



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
PER LA PREVENZIONE DEI REATI  
EX D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

## INDICE

<b>1. PARTE GENERALE – IL D.LGS 231/2001</b> .....	<b>7</b>
1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO EX D. LGS. N. 231/2001 E S.M.I.....	7
<b>2. ESIMENTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA</b> .....	<b>9</b>
<b>3. SANZIONI</b> .....	<b>10</b>
3.1 TIPOLOGIA DI SANZIONI APPLICABILI.....	10
<b>4. MODELLO DI ECO TRAVEL SRL</b> .....	<b>10</b>
4.1 FINALITÀ DEL MODELLO .....	10
<b>5. LE ATTIVITÀ E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI ECO TRAVEL SRL</b> .....	<b>11</b>
<b>6. LINEE GUIDA CONFINDUSTRIA</b> .....	<b>12</b>
<b>7. METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI</b> .....	<b>12</b>
7.1 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI ED ELABORAZIONE DELLE PARTI SPECIALI DEL MODELLO .....	13
7.2 MAPPATURA ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO .....	14
7.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI A RISCHIO E STRUMENTALI .....	14
<b>8. GLI ELEMENTI DEL MODELLO</b> .....	<b>14</b>
8.1 PROCEDURE DI ADOZIONE DEL MODELLO, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.....	16
<b>9. ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>16</b>
9.1 COSTITUZIONE, NOMINA E COMPOSIZIONE.....	16
9.2 POTERI E COMPITI .....	17
9.3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'OdV.....	19
9.4 L'ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE DELL'OdV VERSO ALTRI ORGANI AZIENDALI .....	20
9.5 AUTONOMIA OPERATIVA E FINANZIARIA .....	21
<b>10. WHISTLEBLOWING</b> .....	<b>21</b>
10.1 LA PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING E CANALI PER LE SEGNALAZIONI.....	22
<b>11. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO</b> .....	<b>23</b>
11.1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....	23
11.2 FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO .....	24
11.3 INFORMAZIONE AI PARTNER .....	24
<b>12. SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	<b>24</b>
12.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....	24
<b>13. I DESTINATARI</b> .....	<b>25</b>
<b>14. PARTE SPECIALE - REGOLE GENERALI</b> .....	<b>27</b>
<b>15. REATI CONTRO LA PA (ARTT. 24 E 25)</b> .....	<b>28</b>
15.1 ALTRI REATI DEI PRIVATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	29
15.2 DEFINIZIONE DI PA, PUBBLICI UFFICIALI E DI SOGGETTI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO.....	30
15.3 LE AREE SENSIBILI.....	31
15.4 CASISTICA ESEMPLIFICATIVA.....	32
15.5 SISTEMA DI CONTROLLO .....	35

15.6	PROTOCOLLI SPECIFICI.....	38
15.7	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO E CONTROLLO.....	41
15.8	ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	43
<b>16.</b>	<b>REATI INFORMATICI (ART. 24-BIS) - REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25 NONIES).....</b>	<b>44</b>
16.1	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS DEL DECRETO) E DELITTI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-NONIES DEL DECRETO).....	44
16.2	DELITTI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-NONIES DEL DECRETO).....	46
16.3	LE AREE SENSIBILI.....	47
16.4	CASISTICA ESEMPLIFICATIVA.....	47
16.5	SISTEMA DI CONTROLLO.....	48
16.6	PROTOCOLLI SPECIFICI.....	49
16.7	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO E CONTROLLO.....	50
16.8	STRUMENTI E TECNOLOGIE.....	51
16.9	GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI.....	51
16.10	ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	51
<b>17.</b>	<b>REATI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (ART. 24-TER).....</b>	<b>52</b>
17.1	DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24-TER DEL D. LGS. 231/01) ANCHE EVENTUALMENTE COMMESSI IN MODALITÀ TRANSNAZIONALE EX L. 146/2006.....	52
17.2	LE AREE SENSIBILI.....	53
17.3	SISTEMA DI CONTROLLO.....	54
17.4	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO E CONTROLLO.....	54
17.5	ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	55
<b>18.</b>	<b>REATI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO (ART. 25-BIS.1).....</b>	<b>56</b>
18.1	LE AREE SENSIBILI.....	56
18.2	SISTEMA DI CONTROLLO.....	57
18.3	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO E CONTROLLO.....	58
18.4	ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	58
<b>19.</b>	<b>REATI SOCIETARI (ART. 25-TER).....</b>	<b>59</b>
19.1	LE AREE SENSIBILI.....	61
19.2	SISTEMA DI CONTROLLO.....	61
19.3	PROTOCOLLI SPECIFICI.....	62
19.4	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO E CONTROLLO.....	64
19.5	ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	64
<b>20.</b>	<b>REATI DI TERRORISMO.....</b>	<b>65</b>
<b>21.</b>	<b>PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (ART. 25-QUATER.1, D.LGS. N. 231/2001).....</b>	<b>66</b>
<b>22.</b>	<b>REATI DI ABUSO DI MERCATO (ART. 25-SEXIES, D.LGS. N. 231/2001).....</b>	<b>67</b>
<b>23.</b>	<b>REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (ART. 25-SEPTIES).....</b>	<b>68</b>
23.1	LE SINGOLE FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DALL'ART. 25-SEPTIES D.LGS. 231/2001.....	68
23.2	ASSETTO ORGANIZZATIVO DI ECO TRAVEL SRL.....	70
23.3	IL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE DEGLI ASPETTI HSE.....	70
23.4	ATTIVITÀ SENSIBILI NELLA SOCIETÀ.....	71
23.5	IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	73
23.5.1	<i>Standard di controllo generali.....</i>	<i>73</i>
23.5.2	<i>Standard di controllo specifici.....</i>	<i>74</i>

23.6	RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO-STRUTTURALI DI LEGGE.....	74
23.7	INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E MITIGAZIONE DEI RISCHI .....	75
23.8	GESTIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI .....	75
23.8.1	<i>Attività di sorveglianza sanitaria.....</i>	76
23.8.2	<i>Attività di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori.....</i>	76
23.8.3	<i>Attività di vigilanza sull'applicazione e sul rispetto da parte dei lavoratori delle procedure e delle istruzioni operative adottate</i>	77
23.8.4	<i>Attività di acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie .....</i>	78
23.8.5	<i>Attività di periodica verifica dell'applicazione e dell'efficacia dei protocolli cautelari previsti ed adottati da Eco Travel srl</i>	78
23.9	ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AZIENDALE CON RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	79
23.10	ULTERIORI PRINCIPI DI COMPORTAMENTO RILEVANTI AI FINI DELLA PREVENZIONE DEI REATI .....	79
23.11	DESTINATARI INTERNI DELLA PARTE SPECIALE .....	83
23.12	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO E CONTROLLO .....	83
23.13	ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	85
<b>24.</b>	<b>RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES) E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (ART. 25-OCTIES 1 DEL DECRETO) .....</b>	<b>86</b>
24.1	RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES)	86
24.2	LA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO.....	87
24.3	LE TIPOLOGIE DEI DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (ART. 25-OCTIES 1 DEL DECRETO).....	88
24.4	AREE SENSIBILI.....	89
24.5	SISTEMA DI CONTROLLO .....	89
24.6	PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI .....	91
24.7	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO E CONTROLLO .....	92
24.8	ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	92
<b>25.</b>	<b>REATI DI OSTACOLO ALLA GIUSTIZIA (ART. 25 DECIES).....</b>	<b>93</b>
25.1	SISTEMA DI CONTROLLO .....	93
25.2	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO E CONTROLLO .....	93
25.3	ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	94
<b>26.</b>	<b>REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES).....</b>	<b>95</b>
26.1	PREMESSA ED ELENCO DEI REATI AMBIENTALI PRESUPPOSTI.....	95
26.2	PROTOCOLLI AMBIENTALI ED ULTERIORI STRUMENTI GESTIONALI E DI CONTROLLO PREDISPOSTI.....	101
26.3	SINTESI DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI NELLA SOCIETÀ.....	102
26.4	PROTOCOLLI CAUTELARI SPECIFICI PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DEI REATI AMBIENTALI PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/01 IN RELATIVE ALLE ATTIVITÀ SVOLTE.....	102
26.5	GESTIONE DEGLI IMPATTI AMBIENTALI.....	102
26.5.1	<i>Gestione dei rifiuti e dei possibili eventi di contaminazione o compromissione o deterioramento delle matrici ambientali</i>	103
26.5.2	<i>Gestione delle emissioni in atmosfera .....</i>	104
26.6	GESTIONE DEI PROFILI AUTORIZZATORI, DI MONITORAGGIO E CONTROLLO.....	104
26.7	ASSETTO ORGANIZZATIVO E SISTEMA DELLE DELEGHE IN MATERIA AMBIENTALE.....	105
26.8	ULTERIORI PROTOCOLLI FINALIZZATI A SCONGIURARE LA COMMISSIONE DI REATI.....	106
26.9	SISTEMA DI CONTROLLO .....	107
26.10	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO E CONTROLLO .....	107
26.11	ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	108

<b>27. IMPIEGO DI CITTADINI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE E DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25-DUODECIES)</b> .....	<b>109</b>
27.1 LE TIPOLOGIE DI REATO .....	109
27.2 AREE SENSIBILI .....	111
27.3 SISTEMA DI CONTROLLO .....	111
27.4 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO E CONTROLLO .....	113
27.5 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	113
<b>28. REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUEDECIES)</b> .....	<b>114</b>
28.1 LE AREE SENSIBILI .....	116
28.2 SISTEMA DI CONTROLLO .....	118
28.3 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI .....	119
28.3.1 <i>Monitoraggio degli aggiornamenti normativi in ambito fiscale e delle modificazioni organizzative</i> .....	119
28.3.2 <i>Determinazione e liquidazione delle imposte dirette e indirette</i> .....	120
28.3.3 <i>Esecuzione dei versamenti</i> .....	120
28.3.4 <i>Contabilizzazione e archiviazione della documentazione</i> .....	120
28.3.5 <i>Compilazione ed invio telematico delle dichiarazioni</i> .....	120
28.3.6 <i>Gestione delle attività esternalizzate al consulente esterno</i> .....	122
28.3.7 <i>Gestione del contenzioso</i> .....	123
28.3.8 <i>Approvvigionamento di beni e servizi e vendite</i> .....	123
28.3.9 <i>Negoziante e stipula di contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi</i> .....	123
28.3.10 <i>Gestione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi</i> .....	124
28.3.11 <i>Accreditamento clienti</i> .....	125
28.3.12 <i>Gestione ordini/contratti di vendita e fatturazione attiva</i> .....	125
28.3.13 <i>Gestione del personale (in aggiunta a quanto previsto nelle altre Parti Speciali per quanto di competenza)</i> .....	126
28.3.14 <i>Gestione note spese del personale</i> .....	126
28.3.15 <i>Gestione dei sistemi informativi e della documentazione contabile</i> .....	126
28.3.16 <i>Gestione contabilità Fornitori</i> .....	127
28.3.17 <i>Gestione contabilità cespiti</i> .....	129
28.3.18 <i>Gestione incassi, pagamenti, banche e piccola cassa</i> .....	129
28.3.19 <i>Gestione delle sponsorizzazioni, delle spese di rappresentanza e degli omaggi</i> .....	131
28.4 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO E CONTROLLO .....	131
28.5 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	132
<b>29. I REATI DI CONTRABBANDO (ART. 25 SEXIESDECIES DEL DECRETO)</b> .....	<b>133</b>
<b>30. REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE (ART. 25-SEPTIESDECIES)</b> .....	<b>134</b>
30.1 I REATI CONSIDERATI SONO I SEGUENTI: .....	134
30.2 AREE SENSIBILI .....	135
30.3 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO E CONTROLLO .....	136
30.4 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	136
<b>31. ALLEGATI AL MODELLO</b> .....	<b>137</b>

## PARTE GENERALE

## **1. PARTE GENERALE – IL D.LGS 231/2001**

### **1.1 Quadro normativo di riferimento ex D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300” ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un particolare regime di responsabilità amministrativa a carico delle società<sup>1</sup>.

Un regime di responsabilità amministrativa che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso determinati fatti illeciti e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio i reati in questione sono stati compiuti.

Un simile ampliamento della responsabilità a carico degli Enti mira ad estendere la punizione degli illeciti penali individuati nel Decreto, agli Enti che abbiano tratto vantaggio o nel cui interesse siano stati commessi i reati stessi.

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

La portata innovativa del Decreto Legislativo 231/2001 è rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della commissione di un fatto di reato.

Con l’entrata in vigore di tale Decreto le società non possono più dirsi estranee alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell’interesse o a vantaggio della società stessa. Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 è particolarmente severo, infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale delle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto.

#### **Alla data di aggiornamento del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:**

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017 e dal D.Lgs. n. 75/2020]
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]
3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]
4. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d’ufficio (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]
6. Delitti contro l’industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
7. Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. n.38/2017 e dal D.Lgs. n. 19/2023]
8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]

---

<sup>1</sup>La normativa in esame ha lo scopo di adeguare la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo dall’Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]
11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]
12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018]
13. Reati di 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-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]
14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.Lgs. n. 195/2021]
15. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021]
16. Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 comma 2, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021]
17. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009; modificato dalla L. n. 93/2023]
18. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]
19. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/201]
20. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]
21. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]
22. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]
23. Reati Tributari (Art. 25-quinquiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]
24. Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]
25. Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]
26. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies, D.Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]
27. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]
28. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

Per un maggior grado di dettaglio si rimanda al “Catalogo dei Reati” (**Allegato 01**).

Oltre alla commissione di uno dei reati presupposto, affinché l'ente sia sanzionabile ai sensi del D. Lgs. 231/2001 devono essere integrati altri requisiti normativi.

Tali ulteriori requisiti della responsabilità degli enti possono essere distinti in “soggettivi” ed “oggettivi”.

I primi sono integrati dal fatto che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. In proposito si distingue tra:

- **soggetti in “posizione apicale”**, cioè che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore di un'unità organizzativa autonoma, nonché le persone che gestiscono,



anche soltanto di fatto, l'ente stesso. Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto dell'ente. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione dell'ente o di sue sedi distaccate;

- **soggetti "subordinati"**, ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Appartengono a questa categoria i Dipendenti e i Collaboratori e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali. Tra i soggetti esterni interessati, oltre ai Collaboratori, vi sono anche i promotori e i Consulenti, che su mandato dell'ente compiono attività in suo nome. Rilevanti sono, infine, anche i mandati o i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale dell'ente, sempre nel caso in cui questi soggetti agiscano in nome, per conto o nell'interesse dell'ente stesso.

**I requisiti oggettivi sono rappresentati dal fatto che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:**

- l'"interesse" sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il "vantaggio" sussiste quando l'ente ha tratto dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura;
- nel caso, invece, il reato sia stato commesso nell'interesse esclusivo dell'agente o di terzi, l'ente non ne risponde.

## **2. ESIMENTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA**

L'art. 6 di tale Decreto, peraltro, stabilisce che la società non è sanzionabile sotto il profilo amministrativo se prova che l'Organo Dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "*Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*".

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti Modelli di organizzazione, gestione e controllo, ex art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. 231/2001, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- 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 di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento, il quale è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti 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 e vigilanza.

Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Il Modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'efficace attuazione del Modello richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- il costante adeguamento di esso alla variazione della normativa di riferimento nonché alla variazione dell'organizzazione aziendale;
- la costante vigilanza attiva e proattiva dell'organismo di Vigilanza;
- azioni di adeguata divulgazione e formazione.

### **3. SANZIONI**

#### **3.1 Tipologia di sanzioni applicabili**

Il Decreto enuncia le tipologie di sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nello specifico le sanzioni sono le seguenti:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Si fa riferimento alle sanzioni interdittive, peraltro applicabili solo ad alcuni reati del Decreto:

- interdizione dall'esercizio delle attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Ferme restando le ipotesi di riduzione delle sanzioni pecuniarie di cui agli art. 12 (casi di riduzione delle sanzioni pecuniarie) e art. 26 (delitti tentati), non insorge alcuna responsabilità in capo agli Enti qualora gli stessi abbiano volontariamente impedito il compimento dell'azione ovvero la realizzazione dell'evento.

### **4. MODELLO DI ECO TRAVEL SRL**

#### **4.1 Finalità del Modello**

**Eco Travel srl** è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali a tutela della propria immagine, ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori, rappresentanti e partner d'affari.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, **Eco Travel srl** ritiene che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello stesso non solo consentano di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma possano migliorare la propria struttura organizzativa, limitando il rischio di commissione dei reati all'interno della Società medesima.

Attraverso l'adozione del Modello **Eco Travel srl** si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- ribadire che forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da **Eco Travel srl**, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali **Eco Travel srl** intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- rendere consapevoli tutti i Destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla società (e dunque indirettamente a tutti i portatori di interesse) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie ed interdittive previste dal Decreto e della possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- consentire alla società un costante controllo ed un'attenta vigilanza sulle attività, in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dallo stesso Modello.

## **5. LE ATTIVITÀ E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI ECO TRAVEL SRL**

**Eco Travel Srl** nasce nel 1996 e opera principalmente nella Regione Sardegna nel campo della raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti speciali.

Nel 2006 la Società è subentrata nella gestione dell'impianto di termodistruzione sito nella zona aeroportuale di Cagliari Elmas dove svolge l'attività di smaltimento di rifiuti speciali pericolosi sanitari e non pericolosi. Inoltre, al suo interno è presente l'impianto di lavaggio e sanificazione di contenitori riutilizzabili per rifiuti sanitari.

