- la Società agisce in qualità di subappaltatore e non ha rapporti diretti con la Soprintendenza di competenza;

- la Stazione appaltante è responsabile di ottenere le autorizzazioni necessarie affinché l'opera possa essere eseguita in conformità ai requisiti normativi ivi comprese le necessarie autorizzazioni della Soprintendenza di competenza;
- nell'ambito di progetti svolti mediante la modalità del project financing la Società interviene in qualità di costruttore (subappaltatore); il project manager, con il supporto della Direzione Tecnica, dell'Ufficio Legale e dell'Ufficio Commerciale, verifica la corretta gestione dell'iter autorizzativo nonché la presenza delle necessarie autorizzazioni;
- nel corso del kick-off meeting di avvio commessa vengono verificate le autorizzazioni a procedere, ivi comprese le autorizzazioni fornite dalla Soprintendenza di competenza;
- il project manager incaricato della gestione della commessa effettua controlli di regolarità sulla documentazione relativa all'istruttoria;
- la documentazione relativa all'istruttoria, comprensiva delle autorizzazioni della Soprintendenza di competenza, deve essere raccolta e adeguatamente archiviata e custodita;
- ciascuna offerta deve essere approvata e firmata dall'Amministratore Delegato;
- la gestione di eventuali controversie aventi ad oggetto un progetto che insiste su aree vincolate, sono gestite dal Soggetto Promotore.