**Eco Travel Srl** dispone di un importante parco automezzi, tutti idonei all'espletamento del servizio di trasporto di rifiuti speciali pericolosi e non. Attività svolta in Sardegna.

Servizi Offerti:

- **Rifiuti sanitari:** L'azienda si occupa della raccolta, trasporto, e smaltimento di rifiuti sanitari pericolosi e non pericolosi presso i propri impianti o di terzi. L'azienda svolge sia un servizio di macroraccolta, destinato principalmente ad Aziende Sanitarie Locali, ospedali, Aziende Ospedaliere-Universitarie, e cliniche, sia di microraccolta, rivolta a studi medici specialistici, laboratori, centri estetici e clienti privati. Il servizio di raccolta dei rifiuti comprende inoltre la fornitura di contenitori omologati ed etichettati secondo le normative vigenti in modo da facilitarne l'identificazione e il corretto conferimento.
- **Rifiuti industriali:** servizio di gestione dei rifiuti speciali, pericolosi e non, provenienti da attività industriali, artigianali e terziario, comprendente la raccolta, trasporto, stoccaggio provvisorio e smaltimento. L'azienda, per garantire il servizio di ritiro e trasporto di rifiuti, ha a disposizione strutture proprie tra cui:
  - Impianto di stoccaggio e trattamento;
  - Automezzi iscritti all'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali.
- **Rifiuti portuali: Eco Travel Srl** In concessione dall'Autorità di Sistema Portuale della Regione Sardegna, svolge il servizio di ritiro e smaltimento dei rifiuti provenienti dalle navi del Porto di Cagliari. È associata all'Ansep-Unitam (Associazione Nazionale Servizi Ecologici Portuali – Unione Nazionale Imprese per la Tutela dell'Ambiente Marino), ribadendo l'impegno della protezione dell'ambiente e del mare, in un contesto particolarmente prezioso quale il Golfo di Cagliari. Viene svolta quotidianamente attività di ritiro, trasporto e smaltimento dei rifiuti provenienti dal bordo delle navi. Oggi **Eco Travel Srl** con i propri mezzi riesce a soddisfare la più disparata tipologia di richieste di gestione dei rifiuti provenienti dai committenti nazionali ed internazionali quali navi commerciali, passeggeri sia in servizio di linea che da crociera, diporto, militari e servizi tecnico nautici.
- **Raccolta e smaltimento spoglie animali:** in ottemperanza al regolamento CE 1069/2009, **Eco Travel Srl** si occupa della raccolta, trasporto e smaltimento di carcasse e spoglie di animali presso strutture pubbliche e private o suolo pubblico (su richiesta dell'Azienda Sanitaria di competenza). **Eco Travel Srl** è in grado di smaltire differenti tipologie di carcasse animali quali topi, ratti, colombi, animali selvatici, animali esotici di proprietà sconosciuta, animali domestici e animali non domestici di proprietà sconosciuta e spoglie animali d'affezione di proprietà conosciuta e sconosciuta. Il servizio prevede: eventuale ritiro

della spoglia/carcassa con imballaggi a norma; trasporto con mezzi di proprietà regolarmente autorizzati (Autorizzazione Sanitaria Comune di competenza e Azienda Sanitaria Locale) al trasporto di sottoprodotti di origine animale cat.1; smaltimento presso impianti di termodistruzione rilascio attestazione di avvenuto smaltimento.

## **6. LINEE GUIDA CONFINDUSTRIA**

Confindustria, principale organizzazione rappresentativa delle imprese manifatturiere e di servizi in Italia, ha predisposto le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex decreto legislativo n. 231/2001, fornendo così alle imprese indicazioni di tipo metodologico su come predisporre un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati indicati nel decreto, consentendo all'ente l'esonero dalla responsabilità e dalle relative sanzioni (pecuniarie e interdittive).

Le indicazioni fornite nelle Linee Guida richiedono, naturalmente, un successivo adattamento da parte delle imprese. Ogni modello organizzativo, infatti, per poter esercitare la propria efficacia preventiva, va costruito tenendo presenti le caratteristiche proprie dell'impresa cui si applica. Il rischio reato di ogni impresa è strettamente dipendente dal settore economico, dalla complessità organizzativa e non solo dimensionale dell'impresa e dell'area geografica in cui essa opera.

La prima versione delle Linee Guida, elaborata nel 2002 è oggi stata revisionata dalla versione delle medesime Linee Guida rilasciate nel 2021.

Le Linee Guida, si focalizzano in particolare su:

- la costruzione del Codice Etico,
- l'Organismo di Vigilanza, la composizione e le azioni,
- le fattispecie di reato contemplate nel Decreto,

mantenendo come perno la convinzione che l'obiettivo finale sia la costituzione di un sistema di controllo preventivo, basato sul rischio di commissione dei reati individuati nel Decreto.

Inoltre, i controlli devono avvenire "alla presenza" di:

- un Codice Etico con riferimento ai reati considerati,
- un sistema organizzativo sufficientemente chiaro,
- procedure per regolamentare l'attività ed individuare i punti di controllo,
- poteri autorizzativi e di firma assegnati secondo precisi criteri aziendali definiti con idonei limiti di spesa,
- un sistema di controllo e gestione in grado di fornire la tempestiva segnalazione di situazioni di criticità,
- un sistema di comunicazione al personale, formazione e addestramento.

Il modello, per la società che decide di adottarlo, deve essere attento alle dinamiche e allo sviluppo per contribuire attivamente alla competitività dell'azienda.

**Eco Travel srl**, durante l'attività di analisi e predisposizione del "Sistema 231", ha ritenuto pertanto necessario ed utile seguire le indicazioni prescritte dall'associazione nelle Linee Guida CONFINDUSTRIA.

## **7. METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI**

In ossequio alla previsione normativa ed a quanto previsto dalle Linee Guida di riferimento, per la redazione del presente Modello Organizzativo si è previamente provveduto alla mappatura dei rischi aziendali.

L'attività ha previsto l'esame della documentazione già prodotta dall'Organizzazione nell'ambito dei sistemi gestionali esistenti e dei documenti organizzativi disponibili, e l'effettuazione di un ciclo di interviste su un campione rappresentativo delle figure chiave aziendali individuate in base agli incontri effettuati con la funzione Legale della Società: tali figure sono state identificate come soggetti apicali i quali, ai sensi del Decreto, rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa

dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (art. 5, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 231/01).

## **7.1 Individuazione dei rischi ed elaborazione delle parti speciali del Modello**

### **La predisposizione del Modello è stata articolata in 3 fasi:**

- analisi dei rischi;
- gap analysis;
- predisposizione delle parti speciali.

L'analisi dei rischi (anche "as is analysis") è consistita nell'analisi del contesto aziendale dal punto di vista strutturale e organizzativo per individuare le specifiche aree e i settori di attività aziendale all'interno dei quali potrebbe essere astrattamente ipotizzabile la commissione dei reati previsti dal decreto.

L'individuazione delle attività aziendali ove può essere presente il rischio di commissione dei reati previsti dal decreto - di seguito "attività sensibili" - è stato il risultato dell'analisi dei processi aziendali.

In particolare, l'analisi è stata svolta con il supporto della documentazione societaria rilevante a questi fini e l'effettuazione di interviste con i soggetti che ricoprono funzioni chiave nell'ambito della struttura aziendale, vale a dire i soggetti che possiedono una conoscenza approfondita dei processi e dei relativi meccanismi di controllo in essere.

In questa fase sono state valutate genericamente tutte le fattispecie di reato incluse nel D. Lgs. 231/2001.

### **In tal modo è stato possibile:**

- effettuare un'analisi della struttura societaria e organizzativa;
- comprendere il Modello di business;
- analizzare i rischi specifici in relazione all'attività aziendale;
- svolgere una ricognizione del sistema normativo e dei controlli preventivi già esistenti nel contesto aziendale in relazione alle attività/processi a rischio, per valutarne l'idoneità ai fini della prevenzione dei reati.

Per ogni attività sensibile sono stati individuati i presidi afferenti e sono state formulate considerazioni sull'efficacia/efficienza del livello di controllo sulla base dei singoli documenti in cui essi sono descritti (istruzioni, procedure, ecc.).

La valutazione dei presidi è stata condotta per verificare l'adeguatezza del controllo a prevenire o rilevare con tempestività il rischio per il quale è stato approntato. La presenza di controlli efficaci ed efficienti consente infatti di mitigare il rischio di commissione di reati.

La Gap Analysis rappresenta l'analisi comparativa tra la struttura organizzativa attuale ("as is") e il Modello astratto ("to be") sulla base dei rischi individuati e dei presidi di controllo già operanti.

Infine, sulla base degli esiti emersi, sono state predisposte le singole Parti Speciali, che contengono – per ogni classe di reato rilevanti – specifici obblighi e divieti cui i destinatari del Modello devono attenersi.

### **I servizi offerti da Eco Travel srl sono organizzati secondo questa struttura di processi:**

- gestione delle risorse umane;
- comunicazione interna / esterna;
- valutazione dei rischi ambientali e sicurezza & salute sul lavoro;
- acquisti e qualifica dei fornitori;
- gestione dei sistemi informatici, mantenimento HW/reti e applicativi SW;
- gestione e manutenzione strutture e infrastrutture;
- gestione informazioni documentate INPUT.

## **7.2 Mappatura attività a rischio-reato**

Il Modello della Società è stato elaborato attraverso la rilevazione delle attività e delle prassi aziendali (tramite interviste al personale e all'analisi della documentazione interna), ispezioni negli uffici e nei locali utilizzati dalla Società, sempre tenendo conto della struttura e delle attività concretamente svolte, nonché della natura e dimensione della sua organizzazione.

Il presente documento individua nella successiva Parte Speciale le attività della Società denominate sensibili a causa del rischio insito di commissione dei reati della specie di quelli sopra elencati e prevede per ciascuna delle Attività Sensibili principi e protocolli di prevenzione.

## **7.3 Individuazione dei processi aziendali a rischio e strumentali**

Per ciascuna delle fattispecie di reato rilevate come applicabili sono stati individuati i processi c.d. strumentali (talvolta coincidenti con l'area di rischio) nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni, gli strumenti e/o mezzi per la commissione del reato e precisamente:

1. Gestione dei flussi monetari e finanziari
2. Ricevimento, stoccaggio, lavorazione e vendita prodotti
3. Gestione Sicurezza sul Lavoro ex D. Lgs. 81/08 e Ambiente
4. Acquisti di beni e servizi, conferimenti incarichi, stipula di contratti d'opera
5. Gestione dei Finanziamenti Pubblici
6. Amministrazione, Controllo e Gestione
7. Selezione, assunzione e gestione del personale
8. Gestione dei Sistemi Informativi
9. Omaggi, Liberalità e atti di attenzione a terzi

Anche rispetto a tali processi si richiamano le valutazioni specifiche per come presenti in ogni Parte Speciale.

## **8. GLI ELEMENTI DEL MODELLO**

Il Modello predisposto si fonda su un sistema strutturato e organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati contemplati dal decreto.

Il Modello consta di due parti:

Parte Generale del Modello: è la presente parte documentale che costituisce la sintesi del Modello articolata nelle seguenti trattazioni:

- il D. Lgs. 231/2001 e la normativa di riferimento;
- il Modello adottato;
- la Metodologia di analisi dei rischi;
- l'Organismo di Vigilanza;
- la Formazione e la diffusione del Modello;
- il Sistema Sanzionatorio;
- le Regole Generali per l'aggiornamento del Modello.

Parti speciali del Modello: sono relative alle varie tipologie di reati contemplati dal decreto e astrattamente ipotizzabili nel contesto aziendale di riferimento in relazione alle attività sensibili individuate. Ciascuna parte contiene una specifica previsione di divieto a porre in essere comportamenti legati alla commissione del reato, di cui i destinatari del Modello sono tenuti a prendere atto.

**Gli elementi integranti che compongono il Modello sono:**

Codice Etico: è il documento che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e ha la principale funzione di rendere noti all'interno dell'organizzazione e a tutti gli interlocutori esterni i valori e i principi fondamentali che guidano l'attività del Gruppo.

Sistema di Deleghe e Procure: definisce in maniera univoca il livello di autonomia, il potere di rappresentanza e i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società.

In particolare, il sistema è incentrato sull'attribuzione alle funzioni apicali della Società di:

- Procure che conferiscono a un soggetto il potere legale di rappresentanza della Società in relazione all'espletamento delle attività aziendali;
- Procure speciali relative a singoli affari che definiscono le forme di rappresentanza in relazione ai singoli atti da stipulare, il processo di attribuzione e revoca delle procure si instaura al verificarsi di cambiamenti nell'assetto organizzativo o dei processi aziendali.

Tutti i soggetti che agiscono in nome e per conto della Società nei confronti di terzi devono essere in possesso di specifica delega e/o formale procura, in particolare nei confronti della PA:

- Sistema organizzativo: chiaro e formalizzato tramite documentazione e disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale e organizzativa della Società.
- La formalizzazione e la diffusione a tutto il personale dipendente sono assicurate tramite la consegna dell'Organigramma aziendale.
- Sistema dei Controlli Interni: ossia l'insieme di Procedure, Manuali e Istruzioni operative volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio.
- Nella predisposizione del Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti, già operanti nella società, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati.

Gli elementi che caratterizzano le procedure interne sono:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione;
- evitare che i sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna siano basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili;
- i documenti che riguardano l'attività debbono essere archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza, tenendo anche conto di quanto previsto in merito dalle singole legislazioni applicabili;
- regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile.

Codice disciplinare: è l'insieme delle norme disciplinari e delle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti, dei dirigenti, degli Amministratori, dei Sindaci, dei consulenti, dei partners e dei collaboratori esterni al Gruppo, per le violazioni alle norme comportamentali dettate dal Modello stesso, dalle Procedure in esso richiamate e dal Codice Etico.

Le fattispecie di reato 231: la Società cura l'aggiornamento (catalogo) dei reati presupposto che sono alla base della responsabilità amministrativa della società, in particolare, formulando un parere preventivo e chiarendo se un nuovo reato possa essere ipotizzabile o meno nel contesto aziendale, motivandone l'inclusione o l'esclusione.

Nella parte Generale, pertanto, sono riassunti gli elementi del Sistema di controllo interno che compongono il Modello e rappresenta il documento di sintesi pubblicabile e reso noto all'esterno, di cui i destinatari del Modello sono tenuti a prendere atto.

## **8.1 Procedure di adozione del Modello, modifiche ed integrazioni**

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dal Decreto come facoltativa e non obbligatoria, **Eco Travel srl** ha ritenuto necessario procedere all'adozione del Modello con delibera del CdA; mentre con successiva delibera ha istituito il proprio Organismo di Vigilanza. In relazione alla complessità organizzativa ed alla compenetrazione del Modello nell'organizzazione stessa, l'aggiornamento del Modello comporta la predisposizione di un programma di aggiornamento che sarà redatto in occasione:

- di novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- della revisione periodica del Modello anche in relazione a cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività istituzionali;
- di significative violazioni del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo.

L'aggiornamento del Modello è considerato dalla Società come attività strettamente funzionale al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello.

Il compito di disporre l'aggiornamento del Modello è attribuito direttamente al CdA della controllante, in dettaglio:

- l'OdV comunica al CdA ogni informazione della quale sia a conoscenza che determina l'opportunità di procedere a interventi di aggiornamento del Modello;
- il CdA approva l'avvio e i contenuti del programma di aggiornamento;
- l'aggiornamento della Parte Generale e/o delle Parti Speciali è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione (CDA). Le modifiche formali o che non incidono significativamente sul sistema di controllo sono approvate dall'Amministratore Delegato. Le modifiche degli allegati che non incidono significativamente sul sistema di controllo, sono approvate dall'Amministratore Delegato o da persona da lui opportunamente delegata.

## **9. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **9.1 Costituzione, nomina e composizione**

L'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) è composto da 3 membri: 2 professionisti esterni dotati di specifiche e comprovate competenze e di esperienze in materia legale e da un membro interno alla Società dotato di comprovate competenze tecniche specializzato in attività ispettive e di controllo. L'OdV rappresenta un organo collegiale, nominato dal CdA, e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il CDA nomina i membri dell'OdV e gli assegna il compenso annuo ed il budget di spesa annua che potrà essere utilizzato dall'OdV a propria discrezione nell'esecuzione dei compiti affidati per le spese di consulenza esterne, trasferte, attività operativa, servizi richiesti ad enti esterni.

#### **I requisiti fondamentali richiesti sono:**

a) autonomia: l'OdV è dotato di autonomia decisionale. L'Organismo è autonomo nei confronti della Società. Inoltre, l'Organismo ha la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

L'Organismo è inoltre autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate del CDA.

All'OdV è affidato un budget entro il quale può muoversi autonomamente ed indipendentemente. La cifra stanziata a budget verrà definita di anno in anno dall'azienda in relazione alle attività pianificate e prospettate dall'OdV ai fini della vigilanza. L'OdV nel momento in cui ravviserà la necessità di utilizzare il budget per determinate attività di vigilanza, comunicherà all'azienda la motivazione per la quale intende procedere in tali attività, ma sarà l'azienda stessa a richiedere i preventivi e le quotazioni. All'OdV verrà sottoposta la valutazione "tecnico-professionale" dei professionisti coinvolti in tali attività (curricula vitae).



b) indipendenza: è condizione necessaria la non soggezione ad alcun legame di sudditanza nei confronti della Società. L'indipendenza si ottiene per il tramite di una corretta ed adeguata collocazione gerarchica.

c) professionalità: l'OdV deve essere professionalmente capace ed affidabile. Devono essere pertanto garantite le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e di auditing.

In particolare, devono essere garantite capacità specifiche in attività ispettiva e consulenziale, come, per esempio, competenze relative al campionamento statistico, alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, nonché alle metodologie per l'individuazione delle frodi. Tali caratteristiche unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

d) continuità d'azione: al fine di dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, l'OdV opera senza soluzione di continuità. L'OdV, pertanto, nelle soluzioni operative adottate garantisce un impegno prevalente, anche se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia e efficienza i propri compiti istituzionali.

L'OdV rimane in carica per 3 anni con possibilità di rinnovo.

Sono cause di ineleggibilità e/o decadenza dei membri dell'OdV i seguenti casi:

- di una delle circostanze descritte dall'art. 2382 c.c.;
- di una delle situazioni in cui può essere compromessa l'autonomia e l'indipendenza del singolo componente, l'aver riportato condanna penale per delitto, anche nella forma dell'applicazione pena sull'accordo delle parti ex art. 444 c.p.p.;
- la pendenza a suo carico di un procedimento per delitto per il quale venga promossa l'azione penale.

L'OdV si riserva anche di poter recedere dalla carica dandone comunicazione scritta a mezzo raccomandata ricevuta di ritorno entro 30 giorni.

La nomina deve prevedere la durata dell'incarico, che è a tempo determinato.

L'OdV cessa il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca per giusta causa.

I membri dell'OdV possono essere revocati per causa da ritenersi giusta:

- in caso di inadempienze reiterate ai compiti, ovvero inattività ingiustificata;
- quando siano riscontrate violazioni del Modello da parte dei soggetti obbligati e vi sia inadempimento nel riferire tali violazioni e nella verifica dell'idoneità ed efficace attuazione del Modello al fine di proporre eventuali modifiche;
- qualora subentri, dopo la nomina, una delle cause di ineleggibilità di cui sopra.

La revoca è deliberata dal CDA.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca di un membro effettivo dell'OdV l'Amministratore prenderà senza indugio le decisioni del caso.

## **9.2 Poteri e compiti**

L'OdV è dotato di un suo regolamento interno contenente la descrizione delle modalità di esecuzione dei compiti ad esso affidati.

L'OdV incontrerà periodicamente la Direzione aziendale e gli eventuali referenti interni a seconda delle necessità di volta in volta emerse nel corso delle attività di Vigilanza.

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti, e nei limiti previsti da parte dei consulenti, dei fornitori, dei partner e delle società di outsourcing;
- sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello, nella prevenzione dei reati, in relazione alla struttura aziendale;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali, normative e/o socio-ambientali, sollecitando a tal fine gli organi competenti, conformemente a quanto previsto nel Modello stesso.

Più specificamente, oltre ai compiti già citati nel paragrafo precedente, all'OdV sono affidate le attività:

**di verifica:**

- raccolta, elaborazione e conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello,
- conduzione di ricognizioni sull'attività aziendale ai fini del controllo e dell'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili,
- effettuazione periodica delle verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da **Eco Travel srl**, soprattutto nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da illustrare in sede di reportazione agli organi societari deputati,
- attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello anche tramite l'emanazione o proposizione di disposizioni (normative e/o informative) interne,
- attivazione e svolgimento di audit interni, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi,
- coordinamento con le altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;

**di aggiornamento:**

- interpretazione della normativa rilevante in coordinamento con i consulenti legali esterni della Società e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative,
- aggiornamento periodico della lista di informazioni che devono essere tenute a sua disposizione,
- valutazione delle esigenze di aggiornamento del Modello, anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni aziendali interessate,
- monitoraggio dell'aggiornamento dell'organigramma aziendale, ove è descritta l'organizzazione dell'ente nel suo complesso con la specificazione delle aree, strutture e uffici, e relative funzioni;

**di formazione:**

- coordinamento con le risorse umane per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da inviare ai dirigenti, dipendenti e agli organi societari, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001, predisposizione ed aggiornamento con continuità, in collaborazione con la funzione competente, dello spazio nell'intranet-internet della società contenente tutte le informazioni relative al D. Lgs. 231/2001 ed al Modello, monitoraggio delle iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisposizione della documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;

**sanzionatorie:**

- segnalazione di eventuali violazioni del Modello al CDA ed alla funzione che valuterà l'applicazione dell'eventuale sanzione,
- coordinamento con le funzioni aziendali competenti per valutare l'adozione di eventuali sanzioni o provvedimenti, fermo restando le competenze delle stesse per l'irrogazione della misura adottabile ed il relativo procedimento decisionale,
- aggiornamento sugli esiti di archiviazione o d'irrogazione delle sanzioni.

L'OdV ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di dirigenti, dipendenti, organi

sociali, consulenti, società di outsourcing, partner o fornitori; questi poteri sono demandati agli organi societari o alle funzioni aziendali competenti.

Per svolgere le attività ispettive che gli competono l'OdV ha accesso, nei limiti posti dalla normativa sul trattamento di dati e dallo Statuto dei Lavoratori, a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante nonché agli strumenti informatici e informativi relativi alle attività classificate o classificabili come a rischio di reato.

L'OdV può avvalersi non solo dell'ausilio di tutte le strutture della Società, ma, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, di consulenti esterni con specifiche competenze professionali in materia, per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie alla funzione di controllo. Tali consulenti dovranno sempre riferire i risultati del proprio operato all'OdV.

L'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività dell'OdV hanno reso necessario introdurre alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno (si pensi all'ipotesi in cui dagli accertamenti svolti dall'OdV possano emergere elementi che facciano risalire al massimo vertice aziendale il reato o il tentativo di commissione del reato o la violazione del presente Modello). Pertanto, le decisioni in merito a promozioni, trasferimenti o sanzioni disciplinari relative ai membri interni dell'OdV sono attribuite alla competenza esclusiva del CdA.

### **9.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV**

L'OdV deve essere informato, secondo quanto disciplinato al par. 7 - Whistleblowing, da parte dei dirigenti, dipendenti, degli organi sociali, dei consulenti, dei fornitori, dei partner e delle società di outsourcing in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

#### **Valgono al riguardo, le seguenti prescrizioni di carattere generale:**

- i dipendenti hanno il dovere di trasmettere all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati;
- i dirigenti hanno l'obbligo di segnalare all'OdV eventuali violazioni poste in essere da dipendenti, organi sociali, fornitori, società di outsourcing, consulenti e partner, di cui essi siano venuti a conoscenza;
- i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la massima riservatezza sull'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.

#### **I canali con cui un dirigente e dipendente della Società può effettuare una segnalazione di una violazione, o presunta tale, sono due:**

- il primo consiste nel riferire al proprio diretto superiore,
- il secondo, utilizzabile anche nel caso in cui la segnalazione al superiore non dia esito o coinvolga proprio tale soggetto o rappresenti un fattore di disagio per il segnalante, consiste nel riferire direttamente all'OdV.

Tutti i soggetti che non sono dipendenti della Società, come consulenti, fornitori, partner, società di outsourcing, ricadono nel secondo metodo di segnalazione, effettuando pertanto la loro segnalazione direttamente all'OdV.

Le segnalazioni giungono all'OdV tramite un indirizzo di posta elettronica ([odv\\_ecotravel@ecoeridania.it](mailto:odv_ecotravel@ecoeridania.it)), cui è riservato l'accesso ai soli membri dell'OdV.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute, intraprende eventuali azioni ispettive ed informa del risultato le funzioni coinvolte; gli eventuali provvedimenti conseguenti il controllo sono applicati dalle relative funzioni coinvolte in conformità a quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio.

L'OdV deve anche prendere in considerazione le segnalazioni anonime ove ne ravvisi l'opportunità.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, i dirigenti e dipendenti devono obbligatoriamente ed immediatamente trasmettere all'OdV le informazioni concernenti:

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali di Eco Travel srl nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora esse siano legate alla commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- le conclusioni delle verifiche ispettive disposte da funzioni di controllo interno o da commissioni interne da cui derivano responsabilità per la commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- le comunicazioni di inizio dei procedimenti da parte della polizia giudiziaria;
- le richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti per la commissione di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- le comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, variazioni delle deleghe e dei poteri;
- i verbali delle riunioni di Assemblea e del CdA;
- le variazioni delle aree di rischio;
- la realizzazione di operazioni considerate a rischio in base alla normativa di riferimento;
- i contratti conclusi con la PA ed erogazione di fondi e contributi pubblici a favore della società.

Inoltre, dalle funzioni aziendali competenti, deve essere costantemente informato:

- sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001,
- sui rapporti con le società di outsourcing, fornitori, consulenti e partner che operano per conto di **Eco Travel srl** nell'ambito delle attività sensibili,
- sulle operazioni straordinarie intraprese dalla Società.

Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello, riguardanti i non dipendenti della Società, quali i consulenti, i fornitori, i partner e le società di outsourcing, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti a **Eco Travel srl**.

#### **9.4 L'attività di informazione dell'OdV verso altri organi aziendali**

L'attività di informazione dell'OdV ha sempre ad oggetto:

- l'attività svolta dall'ufficio dell'OdV;
- l'attuazione del Modello;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni ad **Eco Travel srl**, sia in termini di efficacia del Modello.

L'OdV ha tre linee di informazione:

- su base continuativa, direttamente al Presidente del CdA;
- su base annuale, nei confronti del CdA.

L'OdV predispone:

- annualmente, una relazione descrittiva per il CdA contenente, in particolare, una sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno precedente, dei controlli e delle verifiche eseguite, nonché l'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili e degli

altri temi di maggiore rilevanza; in tale relazione l'OdV predispose altresì un piano annuale di attività previste per l'anno e la richiesta di budget.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno degli organi sopraindicati, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente ad uno degli altri organi.

Allorquando, ad esempio, emergono profili di responsabilità collegati alla violazione del Modello, cui consegua la commissione di specifici reati ad opera degli amministratori, l'OdV deve prontamente rivolgersi all'Assemblea dei Soci.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali devono essere custoditi dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

L'OdV può, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti per i diversi profili specifici e/o i consulenti, più precisamente con:

- i consulenti legali esterni della Società per tutto ciò che riguarda l'interpretazione della normativa rilevante, per determinare il contenuto delle clausole contrattuali e delle dichiarazioni di impegno per amministratori, dirigenti e sindaci;
- la funzione amministrativa per gli adempimenti societari che possono avere rilevanza ai fini della commissione dei reati societari e per il monitoraggio dei risultati dell'attività svolta ai sensi del D. Lgs. 231/2001; inoltre per il controllo in ordine al rispetto da parte dei consulenti, dei fornitori, dei partner e delle società di outsourcing delle procedure amministrative e contabili nell'ambito delle attività sensibili;
- la funzione risorse umane in ordine alla formazione del personale e in caso di modifiche organizzative che impattino sulla mappatura delle attività sensibili;
- la Direzione in ordine ad eventuali procedimenti disciplinari.

Ogniqualevolta lo ritiene opportuno, l'OdV può coordinarsi con la funzione aziendale utile ad ottenere il maggior numero di informazioni possibili o a svolgere al meglio la propria attività.

## **9.5 Autonomia operativa e finanziaria**

**Per garantire l'autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate all'OdV, il Modello di organizzazione della Società ha previsto che:**

- le attività dell'OdV non devono essere preventivamente autorizzate da nessun organo;
- l'OdV ha accesso a tutte le informazioni relative alla Società anche quelle su supporto informatico, e può chiedere direttamente informazioni a tutto il personale;
- la mancata collaborazione con l'OdV costituisce un illecito disciplinare;
- l'OdV ha facoltà di disporre in autonomia e senza alcun preventivo consenso delle risorse finanziarie stanziato dal CDA al fine di svolgere l'attività assegnata;
- l'OdV è assistito nella sua attività da un ufficio di segreteria, addetto alla raccolta e conservazione degli atti (verbali, relazioni, ecc...) e dei documenti; alla ricezione ed inoltro della corrispondenza; alle comunicazioni della fissazione delle sedute; ad ogni altra attività di segreteria che si rendesse necessaria.

## **10. WHISTLEBLOWING**

Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il Legislatore, nel tentativo di armonizzare le disposizioni previste per il settore pubblico con la richiamata Legge, ha introdotto specifiche previsioni per gli enti destinatari del D.Lgs. n. 231/2001 ed ha inserito all'interno dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 tre nuovi commi, ovvero il comma 2-bis, 2-ter e 2-quater.

In particolare, l'art. 6 dispone:

- Al comma 2-bis che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo devono prevedere:
  - uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ovvero di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
  - almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
  - il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
  - nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.
- Al comma 2-ter prevede che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.
- Al comma 2-quater è disciplinato il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante, che viene espressamente qualificato come "nullo". Sono altresì indicati come nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

Il quadro normativo è stato, poi, nuovamente modificato e integrato con il Dlgs 24 del 10.03.2023 (si richiama in questo senso la procedura **POI105**).

La Legge sul *whistleblowing* introduce nell'ordinamento giuridico italiano un apparato di norme volto a migliorare l'efficacia degli strumenti di contrasto ai fenomeni corruttivi, nonché a tutelare con maggiore intensità gli autori delle segnalazioni incentivando il ricorso allo strumento della denuncia di condotte illecite o di violazioni dei modelli di organizzazione, gestione e controllo gravando il datore di lavoro dell'onere di dimostrare - in occasione di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o alla sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa successiva alla presentazione della segnalazione avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro - che tali misure risultino fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa (c.d. "inversione dell'onere della prova a favore del segnalante").

### **10.1 La procedura di whistleblowing e canali per le segnalazioni**

Al fine di dare attuazione alle integrazioni apportate all'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 si rende dunque necessaria l'integrazione nel Modello di un sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti che consenta di tutelare l'identità del segnalante ed il relativo diritto alla riservatezza anche attraverso l'introduzione all'interno del sistema disciplinare di specifiche sanzioni comminate in caso di eventuali atti di ritorsione ed atteggiamenti discriminatori in danno del segnalante per il fatto di aver denunciato, in buona fede e sulla base di ragionevoli elementi di fatto, comportamenti illeciti e/o in violazione del Modello o del Codice Etico.

La Società al fine di garantire l'efficacia del sistema di *whistleblowing* ha adottato una specifica procedura volta a regolamentare, incentivare e proteggere, chi, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative, venendo a conoscenza di un illecito e/o di un'irregolarità sul luogo di lavoro, rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, decide di farne segnalazione.

#### **Oggetto delle Segnalazioni saranno quindi:**

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del Decreto;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o dei documenti ad esso allegati.

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Le segnalazioni devono fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti (art. 6, comma 2-bis, D. Lgs. n. 231/2001).

Sono, altresì, disciplinate le segnalazioni anonime, ovvero quelle segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore. Le predette segnalazioni saranno oggetto di ulteriori verifiche solo ove siano connotate da un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato e aventi ad oggetto illeciti o irregolarità particolarmente gravi.

Il canale prioritario di segnalazione è elettronico mediante un portale informatico di segnalazione a tutti gli stakeholder il cui funzionamento è disciplinato dettagliatamente nella *Whistleblowing Policy (POI115)* adottata dalla Società, che declina i compiti e le attività di verifica effettuate da chi riceve la segnalazione e volte a verificarne la fondatezza della stessa.

Per completezza si riportano i riferimenti - Portale "My-Whistleblowing", con accesso dal link

Una volta registrati con token aziendale e ricevuta la e-mail contenente le credenziali univoche, si potrà accedere al link area riservata <https://areariservata.mygovernance.it>.

In alternativa le segnalazioni giungono all'OdV tramite un indirizzo di posta elettronica ([odv\\_ecotravel@ecoeridania.it](mailto:odv_ecotravel@ecoeridania.it)), cui è riservato l'accesso ai soli membri dell'OdV.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute, intraprende eventuali azioni ispettive ed informa del risultato le funzioni coinvolte; gli eventuali provvedimenti conseguenti il controllo sono applicati dalle relative funzioni coinvolte in conformità a quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio.

Il segnalante potrà, pertanto, far pervenire la propria segnalazione, anche verbalmente, riferendo ai soggetti destinatari della segnalazione come sopra individuati.

La Società ed i destinatari della segnalazione agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

La Società al fine di incentivare l'uso dei sistemi interni di segnalazione e di favorire la diffusione di una cultura della legalità illustra al proprio personale dipendente in maniera chiara, precisa e completa il procedimento di segnalazione interno adottato.

Possono, sempre ed infine, essere mandate segnalazioni per posta ordinaria all'Organismo di vigilanza.

## **11. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO**

### ***11.1 Informazione e formazione dei dipendenti***

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei dipendenti. Tale obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali sia quelle già presenti in azienda che quelle da inserire.

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 è differenziata in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza.

Ai fini dell'attuazione del Modello l'Alta Direzione della Società, in collaborazione con l'OdV, gestisce la formazione del personale, che sarà articolata secondo le seguenti modalità:

- personale direttivo o con funzioni di rappresentanza della Società: consegna del Modello e formazione iniziale attraverso riunioni ad hoc nel periodo immediatamente successivo all'approvazione del Modello, diffusione via e-mail o cartacea del materiale dedicato

all'argomento, con comunicazione costante e tempestiva di eventuali aggiornamenti e modifiche; informativa in sede di assunzione per i neoassunti.

- altro personale: consegna del Modello e nota informativa interna esplicativa del Modello e delle sue funzioni; informativa in sede di assunzione per i neoassunti; estensione ai dipendenti che hanno un indirizzo di posta elettronica delle informazioni via e-mail.
- l'avvenuta informazione e formazione deve risultare da un documento firmato dal dipendente attestante la presa conoscenza dell'esistenza del Modello e dei principi in esso contenuti e l'impegno a rispettarli.

### **11.2 Formazione e divulgazione del Modello**

La Società si attiva per informare tutti i Destinatari in ordine al contenuto dispositivo permanente del Modello e a darne adeguata diffusione. Il Modello viene messo a disposizione di ogni dipendente, e di ogni soggetto esterno (rappresentanti, consulenti, partner commerciali, etc). Da quel momento, ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni o dai partner commerciali in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Mentre per i dipendenti comporterà l'attivazione di un procedimento disciplinare.

I principi e i contenuti del D. Lgs. 231/2001 e del Modello sono inoltre divulgati mediante specifici corsi di formazione: il livello di informazione e formazione è stabilito sulla base di un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili" descritte nelle Parti Speciali del presente Modello.

L'OdV supporta la Società nella definizione dei fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello, definendo con la funzione aziendale competente un piano di formazione periodico.

### **11.3 Informazione ai partner**

Relativamente ai partner, **Eco Travel srl** deve garantire che venga data adeguata informativa del sistema mediante la consegna di materiale illustrativo. L'avvenuta informativa deve risultare da un documento firmato dal consulente/partner, attestante la presa conoscenza dell'esistenza del Modello e dei principi in esso contenuti e l'impegno a rispettarli.

## **12. SISTEMA DISCIPLINARE**

### **12.1 Funzione del sistema disciplinare**

La Società ha predisposto un sistema di sanzioni da applicarsi in caso di violazione delle regole introdotte dal Modello, garantendo così maggior efficacia all'attività di controllo esercitata dall'OdV con lo scopo di assicurare l'effettività del Modello stesso.

L'adozione del sistema disciplinare costituisce, ai sensi del Decreto, un requisito essenziale del Modello ai fini del beneficio dell'esimente della responsabilità della Società.

Il Sistema Disciplinare:

- è diversamente strutturato a seconda dei soggetti a cui si rivolge e soprattutto alle mansioni svolte da quest'ultimi;
- individua in maniera puntuale secondo i casi le sanzioni da applicarsi per il caso di infrazioni, violazioni, elusioni;
- prevede una procedura di accertamento per le suddette violazioni, nonché un'apposita procedura di irrogazioni per le sanzioni;
- introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

È rivolto essenzialmente a:

- tutti coloro che svolgono per la Società funzione di rappresentanza, amministrazione, o direzione;
- coloro che per le loro funzioni sono dotate di autonomia finanziaria e gestionale;
- in generale a tutti i dipendenti;



- tutti i soggetti che, pur non legati alla società da un rapporto di lavoro subordinato, sono tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura organizzativa della stessa

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali a carico dell'autore delle infrazioni. Il Sistema Sanzionatorio è reso pubblico e diffuso.

In ogni caso, secondo il consolidato orientamento della Corte Costituzionale (sent. n. 220/1995), l'esercizio del potere disciplinare deve sempre conformarsi ai principi di:

- proporzione, commisurando la sanzione irrogata all'entità dell'atto contestato;
- contraddittorio, assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato: formulata la contestazione dell'addebito, tempestiva e specifica, occorre dargli la possibilità di addurre giustificazioni a difesa del suo comportamento.

Per una maggiore descrizione delle previsioni disciplinari di cui sopra ed alle modalità di applicabilità degli stessi si rimanda al "Sistema Disciplinare" (**Allegato 02**).

### **13. I DESTINATARI**

Le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 sono rivolte a tutti coloro che agiscono nell'interesse della Società come Dipendenti, Amministratori, Dirigenti, consulenti e partners nonché collaboratori, terzi ed in generale tutti coloro che hanno a che fare, nelle attività che svolgono presso o per la Società, con attività considerate a rischio per la commissione dei reati sotto menzionati.

L'obiettivo è l'adozione di comportamenti conformi a quanto detto nel presente Modello per poter impedire il compimento dei reati contemplati nel Decreto.

Chiunque venisse a conoscenza di comportamenti che non rispettino le prescrizioni descritte nel presente documento, dovrà darne tempestiva informazione all'OdV.

**PARTE SPECIALE**

## **14. PARTE SPECIALE - REGOLE GENERALI**

**Per tutte le fattispecie di reato sotto descritte e nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione aziendale, gli Organi Sociali della Società, i dipendenti, i consulenti, i partner e le società di outsourcing, nella misura necessaria alle funzioni da loro svolte, devono in generale conoscere e rispettare:**

- lo Statuto;
- il Modello organizzativo adottato;
- la normativa italiana applicabile;
- il sistema di deleghe e procure esistente e l'organigramma;
- i principi sanciti dal Codice Etico adottato da **Eco Travel srl**;
- la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale di **Eco Travel srl** ed al sistema di controllo della gestione;
- le procedure aziendali;
- le comunicazioni organizzative;
- il sistema disciplinare;
- policy di sicurezza informatica di cui al manuale GDPR;
- ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Le Parti Speciali rappresentano un elemento costitutivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

In relazione a ciascuna tipologia di reati - contemplati dal decreto e ritenuti astrattamente ipotizzabili nel contesto aziendale nella fase propedeutica all'analisi di rischio - sono state predisposte singole Parti Speciali, ciascuna delle quali contiene specifici obblighi e previsioni di divieto di porre in essere comportamenti legati alla commissione del reato, di cui i destinatari del Modello sono tenuti a prendere atto.

I Destinatari delle parti speciali del Modello devono adeguare il loro comportamento alle prescrizioni qui elencate il cui scopo è quello di:

- fornire "principi generali" e "procedurali specifici" cui attenersi per la corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV, e ai soggetti con esso tenuti a cooperare, gli strumenti per esercitare l'attività di controllo, monitoraggio e verifica.

## 15. REATI CONTRO LA PA (ARTT. 24 E 25)

Sulla base delle attività sensibili rilevate nella fase di *risk assessment* (riportate nel relativo paragrafo del presente capitolo) i reati di seguito riportati sono stati ritenuti **potenzialmente configurabili** (nell'interesse o a vantaggio della società) nella Società:

### Art. 24:

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.316-ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).
- Frode nelle pubbliche forniture (356 c.p.)

### Art. 25:

- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- Traffico di influenze illecite (346-bis c.p.);
- Peculato (314, comma I, c.p.)
- Peculato mediante il profitto dell'errore altrui (316 c.p.)
- Abuso d'ufficio (323c.p.)
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);

Si precisa che le fattispecie considerate rilevano se commesse anche a livello "transnazionale" ai sensi dell'art. 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146.

Sul punto la definizione di "reati transnazionali" contenuta nell'art. 3 della Legge 146/2006, fatto salvo che non rilevino ai fini del D. Lgs. 231/2001 quelli solo "occasionalmente transnazionali"<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> (Definizione di reato transnazionale)

1. Ai fini della presente legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

a) sia commesso in più di uno Stato;

b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;

### **15.1 Altri reati dei privati contro la Pubblica Amministrazione.**

Il D. Lgs. 231/01 non prevede tra i reati presupposto i reati di

- astensione dagli incanti (art. 354 c.p.);
- inadempimento dei contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.);
- frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.).

Tali reati, tuttavia, secondo la giurisprudenza della Suprema Corte, possono concorrere tanto con la corruzione (Reato contro la Pubblica Amministrazione), quanto con l'illecita concorrenza con violenza e minaccia (Reato contro l'Industria ed il Commercio) che invece appartengono ai reati presupposto del D. Lgs. 231/01.

Non solo: il nuovo Codice degli Appalti di cui al D. Lgs. 50/2016 ha introdotto delle precise correlazioni tra i Reati dei privati contro la Pubblica Amministrazione, il Modello 231/01 ed i *rating* d'impresa e di legalità, ivi disciplinati.

In particolare, l'art. 80 co 1 lett. b) del Codice Appalti annovera tra le cause ostative per la partecipazione agli appalti, oltre ai reati di corruzione anche tra privati, l'aver riportato condanna irrevocabile (anche nelle forme del decreto penale di condanna e del patteggiamento) per i reati di turbata libertà degli incanti, turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, astensione dagli incanti. Il medesimo articolo, al comma 7, prevede la possibilità per l'operatore economico, che abbia riportato una condanna non superiore ai 18 mesi, di provare il risarcimento del danno e di avere adottato <<provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti>>. Come rilevato da più parti, ancorché non menzionato, il riferimento potrebbe essere inteso al Modello Organizzativo 231/01.

L'art. 83 co 10 del Codice Appalti disciplina, quale criterio di qualificazione delle imprese per la partecipazione alle gare di appalto, il *rating* d'impresa istituito presso l'ANAC. L'ANAC ha dato attuazione alla citata norma nel documento di consultazione "*Criteri reputazionali per la qualificazione delle imprese*" emesso il 10 giugno 2016 ed ha specificato che ai fini dell'attribuzione del *rating* d'impresa concorrono una serie di elementi, tra i quali figurano gli adempimenti *ex lege* n. 231/01 di cui viene evidenziato il carattere virtuoso per le imprese. L'adozione del Modello 231 è infine rilevante anche per il conseguimento del *rating* di legalità, rilasciato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai sensi dell'art. 5-ter del D.L. 1/2012, che rappresenta un altro elemento necessario per il conseguimento del *rating* d'impresa.

Ragioni di scrupolo inducono quindi a tenere in considerazione anche i Reati dei privati contro la Pubblica Amministrazione nel Modello Organizzativo di **Eco Travel srl**.

In particolare, la mappatura dei Reati dei privati contro la Pubblica Amministrazione, oltre ad essere indirettamente richiamata dal comma 7 dell'art. 80 Codice Appalti, costituisce sicuramente un elemento virtuoso per la partecipazione agli appalti, poiché consente una più approfondita valutazione delle offerte da parte delle Stazioni Appaltanti.

Si è deciso dunque di mappare nel presente Modello e di ritenere **potenzialmente configurabili** anche i reati che possono essere commessi ai danni della concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche o dopo l'eventuale aggiudicazione delle stesse ovvero ai danni delle Stazioni Appaltanti:

- astensione dagli incanti (art. 354 c.p.);
- inadempimento dei contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.);
- frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.).

---

c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;  
d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

## **15.2 Definizione di PA, pubblici ufficiali e di soggetti incaricati di un pubblico servizio**

Agli effetti della legge penale è “Ente della Pubblica Amministrazione” l’organizzazione giuridica che curi interessi pubblici svolgendo attività tipiche quali quelle legislativa, giurisdizionale o amministrativa trovando la propria regolamentazione giuridica in norme di diritto pubblico e in atti autoritativi.

I soggetti principali che operano nella Pubblica Amministrazione sono i “**Pubblici Ufficiali**” e gli “**Incaricati di Pubblico Servizio**”.

Ai sensi dell’art. 357, I comma, c.p., è pubblico ufficiale colui il quale eserciti “*una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*” laddove per “funzione amministrativa” si intende quella “*disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*”.

Giova in questo senso evidenziare come, quindi, la qualificazione del soggetto sia funzionale e direttamente collegata all’attività prestata in senso alla Pubblica amministrazione.

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

A titolo di elencazione non esaustiva possono considerarsi Pubblica amministrazione, dunque, enti e soggetti pubblici (comuni, provincia, regione, stato, ministeri, ASL, Ospedali etc.) talora anche aventi statuto giuridico di natura privatistica (organismi di diritto pubblico, concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. miste), e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione amministrativa nell’interesse della collettività e quindi nell’interesse pubblico, alla luce del principio di sussidiarietà quali:

- Ministeri;
- Camera e Senato;
- Dipartimento Politiche Comunitarie;
- Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
- Autorità per l’Energia Elettrica ed il Gas;
- Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
- Banca d’Italia;
- Consob;
- Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- Agenzia delle Entrate;
- Regioni;
- Province;
- Comuni;
- Comunità montane, e loro consorzi e associazioni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
- Istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
- tutti gli enti aventi personalità giuridica pubblica, dotati di autonomia organizzativa, gestionale, tecnica, amministrativa, patrimoniale e contabile nonché centri di imputazione di autonomia imprenditoriale, quali:
  - ASL
  - Stazioni Appaltanti in generale
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali:
  - INPS
  - CNR

- INAIL
- INPDAP
- ISTAT
- 44ENASARCO
- Enti e Monopoli di Stato
- RAI

### **15.3 Le aree sensibili.**

Si considerano specificamente - in reazione ai reati qui considerati - le seguenti aree di rischio fermo restando che "sensibili", e dunque a rischio reato, sono quelle aree dell'attività aziendale in cui si possa instaurare un rapporto tra esponenti aziendali e organizzazioni pubbliche, uffici pubblici, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio.

Tale contatto può avvenire nell'ambito dei seguenti "Processi Sensibili", tutti in astratto ricomprendibili, direttamente o indirettamente, nelle attività di **Eco Travel srl** o delle altre Società "del gruppo":

1. *negoiazione/stipula/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di gare e/o nell'ambito di procedure negoziate;*
2. *acquisizione e gestione di erogazioni, contributi, finanziamenti concessi da soggetti pubblici italiani o comunitari;*
3. *gestione dei rapporti con gli enti pubblici, anche con riguardo agli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali, ambientali e in materia di salute e sicurezza sul lavoro;*
4. *gestione dei controlli e delle verifiche ispettive;*
5. *gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con i pubblici ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio nell'ambito dei contenziosi civili, penali, del lavoro, amministrativo tributario e fiscale;*
6. *organizzazione e/o partecipazione ad eventi ed altre attività con finalità promozionali in cui siano coinvolti Pubblici Funzionari o Pubbliche amministrazioni;*
7. *selezione e assunzione delle risorse umane, corresponsione delle retribuzioni e degli incentivi;*
8. *gestione di rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza;*
9. *gestione di sponsorizzazioni, eventi e liberalità;*
10. *gestione dei processi di acquisto e di vendita*
11. *gestione dei collegamenti telematici e della trasmissione di dati su supporti informatici alla Pubblica Amministrazione, ad enti pubblici o Autorità;*
12. *richieste di provvedimenti amministrativi, di autorizzazioni, licenze e concessioni;*
13. *selezione e gestione dei rapporti con i fornitori e professionisti.*

A scopo esemplificativo, e non esaustivo, si indicano quelle che nell'ambito dei processi evidenziati sono ritenute attività da vigilare:

- *partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da enti pubblici italiani o stranieri per l'assegnazione di commesse (di appalto, di fornitura o di servizi), di concessioni, di partnership, di asset (complessi e partecipazioni, ecc.) o altre operazioni similari. Rientrano nell'area a rischio, in caso di aggiudicazione, anche: i) l'espletamento della commessa; ii) i rapporti con eventuali subappaltatori e iii) le attività di collaudo;*
- *partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti agevolati da parte di organismi pubblici italiani o comunitari ed il loro concreto impiego;*
- *espletamento di procedure per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, anche all'estero, da parte della P.A. (ad es. licenze edilizie, autorizzazioni per la costruzione di nuove linee, autorizzazioni per attraversamenti autostradali, ecc.);*
- *intrattenimento, anche all'estero, di rapporti con esponenti della P.A.;*
- *partecipazione alle procedure e processi in associazione con un Partner (es.: joint venture, anche in forma di ATI, consorzi, ecc.).*

#### **15.4 Casistica esemplificativa**

*\* la gestione delle richieste di acquisto/degli acquisti di beni e servizi, potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla commissione del reato di corruzione o induzione indebita a dare o promettere utilità (in qualità di "concusso mediante induzione"):*

- nella selezione di un fornitore/professionista gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi;
- nell'accettazione di offerte a condizioni di acquisto del bene/servizio ingiustificatamente favorevoli a fornitori graditi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o assimilabili al fine di ottenere indebiti vantaggi;
- nell'accettazione di offerte a fronte di prestazioni/beni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto al fine di creare una riserva finanziaria in capo alla Società, da utilizzare a fini corruttivi;

*\* la gestione delle autorizzazioni all'acquisto di beni e servizi potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla commissione del reato di corruzione o induzione indebita a dare o promettere utilità (in qualità di "concusso mediante induzione") nel caso in cui, ad esempio:*

- fosse autorizzata la spesa con un fornitore/professionista gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi;
- fosse autorizzata la spesa a condizioni di acquisto del bene/servizio ingiustificatamente favorevoli a fornitori graditi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o assimilabili al fine di ottenere indebiti vantaggi;
- fosse autorizzata la spesa a fronte di prestazioni/beni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto al fine di creare una riserva finanziaria in capo alla Società, da utilizzare a fini corruttivi;

*\* l'attività di selezione del fornitore, potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla commissione del reato di corruzione o induzione indebita a dare o promettere utilità (in qualità di "concusso mediante induzione") nel caso in cui, ad esempio:*

- fosse selezionato un fornitore/professionista gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi;
- fossero accettate/firmate offerte a condizioni di acquisto del bene/servizio ingiustificatamente favorevoli a fornitori graditi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o assimilabili al fine di ottenere indebiti vantaggi;
- fossero accettate/firmate offerte a fronte di prestazioni/beni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto al fine di creare una riserva finanziaria in capo alla Società, da utilizzare a fini corruttivi;

*\* la gestione del pagamento delle fatture per l'acquisto di beni e servizi, potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla commissione del reato di corruzione o induzione indebita a dare o promettere utilità (in qualità di "concusso mediante induzione") nel caso in cui, ad esempio:*

- fosse autorizzato il pagamento a fronte di prestazioni/beni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto al fine di creare una riserva finanziaria in capo alla Società, da utilizzare a fini corruttivi;

*\* la gestione del pagamento delle fatture per acquisto di beni e servizi, potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla commissione del reato di istigazione / corruzione tra privati nel caso in cui, ad esempio:*

- fosse autorizzato un pagamento a fronte di prestazioni/beni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto al fine di creare una riserva finanziaria in capo alla Società, da utilizzare a fini corruttivi;

*\* le attività di registrazione e pagamento delle fatture per l'acquisto di beni e servizi, potrebbero presentarsi profili di rischio strumentali alla commissione del reato di corruzione o induzione indebita a dare o promettere utilità (in qualità di "concusso mediante induzione") nel caso in cui, ad esempio:*

- fosse registrato ed effettuato il pagamento a fronte di prestazioni/beni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto al fine di creare una riserva finanziaria in capo alla Società, da utilizzare a fini corruttivi;



*\* la gestione degli acquisti di servizi nell'ambito di operazioni straordinarie (due diligence) potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla commissione del reato di corruzione o induzione indebita a dare o promettere utilità (in qualità di "concusso mediante induzione") nel caso in cui, ad esempio:*

- fosse selezionato un fornitore/professionista gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi;
- fossero accettate/firmate offerte a condizioni di acquisto del bene/servizio ingiustificatamente favorevoli a fornitori graditi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o assimilabili al fine di ottenere indebiti vantaggi;
- fossero accettate/firmate offerte a fonte di prestazioni/beni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto al fine di creare una riserva finanziaria in capo alla Società, da utilizzare a fini corruttivi;

*\* l'attività di gestione del precontenzioso e contenzioso, potrebbe presentare i profili di rischio legati alla fattispecie di reato di:*

- corruzione in atti giudiziari (sia direttamente che per il tramite di consulenti legali) in occasione dei rapporti con l'Autorità Amministrativa e Giudiziaria, relativamente alla gestione di contenzioso con qualunque soggetto terzo, al fine di favorire la Società nel processo pur in assenza dei presupposti;
- corruzione o induzione indebita a dare o promettere utilità (in qualità di "concusso mediante induzione") in occasione della gestione di eventuali accordi transattivi con la controparte Pubblica Amministrazione, attraverso accordi o rinunce e concessioni, al fine di favorire la Società in una controversia pendente pur in assenza dei presupposti;

*\* l'attività di predisposizione e sottoscrizione dei contratti con il personale, potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla commissione, anche a titolo di concorso, dei reati di corruzione, propria o impropria, o induzione indebita a dare o promettere utilità (in qualità di "concusso mediante induzione"), nel caso in cui, ad esempio:*

- venga stabilita per un soggetto una retribuzione (o un bonus o benefit) non in linea con le politiche della Società e con quelle di mercato al fine di creare una disponibilità o di utilizzare un'utilità a fini corruttivi ovvero in caso di assunzione di soggetto suggerito da funzionario pubblico;

*\* le attività legate all'elaborazione degli stipendi, potrebbero presentarsi profili di rischio strumentali alla commissione del reato di corruzione o induzione indebita a dare o promettere utilità (in qualità di "concusso mediante induzione"),*

- in quanto una gestione poco trasparente o non corretta di tali somme potrebbe portare alla costituzione di "disponibilità" in capo al dipendente, funzionali alla realizzazione di condotte illecite tra cui, tipicamente, quelle corruttive;

*\* le attività legate alla predisposizione, controllo e invio di dati relativi alla chiusura contabile (Stanzamenti mensilità aggiuntive, ferie, TFR, Fondi rischi - contenziosi personale) potrebbero presentare profili di rischio strumentali alla commissione del reato di corruzione o induzione indebita a dare o promettere utilità,*

- (in qualità di "concusso mediante induzione"), in quanto una gestione poco trasparente o non corretta di tali somme potrebbe portare alla costituzione di "disponibilità" in capo al dipendente, funzionali alla realizzazione di condotte illecite tra cui, tipicamente, quelle corruttive;

*\* l'attività di gestione dei contenziosi con il personale, potrebbe presentare profili di rischio legati alle fattispecie di reato di corruzione in atti giudiziari, ad esempio:*

- tramite consulenti legali, in occasione dei rapporti con l'autorità amministrativa e giudiziaria al fine di ottenere un esito favorevole per la Società del processo legale in corso pur in assenza dei presupposti;

*\* l'attività di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro potrebbe presentare profili di rischio relativi alla commissione dei reati di corruzione di funzionari pubblici o induzione indebita a dare o promettere utilità,*

- in occasione di visite ispettive ed accertamenti da questi condotti per verificare il rispetto degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008, al fine di evitare/attenuare l'irrogazione di sanzioni a seguito di carenze/inadempimenti riscontrati;

*\* la possibilità di richiedere consulenze esterne, sebbene nel limite del budget di spesa assegnato, potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla commissione del reato di corruzione o induzione indebita a dare o promettere utilità (in qualità di "concusso mediante induzione") nel caso in cui, ad esempio:*

- fosse selezionato un fornitore/professionista gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi;
- fossero accettate/firmate offerte a condizioni di acquisto servizio ingiustificatamente favorevoli a fornitori graditi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o assimilabili al fine di ottenere indebiti vantaggi;
- fossero accettate/firmate offerte a fronte di prestazioni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto al fine di creare una riserva finanziaria in capo alla Società, da utilizzare a fini corruttivi;

*\* la gestione degli acquisti di beni e delle consulenze e prestazioni professionali nella gestione delle attività di relazioni pubbliche, potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla commissione del reato di corruzione o induzione indebita a dare o promettere utilità (in qualità di "concusso mediante induzione") nel caso in cui, ad esempio:*

- fosse selezionato un fornitore/professionista gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi;
- fossero accettate/firmate offerte a condizioni di acquisto del bene/servizio ingiustificatamente favorevoli a fornitori graditi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o assimilabili al fine di ottenere indebiti vantaggi;
- fossero accettate/firmate offerte a fronte di prestazioni/beni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto al fine di creare una riserva finanziaria in capo alla Società, da utilizzare a fini corruttivi;

*\* le attività di gestione dei pagamenti delle fatture ai fornitori, le stesse potrebbero rappresentare l'occasione per la realizzazione del reato di corruzione o induzione indebita a dare o promettere utilità (in qualità di "concusso mediante induzione"),*

- in quanto una gestione impropria degli stessi potrebbe rappresentare l'occasione per la creazione di disponibilità liquide, ad esempio attraverso la fatturazione e il pagamento a fronte di fornitura di beni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto, da utilizzare a fini corruttivi;

*\* una gestione poco trasparente dei processi relativi all'acquisizione di nuova clientela attraverso attività promozionali (omaggi, regalie e liberalità varie) potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui commettere il reato di corruzione o induzione indebita a dare o promettere utilità (in qualità di "concusso mediante induzione"),*

- ad esempio, attraverso il riconoscimento/ concessione di indebiti vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione (o collegati alla stessa), al fine di ottenere un indebito vantaggio in capo alla Società;

*\* la gestione degli acquisti delle consulenze e prestazioni professionali nella gestione delle attività di formazione, potrebbe presentare profili di rischio strumentali alla commissione del reato di corruzione o induzione indebita a dare o promettere utilità (in qualità di "concusso mediante induzione") nel caso in cui, ad esempio:*

- fosse selezionato un fornitore/professionista gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi;
- fossero accettate/firmate offerte a condizioni di acquisto del bene/servizio ingiustificatamente favorevoli a fornitori graditi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o assimilabili al fine di ottenere indebiti vantaggi;
- fossero accettate/firmate offerte a fronte di prestazioni/beni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto al fine di creare una riserva finanziaria in capo alla Società, da utilizzare a fini corruttivi;

\* la gestione degli acquisti di beni e delle consulenze e prestazioni professionali nella gestione delle attività di marketing, potrebbero presentare profili di rischio strumentali alla commissione del reato di corruzione o induzione indebita a dare o promettere utilità (in qualità di "concusso mediante induzione") nel caso in cui, ad esempio:

- fosse selezionato un fornitore/professionista gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi;
- fossero accettate/firmate offerte a condizioni di acquisto del bene/servizio ingiustificatamente favorevoli a fornitori graditi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o assimilabili al fine di ottenere indebiti vantaggi;
- fossero accettate/firmate offerte a fonte di prestazioni/beni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto al fine di creare una riserva finanziaria in capo alla Società, da utilizzare a fini corruttivi;

\* la gestione dei rapporti con rappresentanti dell'amministrazione finanziaria in materia fiscale e con la G.d.F., anche in occasione di visite ispettive, potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla commissione, del reato di corruzione (propria/impropria) o induzione indebita a dare o promettere utilità (in qualità di "concusso mediante induzione") ad esempio:

- attraverso l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità indebita, ad un Funzionario Pubblico nell'ambito di una visita ispettiva, al fine di indurre lo stesso ad ignorare eventuali inadempimenti di legge oppure ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi.

### **15.5 Sistema di controllo**

È fatto espresso divieto a carico degli Organi Sociali della Società, dei dipendenti, dei consulenti, dei partner e delle società di outsourcing di attuare, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dal D. Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali.

**Sono in particolare da ritenersi quali "destinatari interni" della presente Parte Speciali gli apicali di cui all'elenco che segue nonché i loro "sottoposti" diretti, i direttori di funzione e direttori di divisione:**

- il CDA
- l'Amministratore delegato (AD)
- il Chief Financial Officer (CFO) (figura individuate a livello di Gruppo)
- il Direttore Tecnico (DT)
- il Direttore Commerciale del settore Hospital (figura individuate a livello di Gruppo)
- il Responsabile commerciale del settore Industry
- il Responsabile del Settore Finanza e Tesoreria, Bilancio consolidato e Controllo di gestione (figura individuate a livello di Gruppo)
- il Direttore del Settore Pianificazione e Sviluppo delle infrastrutture (figura individuate a livello di Gruppo)
- il Direttore delle risorse umane (HRM) (figura individuate a livello di Gruppo)
- il Responsabile delle Relazioni Istituzionali (figura individuate a livello di Gruppo)
- il Responsabile della Comunicazione (figura individuate a livello di Gruppo)
- Il Responsabile del Settore facility (figura individuate a livello di Gruppo)
- l'IT Manager (ITM) (figura individuate a livello di Gruppo)
- il Chief Compliance Officer (CCO) (figura individuate a livello di Gruppo)
- il Data Protection Officer (DPO)
- l'Organismo di Vigilanza (ODV)
- il Collegio Sindacale
- il Sindaco Revisore

È sempre **espressamente vietato** a tutti i Destinatari:

1. realizzare condotte che integrino le fattispecie di reato contemplate negli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01;
2. realizzare condotte che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;
3. dar corso a conflitti di interessi tra gli ambiti aziendali e la P.A. (estensivamente considerata) tali da determinare il rischio di verifica delle fattispecie di reato contemplate negli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01;
4. compiere azioni o tentare comportamenti che possano, anche solo, essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, o che possano portare privilegio per sé e/o altri;
5. assicurare favori di qualsiasi genere a soggetti incaricati di svolgere un pubblico servizio anche per interposta persona, tali da influenzare il libero svolgimento della loro attività;
6. attuare azioni o comportamenti corruttivi diretti a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti o a conseguire la formulazione di bandi di gara per sé favorevoli
7. sottoscrivere accordi con i concorrenti che possano influenzare negativamente il regime della concorrenza e delle gare di appalto;
8. concludere accordi, intese, scambiare informazioni o comunicazioni con i concorrenti aventi ad oggetto i prezzi, le politiche di prezzo, gli sconti, le condizioni di vendita, i costi del servizio;
9. attuare comportamenti minacciosi o collusivi nei confronti dei concorrenti che possano allontanare o impedire ai concorrenti di partecipare alle gare pubbliche e comunque alterare il corretto svolgimento delle stesse;
10. promettere denaro o altre utilità ai concorrenti affinché non partecipino alle gare pubbliche;
11. effettuare spese di rappresentanza arbitrarie che prescindono dagli obiettivi della Società;
12. esibire documenti, o divulgare informazioni riservate;
13. ammettere, per collaboratori esterni, compensi che non siano correlati al tipo di incarico da loro svolto su base contrattuale;
14. danneggiare il funzionamento di reti informatiche, o di dati contenuti all'interno al fine di ottenere un ingiusto vantaggio;
15. offrire dono o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali. In particolare, non devono essere offerti ai rappresentanti della PA, o a loro familiari, qualsivoglia regalo, dono o gratuita prestazione che possa apparire connessa con il rapporto di lavoro con il Gruppo o mirata ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsivoglia vantaggio per il Gruppo. Gli eventuali omaggi consentiti devono sempre essere di esiguo valore oppure devono essere qualificati come sponsorizzazioni e devono essere gestiti secondo la procedura. In tutti i casi i regali offerti devono essere documentati in modo adeguato a consentire le verifiche da parte dell'OdV. Le liberalità di carattere benefico o culturale devono restare nei limiti permessi dalle disposizioni legali e il tutto deve essere documentato per permettere all'OdV di effettuare i relativi controlli;
16. accordare vantaggi di qualsiasi natura, come promesse di assunzione, in favore di rappresentanti della PA o eventuali parenti che possano determinare le stesse conseguenze del punto precedente;
17. eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore di soggetti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
18. esibire documenti che contengano informazioni mendaci o false;
19. far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano configurare conflitti d'interesse o per facilitare l'acquisizione di indebiti vantaggi;
20. tenere una condotta ingannevole che possa indurre la PA in errore;

In particolare:

- a. non è consentito aderire a qualunque titolo a sollecitazioni o pretese economiche da parte di P.U. o I.P.S. - ovvero di altri soggetti direttamente o indirettamente ad essi collegabili effettuare – né tanto meno nei confronti dei medesimi soggetti dar luogo a promesse o dazioni di denaro in via autonoma; è parimenti vietato farsi parte attiva e sollecitare le medesime condotte nei già menzionati soggetti.
- b. Non è consentito in alcun modo, direttamente o indirettamente, percepire "*denaro o altra utilità*" da terzi soggetti con lo scopo di attivarsi per interferire ovvero influenzare decisioni collegabili ad autorizzazioni, licenze, permessi (etc.) presso Pubbliche Amministrazioni, P.U., Pubblici Funzionari, I.P.S. o persone ad essi direttamente o indirettamente riferibili.

- c. Non è consentito a qualunque titolo ai Destinatari accordare direttamente o indirettamente a soggetti che intrattengano rapporti economici con la società, ovvero rivestano Pubbliche funzioni, né con persone ad essi riferibili, vantaggi economici e no, di qualsiasi natura, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali in materia e dal Codice Etico. In particolare, è fatto divieto di distribuire e/o ricevere omaggi e regali ovvero accordare vantaggi (es. sponsorizzazioni, benefit, premi ...) a chicchessia che possa in qualche modo influire sulle decisioni di P.U., I.P.S. o Pubblici funzionari; è vietata, altresì, qualsiasi elargizione ai medesimi soggetti, o a persone ad essi collegate direttamente e/o indirettamente, italiani o esteri (eventualmente anche in Paesi ove l'elargizione di doni rappresenti una prassi diffusa e/o accettata e/o tollerata e/o sollecitata), o a loro familiari, che possa in qualsiasi modo influenzare la trasparenza del processo decisionale per assicurare un qualsiasi vantaggio alla società. Il valore dei doni eventualmente consegnati deve corrispondere alle previsioni delle relative procedure aziendali connotandosi sempre come "modico" ed "esiguo". Le dazioni eventualmente effettuate in accordo con le procedure aziendali in tema devono essere documentabili e documentate.
- d. Non è consentito, in sede di selezione del personale e di costituzione del rapporto di lavoro, a qualunque titolo, procedere, o promettere di procedere all'assunzione, fuori da criteri oggettivi ispirati alla sola valutazione della competenza e professionalità dei candidati, e secondo le relative procedure di *onboarding*. Sono da evitare in via assoluta in sede di selezione ed assunzione, ed in generale nella gestione del rapporto di lavoro, favoritismi, nepotismi o forme clientelari idonee a determinare, nei confronti di un P.U., di un I.P.S. ovvero di un Pubblico funzionario, o di soggetti ad essi riconducibili, le stesse conseguenze previste al precedente punto c).
- e. È vietato corrispondere a Consulenti e Partner che gestiscano situazioni e rapporti in cui siano coinvolti P.U. e I.P.S., ovvero persone ad essi riferibili, somme di denaro non giustificabili quanto agli importi in relazione all'attività professionale dagli stessi svolta per come al tipo di incarico conferito e da svolgere. Le dazioni di denaro devono essere documentabili e documentate.
- f. Quanto al punto che precede si applica anche nei confronti di Fornitori ovvero di altri soggetti con cui a qualunque titolo intercorrano rapporti professionali e/o economici ovvero con soggetti che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- g. Non è consentito mentire a P.U., I.P.S., Pubblici Funzionari, circa fatti o circostanze rilevanti al fine di ottenere erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati né destinare le somme ricevute a scopi diversi da quelli cui erano originariamente destinate.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- i rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo trasparente;
- in relazione alle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione (es. Guardia di Finanza) devono essere redatti e conservati gli appositi verbali concernenti il relativo procedimento;
- gli incarichi conferiti ai Consulenti devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
- i contratti stipulati con i Fornitori e i Partner, devono essere redatti per iscritto con l'indicazione del compenso pattuito e delle condizioni economiche;
- i contratti di cui al punto che precede - e finalizzati al compimento di attività ove, a qualunque titolo, siano interessati nel processo decisionale o semplicemente controparti P.U., I.P.S., Pubblici funzionari o persone ad essi riconducibili - devono escludere espressamente che nello svolgimento delle attività medesime siano effettuate donazioni o regali o atti di liberalità che superino il modico valore o che possano a qualunque titolo indurre trattamenti di favore a vantaggio della società;
- nessun tipo di pagamento può esser effettuato in contanti o in natura, con eccezione delle procedure di piccola cassa;
- gli atti redatti in procedure per l'ottenimento di contributi o finanziamenti devono riportare attestazioni vere; le domande, così come ogni allegazione, devono essere documentate, archiviate e rendicontate quanto ai contributi ottenuti;

In relazione ai procedimenti penali ove siano a qualunque titolo coinvolti i Destinatari della presente parte speciale, essi dovranno assumere sempre un comportamento leale e collaborativo con l'Autorità procedente astenendosi dal minacciare, ovvero dare o di promettere denaro o altre forme di utilità, terzi per condizionare l'esito del giudizio.

## **15.6 Protocolli specifici**

### **1) *Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/convenzioni nell'ambito di gare e/o nell'ambito di procedure negoziate.***

- Il CDA deve garantire il costante aggiornamento e la massima sensibilizzazione del personale e dei terzi incaricati sui contenuti del Modello e sulla normativa di riferimento per la partecipazione alle gare e alle procedure negoziate;
- devono essere formalmente delegati dal CDA i soggetti che intrattengano a qualsiasi titolo rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede di gare e procedure negoziate;
- la fase di negoziazione e rinnovo dei contratti/convenzioni, o di atti aggiuntivi o modificativi, deve essere tracciabile e tracciata mediante reportistica e puntuale archiviazione delle comunicazioni intercorse;
- il CDA deve denunciare conflitti di interesse, in essere o potenziali, con membri dell'Amministrazione interessata e con altre imprese eventualmente concorrenti alle medesime procedure;
- tutta la documentazione di gara, o relativa a procedure concordate e negoziate, è regolarmente archiviata e messa a disposizione dell'OdV;
- devono sempre e solo essere mantenuti contatti formali tra i soggetti aziendali specificamente autorizzati e i pubblici funzionari naturalmente titolari delle funzioni interessate;
- i rapporti di natura commerciale con Enti pubblici Esteri sono gestiti nel rispetto della legge italiana, della legge dello Stato interessato e del Codice Etico.

### **2) *Acquisizione e gestione di erogazioni, contributi o finanziamenti concessi da soggetti pubblici italiani o comunitari***

- Nelle attività propedeutiche alla presentazione della domanda deve essere formalmente valutato il possesso dei requisiti richiesti per la presentazione della domanda medesima;
- nella formulazione e trasmissione delle richieste deve essere garantita la massima, accuratezza, completezza e veridicità delle dichiarazioni, della auto-certificazioni, dei documenti e delle informazioni fornite;
- le informazioni e le dichiarazioni trasmesse ai fini dell'ottenimento di un contributo o finanziamento pubblico devono essere supportate da documentazione coerente con quanto dichiarato e, in questo senso deve essere prevista una verifica preventiva;
- la documentazione prodotta per la richiesta di finanziamento è sottoscritta dal soggetto che, in ragione del sistema delle deleghe eventualmente in vigore, disponga dei relativi poteri di firma ed è sempre deliberata dal CDA;
- in relazione alla documentazione prodotta, e successiva, deve garantirsi la corretta archiviazione allo scopo di poter dimostrare come i fondi ricevuti siano stati utilizzati e destinati all'attività o al progetto per il quale sono stati richiesti;
- nel predisporre la documentazione relativa alla rendicontazione dei dati e dei costi consuntivati si deve garantire che tutte le spese adeguatamente documentate, garantendo la tracciabilità e la possibilità di ricostruirne il flusso;
- devono essere archiviate anche le comunicazioni inviate e ricevute dai soggetti pubblici, la documentazione inerente alla gestione del progetto finanziato, il rendiconto, nonché tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute.

### **3) *Gestione dei rapporti con gli enti pubblici, anche con riguardo alla gestione degli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali, ambientali e in materia di salute e sicurezza sul lavoro***

- Il CDA deve espressamente individuare, in via generale o anche per singoli incumbenti, i soggetti autorizzati a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- la documentazione relativa a pratiche amministrative che preveda l'invio a Pubbliche Amministrazioni deve essere sottoscritta solo da soggetti autorizzati e che abbiano idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- in occasione della trasmissione di domande, istanze o altra documentazione rilevante il CDA, o un soggetto da esso autorizzato e delegato, verifica la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale, prima dell'invio della stessa all'Ente Pubblico interessato;
- la documentazione prodotta, inviata e ricevuta in relazione ad una attività svolta con una Pubblica Amministrazione viene archiviata e conservata in modo da ricostruire i rapporti intercorsi tra i Pubblici funzionari e la Società.

#### **4) Gestione dei controlli e delle verifiche ispettive**

- in occasione di ispezioni o controlli i rapporti con i P.U. e/o gli I.P.S. o in generale con i Pubblici funzionari intervenuti sono intrattenuti solo da personale formalmente delegato a tali adempimenti da parte dal CDA;
- di ogni operazione si deve conservare evidenza formale ed in particolare:
  - a) il processo verbale rilasciato dai funzionari pubblici e controfirmato, ove possibile, dal soggetto aziendale delegato;
  - b) in assenza di processo verbale deve essere redatta una relazione interna in cui sono annotate le informazioni, i dati e i documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati all'Autorità;
- il verbale rilasciato dai funzionali pubblici o la relazione interna devono essere archiviati;
- alle ispezioni, ai controlli o ai sopralluoghi devono presenziare almeno due soggetti dotati di idonei poteri.

#### **5) Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con i pubblici ufficiali e con gli incaricati di pubblico servizio nell'ambito dei contenziosi civili, penali, del lavoro, amministrativo tributario e fiscale**

- Il CDA nomina ed incarica i legali e verifica per il tramite della Amministrazione la congruenza dell'impegno di spesa con l'attività svolta o da svolgere con riguardo alla fase di precontenzioso, conferimento dell'incarico, gestione della pratica, prestazione, fatturazione;
- la formalizzazione dell'incarico ai consulenti legali esterni è garantita attraverso una lettera d'incarico o un contratto;
- deve essere effettuata una rendicontazione ed un monitoraggio sui compensi e sulle spese dei legali incaricati;
- solo i legali nominati, e nell'esercizio del loro mandato professionale, possono intrattenere rapporti con persone indagate o imputate. Nessuno deve influenzare in alcun modo, od avere contatti indebiti, con soggetti che debbano rendere dichiarazioni o testimonianza all'Autorità giudiziaria.

#### **6) Organizzazione e/o partecipazione ad eventi ed altre attività con finalità promozionali in cui siano coinvolti Pubblici Funzionari o Pubbliche amministrazioni**

- In relazione a incontri, di cui si valuti la delicatezza sia per gli oggetti trattati sia per l'influenza sulle attività societarie, con esponenti della P.A. si prevede la presenza contemporanea di almeno due rappresentanti della Società; i medesimi incontri dovranno essere adeguatamente documentati attraverso la redazione di un verbale, anche riassuntivo o sintetico, che sarà opportunamente archiviato a cura dell'amministrazione al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

#### **7) Selezione e assunzione delle risorse umane, corresponsione delle retribuzioni e degli incentivi**

- Le richieste di assunzione sono debitamente tracciate ed archiviate;
- il CDA, per il tramite della Amministrazione, raccoglie le candidature richiedendo ai candidati appositi CV;
- le selezioni devono essere effettuate secondo criteri meritocratici, di effettiva competenza e conoscenza delle mansioni;
- il candidato è richiesto di dichiarare situazioni di possibile conflitto di interesse, in ragione delle attività svolte dalla Società, in relazione a possibili conflitti, o anche solo inopportunità, rispetto a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o a Pubbliche amministrazioni;
- devono essere valutati eventuali conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
- devono essere valutate eventuali situazioni pregiudizievoli, rispetto all'esistenza di provvedimenti penali a carico del candidato, o di eventuali precedenti giudiziari;
- deve essere valutata una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire;
- le retribuzioni sono corrisposte in relazione ai livelli previsti dai CCNL e le deroghe ad essi sono deliberate dal CDA e ne viene data notizia in un apposito report all'OdV;
- nell'applicazione di eventuali sanzioni sono rispettate le norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile;
- la documentazione delle varie fasi del processo di selezione dei neoassunti è tracciata ed archiviata;



- all'atto delle assunzioni va fornita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società, anche relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice, come previsto sul punto nella Parte generale del Modello;
- sono definite le modalità di proroga del rapporto lavorativo e/o variazioni contrattuali al fine di garantire la tracciabilità del processo valutativo;
- la corresponsione degli incentivi e/o dei bonus deve essere effettuata a fronte di attività effettivamente svolte e documentalmente riscontrate e secondo criteri di determinazione oggettivi, realistici, definiti, formalizzati e condivisi;
- devono essere definiti chiari livelli di autorizzazione.

#### **8) Gestione di rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza**

- Tutte le spese relative a trasferte/rappresentanza devono essere e preventivamente approvate dal CDA ovvero da soggetto da esso formalmente delegato;
- le spese di trasferta sostenute devono essere rendicontate analiticamente e controllate dall'Amministrazione prima della liquidazione del rimborso.

#### **9) Gestione di sponsorizzazioni, eventi e liberalità**

##### *Sponsorizzazioni:*

- Il CDA definisce le categorie dei possibili beneficiari di sponsorizzazioni, indica i limiti di valore delle medesime e approva limiti di budget;
- il CDA, nel considerare possibili sponsorizzazioni, valuta il progetto proposto in termini di visibilità, ritorno di immagine e di costo;
- a garanzia della tracciabilità del processo deve essere prevista la formalizzazione della sponsorizzazione mediante la stipula di un contratto approvato e sottoscritto dal CDA;
- lo svolgimento dell'attività deve essere supportato da idonea documentazione attestante l'effettiva esecuzione della sponsorizzazione nel rispetto delle condizioni contrattuali.

##### *Atti di liberalità:*

- tutti gli atti di liberalità sono tracciati così come i soggetti beneficiari di essi con indicazione specifica del costo del singolo omaggio;
- Il CDA autorizza le iniziative del punto che precede;
- non è consentito effettuare o ricevere omaggi di non modico valore

#### **10) Gestione dei processi di acquisto e di vendita dei prodotti**

- Gli acquisti di beni/servizi e le consulenze sono decisi da soggetto formalmente autorizzato e debitamente documentati;
- tutti gli ordini di acquisto sono verificati in termini di coerenza con il budget approvato;
- ogni negoziazione è formalmente contrattualizzata in relazione all'oggetto, alla durata, al prezzo, al pagamento, alle garanzie;
- il prezzo o il compenso devono essere congrui rispetto all'attività oggetto di acquisto o vendita con riguardo ai prezzi di mercato correnti;
- tutti gli ordini di vendita/contratti sono autorizzati/firmati in base al sistema interno delle deleghe e procure;
- i contratti prevedono una apposita clausola che impegna la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico e dalla normativa ex D. Lgs. 231/2001;
- prima di autorizzare l'emissione della fattura è verificata la congruenza dei beni o delle prestazioni per come contrattualizzate;
- la documentazione è adeguatamente archiviata al fine dell'effettiva consegna/prestazione nel rispetto delle condizioni contrattuali.

#### **11) Gestione dei collegamenti telematici e della trasmissione di dati su supporti informatici alla Pubblica Amministrazione, ad enti pubblici o Autorità**

- Si richiamano le previsioni di cui alla Parte Speciale relativa ai Reati Informatici.

#### **12) Richieste di provvedimenti amministrativi, di autorizzazioni, licenze e concessioni**



- I rapporti con i funzionari pubblici debbono essere gestiti esclusivamente da soggetti muniti degli idonei poteri; i rapporti devono essere condotti nel rispetto di leggi, regolamenti e dei principi di lealtà e correttezza;
- gli adempimenti nei confronti della PA devono essere effettuati con diligenza e professionalità, e devono essere sempre fornite informazioni chiare, complete e veritiere;
- tutti i documenti trasmessi alla PA devono essere preventivamente verificati in termini di correttezza formale, completezza, veridicità, sia che provengano da funzioni interne, sia che siano redatti da consulenti terzi;
- tutti i documenti trasmessi alla PA devono essere archiviati, al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni, nonché dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo;
- ogni fase rilevante del processo deve risultare da documentazione scritta;
- i collaboratori esterni all'organizzazione aziendale all'atto dell'incarico accettano formalmente le norme di comportamento etico adottate dalla Società;
- la documentazione da trasmettere alla PA deve essere raccolta, verificata, approvata, sottoscritta e archiviata.

### 13) Incassi e pagamenti

- I pagamenti e gli incassi avvengono mediante canali bancari tracciabili; è disincentivato l'utilizzo di contanti e dove esso avvenga sono da rispettare i limiti massimi previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento.

### 14) Selezione e gestione dei rapporti con i fornitori e professionisti

- È istituito e aggiornato un elenco dei fornitori accreditati per ogni tipologia di acquisto o categoria merceologica; l'elenco deve essere periodicamente aggiornato;
- la selezione dei fornitori avviene secondo criteri di competenza, previa verifica circa: i) corrispondenza tra denominazione /ragione sociale ed intestazione del conto corrente; ii) eventuali inserimenti in black list; iii) eventuale richiesta di autocertificazione su casellario giudiziale e carichi pendenti/antimafia; iv) rilascio di certificazione di regolarità retributiva e contributiva;
- si richiamano, sul punto, le specifiche previsioni di cui alla Parte Speciale "reati tributari" in tema di "Gestione contabilità Fornitori";
- in sede di sottoscrizione delle lettere di incarico con i professionisti/consulenti deve essere dato dai medesimi atto della presa visione delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, nonché delle conseguenze anche contrattuali possano determinare condotte e comportamenti contrari a tali previsioni.

Si richiamano altresì rispetto ai punti precedenti per quanto di competenza, le previsioni di cui delle Parti Speciali in tema di riciclaggio e in tema di reati tributari.

### 15.7 Documentazione di riferimento e controllo

Nel richiamare preliminarmente le procedure del Sistema di gestione integrato nonché i documenti di riferimento per come contemplati nell'impalcato del medesimo, se ne riportano di seguito i principali ai fini della presente parte speciali:

COD	TYPE.DOC	TITLE	CODICE PROCESSO	PROCESSO
POI001	PROCEDURA	INFORMAZIONI DOCUMENTATE	PR001	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
POI002	PROCEDURA	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	PR002	GESTIONE RISORSE UMANE
POI003	PROCEDURA	COMUNICAZIONE, CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE	PR003	COMUNICAZIONE, CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE
POI004	PROCEDURA	AUDIT	PR004	AUDIT
POI005	PROCEDURA	GESTIONE NC, AC E AP	PR005	NC_AC_AP_MIGLIORAMENTO
POI006	PROCEDURA	ACQUISTI	PR006	ACQUISTI
POI008	PROCEDURA	GESTIONE EMERGENZE HSE	PR008	GESTIONE EMERGENZE INTERNE
POI009	PROCEDURA	INFORMAZIONI DOCUMENTATE SU PRESCRIZIONI LEGALI	PR009	CONFORMITA' NORMATIVA E AUTORIZZATIVA

POI010	PROCEDURA	VALUTAZIONE RISCHI E OPPORTUNITA'	PR010	RISK ANALYSIS
POI011	PROCEDURA	GESTIONE EMERGENZE SUL TERRITORIO	PR011	GESTIONE EMERGENZE ESTERNE
POI012	PROCEDURA	GESTIONE INTERFERENZE PRESSO TERZI	PR012	GESTIONE INTERFERENZE C/O TERZI - DUVRI COMMITTENZE
POI015	PROCEDURA	GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA	PR031	SORVEGLIANZA SANITARIA
POI018	PROCEDURA	VALUTAZIONE DEI RISCHI SICUREZZA & SALUTE SUL LAVORO	PR018	VALUTAZIONE DEI RISCHI
POI019	PROCEDURA	INFORTUNI, QUASI INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI	PR019	INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI
POI024	PROCEDURA	CONTROLLI RADIOATTIVITA'	PR024	CONTROLLI RADIOMETRICI
POI025	PROCEDURA	PROTOCOLLO GESTIONE RIFIUTI	PR025	PROTOCOLLO GESTIONE RIFIUTI
POI026	PROCEDURA	GESTIONE OFFERTE E REDAZIONE CONTRATTI	PR026	GESTIONE GARE, OFFERTE & CONTRATTI
POI027	PROCEDURA	SORVEGLIANZA ASPETTI AMBIENTALI	PR027	MISURE & SORVEGLIANZA AMBIENTALE
POI029	PROCEDURA	RAPPORTI CON LA PA PER RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI045	PROCEDURA	RAPPORTI CON PA PER ACCESSO A FONDI AGEVOLATI	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI046	PROCEDURA	GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI	PR009	CONFORMITA' NORMATIVA E AUTORIZZATIVA
POI047	PROCEDURA	RAPPORTI CON PA IN CASO DI VERIFICHE ISPETTIVE	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI048	PROCEDURA	RISCHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI	PR018	VALUTAZIONE DEI RISCHI
POI049	PROCEDURA	GESTIONE DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA	PR006	ACQUISTI
POI051	PROCEDURA	RISCHI 231 IN MATERIA AMBIENTALE	PR010	RISK ANALYSIS
POI052	PROCEDURA	GESTIONE CON PA IN RELAZIONE ALLE GARE DI APPALTO	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI056	PROCEDURA	TRASPORTO RIFIUTI: GESTIONE FIR E CASI PARTICOLARI	PR056	GESTIONE FIR, REGISTRI, MUD
POI065	PROCEDURA	ANTICORRUZIONE	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
POI072	PROCEDURA	GESTIONE OUTSOURCING	PR072	GESTIONE OUTSOURCING - QUALIFICA E VENDOR RATING FORNITORI
POI079	PROCEDURA	CONFORMITA' DEI LUOGHI DI LAVORO	PR062	H&S - AMBIENTI DI LAVORO SICURI
POI084	PROCEDURA	GESTIONE DATA BREACH	PR064	PROTEZIONE DEI DATI - REG 679/2016
POI086	PROCEDURA	REATI INFORMATICI	PR044	GESTIONE SISTEMA INFORMATICO
POI088	PROCEDURA	CARTA DI CONTROLLO PORTALE RADIOMETRICO	PR024	CONTROLLI RADIOMETRICI
POI093	PROCEDURA	VIDEOSORVEGLIANZA	PR064	PROTEZIONE DEI DATI - REG 679/2016
POI102	PROCEDURA	GESTIONE CANTIERI PRESSO APPALTI	PR082	COORDINAMENTO CANTIERI LAVORI PRESSO APPALTI
POI105	PROCEDURA	WHISTLEBLOWING - SISTEMA SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI	PR005	NC_AC_AP_MIGLIORAMENTO
POI106	PROCEDURA	INSERIMENTO CONTRATTI ECOS FATTURAZIONE ATTIVA	PR026	GESTIONE GARE, OFFERTE & CONTRATTI
DUVRI_XXX	DUVRI	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI - DECLINATO SU OGNI FILIALE E OGNI APPALTO/ CANTIERE	PR018 E PR085	VALUTAZIONE DEI RISCHI INGRESSI IMPIANTI E INTERFERENZE - DUVRI INTERNI
	CODICE	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
	MANUALE	MANUALE ANTICORRUZIONE	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE

	<b>POLICY</b>	POLITICA ANTICORRUZIONE	<b>PR049</b>	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
<b>MAN009</b>	<b>MANUALE</b>	FUNZIONALITA' SINERGEST - INSERIMENTO FORNITORI	<b>PR072</b>	GESTIONE OUTSOURCING - QUALIFICA E VENDOR RATING FORNITORI

**In ogni caso:**

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità Amministrative Indipendenti sono gestiti dal personale incaricato, conformemente ai principi comportamentali adottati dalla Società nel rispetto delle attività di loro competenza, delle procure, delle procedure e in accordo con le regole di segregazione dei compiti;
- tutta la documentazione, inclusa quella telematica, prodotta nelle attività di cui alla presente parte speciale è archiviata a secondo le modalità previste dall'ufficio Amministrazione competente a cui è trasmessa;
- sono adottate adeguate procedure per garantire l'utilizzo di password, codici e credenziali riservate; sono identificati criteri di attribuzione degli accessi ed è formalizzato l'elenco dei soggetti autorizzati all'utilizzo.

In caso di tentata concussione di un dipendente o collaboratore di **Eco Travel srl** da parte di un pubblico ufficiale o persona incaricata di pubblico servizio, si suggerisce di adeguarsi alle seguenti prescrizioni:

- non dare seguito alla richiesta;
- dare tempestiva notizia al proprio diretto superiore, Presidente ed OdV.

**15.8 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza**

Si richiamano le previsioni di cui all'**Allegato 04** del presente modello.

## **16. REATI INFORMATICI (ART. 24-BIS) - REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25 NOVIES)**

I reati di seguito riportati sono stati ritenuti **potenzialmente configurabili** (nell'interesse o a vantaggio della società) nel Gruppo:

- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105)

Per una maggiore e puntuale descrizione dei reati di cui sopra e delle modalità di configurabilità degli stessi si rimanda al "Catalogo dei reati" (**Allegato 01**).

### **16.1 Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del decreto) e delitti in violazione del diritto d'autore (art. 25-nonies del decreto).**

Si rimanda, per l'esame testuale delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 e per il dettaglio delle sanzioni applicabili alla Società, al catalogo dei reati di cui all'**Allegato 01** alla Parte Generale del Modello Organizzativo.

#### **Le fattispecie contemplate dalle due norme vengono analizzate congiuntamente in quanto:**

- presuppongono l'utilizzo delle risorse informatiche;
- le aree di rischio risultano sovrapponibili;
- condividono i principi procedurali in merito alle conseguenze che un non corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali determina.

#### **Falsità in documenti informatici (art. 491-bis c.p.)**

La norma comprende tutte le condotte relative alla falsità in atti disciplinati dal Codice penale che avvengano per il tramite di un Documento Informatico avente efficacia probatoria o dichiarativa.

"*Falsità materiale*": è quella ove vi sia divergenza tra autore apparente e autore reale ovvero quella che si traduca in un'alterazione del contenuto per mezzo di aggiunte o cancellazioni successive alla sua formazione.

"*Falsità ideologica*": è quella riferibile ad un documento apocrifo all'apparenza perfetto e non artefatto contenente dichiarazioni non vere.

#### **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c. p.)**

La norma punisce chi si introduca abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

Vi è reato anche qualora il soggetto agente, pur essendo entrato legittimamente in un sistema, vi si sia trattenuto contro la volontà del titolare del sistema o abbia utilizzato il sistema per il perseguimento di finalità differenti da quelle per le quali era stato autorizzato.

**Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)**

Commette tale reato chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procuri, riproduca, diffonda, comunichi o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso di un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisca indicazioni o istruzioni idonee a raggiungere tale scopo.

Sono punite, quindi, le condotte preliminari all'accesso abusivo.

Il reato è integrato sia nel caso in cui l'agente, in possesso legittimamente dei dispositivi (smartcard, codici, chiavette, token etc.), ne comunichi i codici senza autorizzazione a terzi soggetti non abilitati all'utilizzo, sia nel caso in cui un soggetto si procuri illecitamente uno di tali dispositivi.

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

**Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)**

Il reato punisce chi, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procuri, produca, riproduca, importi, diffonda, comunichi, consegna o, comunque, metta a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

**Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)**

Il reato punisce chi fraudolentemente intercetti comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero impedisca o interrompa tali comunicazioni, nonché nel caso in cui un soggetto riveli, parzialmente o integralmente, il contenuto delle comunicazioni al pubblico mediante qualsiasi mezzo di informazione.

**Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)**

Il reato punisce chi, fuori dai casi consentiti dalla legge, installi apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi. Conta la mera installazione delle apparecchiature, a prescindere dalla circostanza che le stesse siano o meno utilizzate, purché le stesse abbiano una potenzialità lesiva.

**Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)**

Tale fattispecie di reato si realizza quando un soggetto distrugga, deteriori, cancelli, alteri o sopprima informazioni, dati o programmi informatici altrui.

**Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)**

Tale reato si realizza quando un soggetto commetta un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

**Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)**

Questo reato punisce chi mediante le condotte di cui all'art. 635-bis c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugga, danneggi, renda, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacoli gravemente il funzionamento.

**Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)**

Questo reato si configura quando la condotta di cui al precedente art. 635-quater c.p. è diretta a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

**Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art.640-quinquies c.p.)**

La norma punisce chi presti servizi di certificazione di firma elettronica che, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

**Violazione delle norme in materia del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 105/2019)**

**Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.),** (ancorché ricompreso nell'art. 24 del decreto, di cui alla Parte Speciale A)

Questo reato si configura ogni volta in cui l'Impresa, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi.

**16.2 Delitti in violazione del diritto d'autore (art. 25-nonies del decreto).**

Si ritiene che i reati previsti dall'art. 25-nonies del decreto non siano attinenti con le attività della società. A mero scopo prudenziale si considerano nella misura in cui possano essere commessi da destinatari o *stakeholders* che abbiano, anche occasionalmente a che fare con le attività societarie fermi restando che essi debbono essere commessi nell'interesse o a vantaggio della società.

*Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) bis)*

*Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1)*

*Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 2)*

*Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941)*

*Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941)*

*Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies legge n.633/1941).*

Le procedure ed i protocolli relativi alla corretta gestione dei dati ai sensi della normativa GDPR sono qui richiamate anche con riguardo al trattamento illecito di essi.

### **16.3 Le aree sensibili**

Si considerano specificamente - in reazione ai reati qui considerati - le seguenti aree di rischio fermo restando che "sensibili", e dunque a rischio reato, sono quelle aree dell'attività aziendale in cui si possa instaurare un rapporto tra esponenti aziendali e organizzazioni pubbliche, uffici pubblici, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio.

- Attività aziendali effettuate mediante i sistemi Informativi aziendali, la posta elettronica e l'accesso ad Internet;
- gestione dei sistemi Informativi aziendali, manutenzione, aggiornamento delle piattaforme tecnologiche IT, gestione protocolli sicurezza informatica;
- trasmissione digitale di dati verso la Pubblica Amministrazione;
- uso di software e banche dati;
- redazione e implementazione sito aziendale
- trasmissione di dati relativi a rendicontazione e contabilità
- adempimenti fiscali
- archiviazione di documenti elettronici
- sistemi elettronici finalizzati alla sicurezza fisica delle aree aziendali.

### **16.4 Casistica esemplificativa**

Si illustrano, a fine esplicativo e non esaustivo, le seguenti possibili condotte:

**1. Nell'ambito della gestione delle attività ordinarie i dipendenti e/o i soggetti terzi che accedono ai sistemi potrebbero:** accedere abusivamente ai sistemi informatici protetti da misure di sicurezza per manipolare i dati relativi agli adempimenti contabili e di bilancio, distruggere o danneggiare sistemi informatici i cui dati possano provare il mancato adempimento di un obbligo in capo alla Società, distruggere o danneggiare il sistema informatico di rilevazione accessi al fine di impedire la consultazione dei dati e la rilevazione di eventuali carenze nella gestione di qualche procedura.

**2. L'invio telematico di comunicazioni alla Pubblica Amministrazione potrebbe:** essere modificato o alterato per perseguire vantaggi indebiti per la Società;

**3. L'invio telematico delle comunicazioni relative all'espletamento degli adempimenti di natura previdenziale e assistenziale (anche a mezzo del Consulente del Lavoro) potrebbe:** essere alterato allo scopo di ottenere indebiti vantaggi per la Società;

**4. La gestione della sicurezza informatica potrebbe presentare profili di rischio nelle seguenti attività:**

- alterazione di dati contenuti su Hard Disk, documenti elettronici con finalità probatoria (p. es. accettazioni contrattuali, disposizioni bancarie, documenti di word di vario genere, e-mail contenenti informazioni rilevanti, file di log, algoritmo della firma elettronica, etc);
- accesso non autorizzato ai sistemi aziendali interni, all'intranet di enti concorrenti, di interesse pubblico o privati, protetti da misure di sicurezza interne con credenziali altrui;
- detenzione, utilizzo abusivo e diffusione illecita a terzi di password di accesso a siti di enti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate commerciali o industriali;



- diffusione tramite la rete aziendale di programmi illeciti o virus con la finalità di danneggiare i sistemi informativi di enti concorrenti;
- intercettazione, interruzione illecita ovvero installazione di dispositivi atti ad intercettare comunicazioni informatiche di enti concorrenti pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- utilizzo del sistema informatico aziendale per danneggiare informazioni, dati o programmi di terzi e/o della Pubblica Amministrazione nell'interesse o a vantaggio della Società;
- danneggiamento fraudolento del sistema informatico o telematico di una Società concorrente e/o di pubblica utilità;
- frode informatica ai danni dello Stato attraverso l'alterazione di un sistema informatico o telematico ovvero di dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione.

**5. L'attività di Marketing potrebbe essere strumentale alla commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, dei reati c.d. informatici, allo scopo di far ottenere indebiti vantaggi per la Società, ad esempio, attraverso le seguenti condotte:**

- accesso non autorizzato ai sistemi informatici di terzi, protetti da misure di sicurezza per acquisire informazioni riservate sui potenziali clienti o sui concorrenti;
- intercettazione, interruzione illecita ovvero installazione di dispositivi atti ad intercettare comunicazioni informatiche di terzi, al fine di acquisire informazioni riservate sui potenziali clienti o sui concorrenti.

### **16.5 Sistema di controllo**

È fatto espresso divieto a carico degli Organi Sociali della Società, dei dipendenti, dei consulenti, dei partner e delle società di outsourcing di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dal D. Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali.

**Sono in particolare da ritenersi quali “destinatari interni” della presente Parte Speciali gli apicali di cui all'elenco che segue nonché i loro “sottoposti” diretti, i direttori di funzione e direttori di divisione:**

- il CDA
- l'Amministratore delegato (AD)
- il Chief Financial Officer (CFO) (figura individuate a livello di Gruppo)
- il Direttore Tecnico (DT) (figura individuate a livello di Gruppo)
- il Direttore Commerciale del settore Hospital (figura individuate a livello di Gruppo)
- il Responsabile Commerciale del settore industry
- il Responsabile del Settore Finanza e Tesoreria, Bilancio consolidato e Controllo di gestione (figura individuate a livello di Gruppo)
- il Direttore del Settore Pianificazione e Sviluppo delle infrastrutture (figura individuate a livello di Gruppo)
- il Direttore delle risorse umane (HRM) (figura individuate a livello di Gruppo)
- il Responsabile della Comunicazione (figura individuate a livello di Gruppo)
- l'IT Manager (ITM) (figura individuate a livello di Gruppo)
- il Chief Compliance Officer (CCO) (figura individuate a livello di Gruppo)
- il Data Protection Officer (DPO)
- l'Organismo di Vigilanza (ODV)

È **espressamente vietato**, a tutti i Destinatari:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto, interno o esterno all'Azienda, ovvero permanervi indebitamente;
- utilizzare codici, password, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o arrecare ad altri un danno, in modo abusivo e non conforme alle procedure aziendali;



- provocare, mediante software o altre tecnologie informatiche o applicativi, il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, la distruzione o la soppressione o la alterazione di dati o di programmi in esso contenuti, l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- falsificare o, in qualunque modo, utilizzare documenti informatici falsi;
- intercettare fraudolentemente comunicazioni o flussi di dati, relativa ad un sistema informatico o telematico o intercorrente tra più sistemi, ovvero impedirla, interromperla, o diffonderla;
- installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui; commettere fatti diretti a commettere tali condotte su informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità;

In particolare, è sempre vietato:

- 1) connettere ai sistemi informatici aziendali dispositivi informatici fuori dai casi consentiti dalle procedure aziendali e, allo stesso modo installare o rimuovere software e alterare, cancellare modificare dati senza autorizzazione o abusivamente;
- 2) installare senza preventiva autorizzazione, o al di fuori dalle procedure aziendali, software o applicativi informatici in violazione di concessioni, licenze e diritti di proprietà intellettuale e di autore;
- 3) accedere, alterando i privilegi assegnati ed in violazione delle procedure aziendali, a software, aree segregate, banche dati, repository, cloud o a postazioni di lavoro riservate;
- 4) detenere o installare software che possano essere potenzialmente pericolosi per la sicurezza informatica aziendale;
- 5) commettere reati informatici o attuare pratiche finalizzate ad acquisire dati di autenticazione a sistemi informatici di terze parti in modo abusivo;
- 6) accedere abusivamente al sistema informatico aziendale, ovvero in uno altrui, per appropriarsi dei dati ovvero per comprometterne la fruibilità o per alterarne il contenuto;
- 7) determinare volontariamente o colposamente "falle" nel perimetro informatico aziendale tali da poterne compromettere la sicurezza;
- 8) acquisire e/o utilizzare prodotti tutelati da diritto d'autore in violazione delle tutele contrattuali previste per i diritti di proprietà intellettuale altrui;
- 9) diffondere indebitamente le procedure informatiche di sicurezza ed i relativi protocolli ovvero qualsiasi altro dato che possa compromettere l'integrità del sistema telematico aziendale;
- 10) mascherare, oscurare o sostituire la propria identità o inviare e-mail riportanti false generalità o inviare intenzionalmente e-mail contenenti Virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati;
- 11) attuare pratiche di "Spamming", "Phishing" ed ogni altra attività finalizzata a interferire con la normale fruizione della comunicazione informatica;

I divieti sopra riportati riguardano l'attività di tutti i destinatari indipendentemente da dove essi svolgano in concreto la propria attività.

## **16.6 Protocolli specifici**

Al fine di garantire adeguati presidi nell'ambito delle singole Aree a Rischio, si prevedono le regole di base che devono essere rispettate a tutti i destinatari del Modello.

La società **Eco Travel srl** svolge, per scongiurare la commissione di reati ed evitare la lesione della propria sicurezza informatica, le seguenti attività:

- 1) informa i destinatari autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, del corretto comportamento da osservare in ossequio delle procedure aziendali ed in particolare:

- dell'importanza di mantenere riservate le credenziali di accesso ai sistemi informatici;
  - dell'importanza del corretto utilizzo dei software e delle banche dati aziendali;
  - dell'importanza del rispetto dei diritti di proprietà intellettuale, delle concessioni e delle licenze d'uso;
- 2) prevede sin dalla fase dell'assunzione, ovvero dal momento di inizio della collaborazione, attività di formazione e addestramento periodico per diffondere consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali;
  - 3) definisce nell'ambito del Codice Etico e delle policy contenute anche nel manuale relativo al trattamento dei dati in ragione delle norme del GDPR i comportamenti accettabili per l'utilizzo corretto dei software e delle banche dati;
  - 4) impone la adesione formale alle policy aziendale da parte dei destinatari interessati i quali si impegnano al corretto utilizzo e tutela delle risorse informatiche aziendali;
  - 5) controlla il corretto utilizzo delle postazioni di lavoro, anche in modo telematico, al fine di prevenire abusi se esse siano indebitamente lasciate incustodite o abbandonate;
  - 6) ha introdotto sistemi finalizzati ad impedire l'illecita installazione di dispositivi hardware di qualsiasi tipo o software al di fuori dell'autorizzazione dei responsabili IT;
  - 7) protegge sistemi informatici con software firewall e antivirus impedendo che essi possano venire alterati nel loro operare se non dal personale autorizzato;
  - 8) ha introdotto un sistema di privilegi ed autorizzazioni formalizzato fondato sul principio di segregazione delle informazioni;
  - 9) verifica che gli accessi alla Rete aziendale avvengano in modo protetto e controllato;
  - 10) limita l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso interno dei Dipendenti, degli stagisti e degli altri soggetti eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi.
  - 11) provvede alla cancellazione degli account attribuiti agli amministratori di sistema una volta concluso il relativo rapporto contrattuale e alla restituzione di tutto il materiale eventualmente contenente dati sensibili già in possesso del dipendente/collaboratore;
  - 12) prevede, nei rapporti contrattuali con i Fornitori di servizi software e banche dati sviluppati in relazione a specifiche esigenze aziendali, clausole di manleva volte a tenere indenne la società da eventuali responsabilità in caso di condotte, attuate dagli stessi, che possano determinare violazione di qualsiasi diritto di proprietà intellettuale di terzi. Prevede, altresì, che negli stessi rapporti vengano sottoscritti specifici documenti con cui le parti si impegnino al corretto utilizzo e alla tutela delle risorse informative aziendali con cui entrano in contatto.

## **16.7 Documentazione di riferimento e controllo**

Nel richiamare preliminarmente le procedure del Sistema di gestione integrato nonché i documenti di riferimento per come contemplati nell'impalcato del medesimo, se ne riportano di seguito i principali ai fini della presente parte speciali:

COD	TYPE.DOC	TITLE	CODICE PROCESSO	PROCESSO
POI005	PROCEDURA	GESTIONE NC, AC E AP	PR005	NC_AC_AP_MIGLIORAMENTO
POI006	PROCEDURA	ACQUISTI	PR006	ACQUISTI
POI009	PROCEDURA	INFORMAZIONI DOCUMENTATE SU PRESCRIZIONI LEGALI	PR009	CONFORMITA' NORMATIVA E AUTORIZZATIVA
POI084	PROCEDURA	GESTIONE DATA BREACH	PR064	PROTEZIONE DEI DATI - REG 679/2016
POI086	PROCEDURA	REATI INFORMATICI	PR044	GESTIONE SISTEMA INFORMATICO
POI092	PROCEDURA	GESTIONE, CONTROLLO ACCESSI E PW	PR064	PROTEZIONE DEI DATI - REG 679/2016
POI093	PROCEDURA	VIDEOSORVEGLIANZA	PR064	PROTEZIONE DEI DATI - REG 679/2016
	DIRETTIVA	DIRETTIVA SICUREZZA CIBERNETICA	PR044	GESTIONE SISTEMA INFORMATICO
	POLICY	POLITICA DI SICUREZZA CIBERNETICA	PR044	GESTIONE SISTEMA INFORMATICO
	POLICY	POLITICA PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA CIBERNETICA CON LE TERZE PARTI	PR044	GESTIONE SISTEMA INFORMATICO
	REGOLAMENTO	REGOLAMENTO INFORMATICO	PR044	GESTIONE SISTEMA INFORMATICO

### **16.8 Strumenti e tecnologie**

- La Società deve predisporre un inventario recante l'individuazione dei singoli dispositivi elettronici consegnati a ciascun dipendente;
- le password hanno un periodo di validità temporale coerente con gli obblighi di legge e le previsioni del manuale GDPR ed un livello di accesso ai sistemi che può essere limitato o ampliato in funzione della mansione assegnata alla risorsa;
- sui sistemi informatici vengono periodicamente effettuati aggiornamenti di software, volti a migliorare i livelli di sicurezza, con lo scopo di aumentare le contromisure a protezione dei sistemi aziendali;
- i presidi a tutela del sistema informatico aziendale sono coordinati con le procedure previste in ambito GDPR con riguardo alle misure a presidio della integrità e sicurezza dei dati;
- con riguardo all'accesso fisico al perimetro aziendale vengono implementate misure di sicurezza fisica a tutela degli apparati contenenti dati e/o informazioni rilevanti.

### **16.9 Gestione dei sistemi informatici**

- Gli amministratori di sistema sono muniti di proprie credenziali di autenticazione e gli accessi sugli applicativi aziendali sono adeguatamente tracciati su log, nel rispetto delle disposizioni del Garante;
- il CDA incarica i propri tecnici informatici di predisporre idonei controlli/monitoraggi sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali dei dipendenti o comunque dei soggetti autorizzati o attività eccezionali dei server al di fuori degli orari di operatività sociale con predisposizione di adeguate difese/protezioni fisiche dei server stessi al fine di prevenire l'ingresso e l'uscita;
- le applicazioni tengono traccia delle modifiche, compiute dagli utenti, ai dati ed ai sistemi;
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy);
- i dispositivi telematici di instradamento sono collocati in aree dedicate e protetti al fine di renderli accessibili al solo personale autorizzato;
- sono previste regole per rilevare e indirizzare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
- sono definite regole per la navigazione in Internet che includono tra le altre l'utilizzo della rete al solo fine lavorativo, il divieto di scarico di software nelle strutture informative aziendali;
- sono definite regole di utilizzo della posta elettronica, che si riassumono nel divieto d'uso della casella di posta personale per finalità estranee alle esigenze di servizio;
- sono previste soluzioni di "content filtering" a difesa dell'integrità del sistema informatico da potenziali attacchi veicolati in modalità vietata (malware tipo botnet) e presenza nella postazione lavoro di software antivirus aggiornato.

Con riguardo alle attività di video sorveglianza esse vengono effettuate nel rispetto dei presidi procedurali del sistema GDPR per come implementato.

### **16.10 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza**

Si richiamano le previsioni di cui all'**Allegato 04** del presente modello.

## 17. REATI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (ART. 24-TER)

I reati di seguito riportati sono ritenuti **potenzialmente configurabili** (nell'interesse o a vantaggio della società) nel Gruppo.

Si ritiene che non siano applicabili alla società **Eco Travel srl** i reati di cui agli artt. 416 ter e 630 del Codice penale, l'art. 74 del D.P.R. n. 309/90 e i delitti di cui all'art. 407 comma 2, lett. a) n. 5 c.p.p.

Resta, per vero, da valutare se siano in astratto configurabili altre ipotesi di reato tra quelle richiamate nell'articolo 24 ter del D. Lgs. 231/01.

**A mero scopo prudenziale** - poiché il reato associativo è reato a "forma libera" e, dunque, potrebbe configurarsi mediante condotte non immediatamente prevedibili e per il tramite di "altri reati" (*si pensi all'associazione per delinquere per...*) che pur non essendo espressamente previsti dal Decreto oppure non rientranti tra le fattispecie delittuose che autonomamente comportano la responsabilità amministrativa dell'Ente – si indicano i reati che potrebbero avere rilevanza per la responsabilità dell'Ente.

Si richiamano in questo senso i protocolli delle altre parti speciali quanto alla circostanza che essi possano configurarsi quali reati satellite del reato Associativo.

### **17.1 Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del d. lgs. 231/01) anche eventualmente commessi in modalità transnazionale ex l. 146/2006**

Le fattispecie di reato qui considerate sono espressamente descritte nell'*Allegato 1)* alla Parte generale, che qui si richiama.

In particolare, nella presente parte speciale si considerano i seguenti reati:

- *l'art 416 c.p. ("associazione per delinquere");*
- *l'art. 416 bis c.p. ("associazione di stampo mafioso");*
- *l'art. 416 ter c.p. ("scambio elettorale politico-mafioso");*
- *l'art. 630 c.p. ("sequestro di persona a scopo di rapina o estorsione");*
- *l'art. 74 del D.P.R. n. 309/1990 ("associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope");*
- *i delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra, di esplosivi e di armi clandestine, richiamati dall'art. 407 c.p.p.*

**Si ritengono potenzialmente e astrattamente rilevanti per la Società, in chiave prudenziale per le considerazioni già svolte, solo:**

#### **• Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)**

Questo reato presuppone una aggregazione di almeno tre persone orientata e costituita per commettere reati; ciò che caratterizza l'agire del gruppo è la permanenza di un "vincolo associativo continuativo con scopo comune e finalità indeterminata quanto ai delitti da commettere".

#### **• Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)**

Tale reato è sovrapponibile a quello precedente con l'unica differenza che l'Associazione si può avvalere "della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione, o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali".

In questo senso si valuti anche l'ipotesi di cd. "concorso esterno" ai sensi dell'art. 110 c.p.

I reati appena descritti assumono rilevanza anche se commessi a livello "transnazionale"

Quanto alla definizione di "reato transazionale" si richiama quella di cui alla parte speciale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

## **17.2 Le aree sensibili**

Si ritengono sensibili, e dunque a rischio reato, tutte le aree aziendali.

**Tale contatto può avvenire nell'ambito dei seguenti "Processi Sensibili", tutti in astratto ricomprendibili, direttamente o indirettamente, nelle attività di Eco Travel srl:**

- processo di sponsorizzazione, concessione di erogazioni liberali e donazioni, spese di rappresentanza (inclusa la politica di omaggi o regalie);
- utilizzo dei beni strumentali e delle utilità aziendali;
- rapporti con gli Enti Pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, ecc.;
- ispezioni (amministrative, fiscali, previdenziali, ecc.);
- gestione di procedimenti giudiziari, stragiudiziali e arbitrali;
- gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti;
- gestione del sistema di tracciabilità delle singole operazioni svolte;
- utilizzo poteri di firma;
- gestione dei processi di vendita attraverso la negoziazione, stipula e/o esecuzione di contratti, convenzioni, concessioni con soggetti pubblici ai quali si perviene mediante procedure negoziate (affidamento diretto o trattative private) ovvero mediante procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette);
- gestione dei rapporti commerciali con particolare riferimento alle transazioni finanziarie;
- gestione dei flussi finanziari;
- selezione, assunzione e gestione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette) e politica degli incentivi/premi;
- selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto;
- conferimento e gestione delle consulenze (amministrative, fiscali, legali, professionali etc);
- gestione e controllo delle note spese;
- rapporti con Fornitori e Partner a livello nazionale e transnazionale;
- attività di investimento e accordi di joint venture o altre forme di partnership con controparti in Italia ed all'estero;
- gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali (compilazione, tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali);
- attività di intermediazione di terzi (quali, a titolo esemplificativo, consulenti e partner) nei confronti di esponenti della PA.

**N.B.: in via prudenziale, attesa la natura multiforme con la quale potrebbero verificarsi fenomeni di reato all'interno dei processi elencati ed essendo, come già precisato, i reati in parola connotati da forma libera e carenti dell'indicazione di condotte tipiche da vigilare, si esprime per i reati in analisi indicazione di rischio sempre ALTO.**

**In particolare, ed a mero titolo esemplificativo si considerino le seguenti attività:**

- la selezione del fornitore potrebbe favorire la commissione del reato di associazione di tipo mafioso nel caso in cui, ad esempio, coinvolgendo il soggetto terzo, la Società si trovi a partecipare, anche a titolo di concorso, ad un'associazione volta alla commissione di delitti;
- il processo di stipula di contratti, quali per esempio quelli di agenzia o rappresentanza, potrebbero portare al concorso in delitti di criminalità organizzata, segnatamente associazione per delinquere, ad esempio qualora si contrattasse con appartenenti alla criminalità organizzata;
- la gestione degli acquisti di beni e delle consulenze e prestazioni professionali potrebbe presentare profili di rischio di realizzazione reato di associazione di tipo mafioso anche straniera / associazione per delinquere anche transnazionale, nel caso in cui, a titolo esemplificativo, la Società partecipi ad una associazione criminosa formata da tre o più persone (anche giuridiche e con caratteristiche transnazionali) finalizzata, ad esempio, al riciclaggio di denaro di provenienza illecita;

- l'attività di reclutamento dei consulenti, rappresentanti, agenti, procacciatori di affari, collaboratori poco trasparente potrebbe portare al concorso in delitti di criminalità organizzata, segnatamente associazione per delinquere, ad esempio qualora si contratti con appartenenti alla criminalità organizzata;
- la gestione degli acquisti delle consulenze e prestazioni professionali e la gestione delle attività di formazione potrebbe presentare profili di rischio di realizzazione del reato di associazione per delinquere anche transnazionale nel caso in cui, a titolo esemplificativo, la Società partecipi ad una associazione criminosa formata da tre o più persone (anche giuridiche e con caratteristiche transnazionali) finalizzata, ad esempio, al riciclaggio di denaro di provenienza illecita;
- la selezione dei partner commerciali potrebbe presentare profili di rischio di realizzazione del reato di associazione di tipo mafioso / associazione per delinquere anche transazionale nel caso in cui, a titolo esemplificativo, la Società partecipi ad una associazione criminosa formata da tre o più persone (anche giuridiche e con caratteristiche transnazionali) finalizzata, ad esempio, al riciclaggio di denaro di provenienza illecita;
- la selezione del personale potrebbe presentare profili di rischio di realizzazione del reato di associazione di tipo mafioso anche straniere / associazione per delinquere anche transazionale nel caso in cui, a titolo esemplificativo, la Società partecipi ad una associazione criminosa formata da tre o più persone (anche giuridiche e con caratteristiche transnazionali) finalizzata, ad esempio, al traffico di essere umani, al caporalato, all'intermediazione illecita di personale.

### **17.3 Sistema di controllo**

È fatto espresso divieto a carico degli Organi Sociali della Società, dei dipendenti, dei consulenti, dei partner e delle società di outsourcing di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dal D. Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali.

**Sono in particolare da ritenersi quali “destinatari interni” della presente Parte Speciali gli apicali di cui all'elenco che segue nonché i loro “sottoposti” diretti, i direttori di funzione e direttori di divisione:**

- il CDA
- l'Amministratore delegato (AD)
- il Chief Financial Officer (CFO) (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Direttore Tecnico – Chief Technical Officer (CTO) (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Direttore Operativo – Chief Operation Officer (COO) (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Direttore Commerciale del settore Hospital (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Responsabile Commerciale del settore Industry
- il Direttore del Settore Pianificazione e Sviluppo delle infrastrutture (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Direttore delle risorse umane (HRM) (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Responsabile delle Relazioni Istituzionali (figura individuata a livello di Gruppo)
- l'Organismo di Vigilanza (ODV)

### **17.4 Documentazione di riferimento e controllo**

Nel richiamare preliminarmente le procedure del Sistema di gestione integrato nonché i documenti di riferimento per come contemplati nell'impalcato del medesimo, se ne riportano di seguito i principali ai fini della presente parte speciali:

COD	TYPE.DOC	TITLE	CODICE PROCESSO	PROCESSO
POI072	PROCEDURA	INSERIMENTO CONTRATTI ECOS FATTURAZIONE ATTIVA	PR026	GESTIONE GARE, OFFERTE & CONTRATTI
POI106	PROCEDURA	PREPARAZIONE DELLE GARE	PR026	GESTIONE GARE, OFFERTE & CONTRATTI

MAN009	MANUALE	SCHEDA SICUREZZA AMBIENTE DI LAVORO PRODUTTORE	PR026	GESTIONE GARE, OFFERTE & CONTRATTI
IO018	ISTR.OPER.	PREPARAZIONE DELLE GARE	PR026	GESTIONE GARE, OFFERTE & CONTRATTI
IO020	ISTR.OPER.	SPONSORIZZAZIONE E BENEFICENZA	PR057	SPONSORIZZAZIONI E BENEFICENZA
IO025	ISTR.OPER.	CALCOLO COSTI_ONERI SICUREZZA	PR026	GESTIONE GARE, OFFERTE & CONTRATTI
IO035	ISTR.OPER.	SCAMBIO CLIENTI TRA AZIENDE DEL GRUPPO	PR026	GESTIONE GARE, OFFERTE & CONTRATTI
IO087	ISTR.OPER.	GESTIONE ATTIVITA' DI INTERMEDIAZIONE RIFIUTI	PR026	GESTIONE GARE, OFFERTE & CONTRATTI
IO135	ISTR.OPER.	ANALISI RIFIUTI	PR026	GESTIONE GARE, OFFERTE & CONTRATTI
IO151	ISTR.OPER.	VALIDAZIONE OFFERTE COMMERCIALI INDUSTRIALI	PR026	GESTIONE GARE, OFFERTE & CONTRATTI
IO158	ISTR.OPER.	FUNZIONALITA' SINERGEST - INSERIMENTO FORNITORI	PR072	GESTIONE OUTSOURCING - QUALIFICA E VENDOR RATING FORNITORI

### **17.5 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza**

Si richiamano le previsioni di cui all'**Allegato 04** del presente modello.

## **18. REATI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO (ART. 25-BIS.1)**

**Le fattispecie di reato qui considerate sono espressamente descritte nell'Allegato 1) alla Parte generale, che qui si richiama.**

- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-bis c.p.)
- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

**In particolare, nella presente parte speciale, si considerano i seguenti reati, dando per le rimanenti fattispecie conto, come anticipato, che il rischio di verifica sia molto basso:**

- Turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia e violenza (art. 513-bis c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

Per una maggiore descrizione dei reati di cui sopra ed alle modalità di configurabilità degli stessi si rimanda al "Catalogo dei reati" (Allegato 01).

### **18.1 Le aree sensibili**

Si considerano specificamente - in reazione ai reati qui considerati - le seguenti aree di rischio:

- Gestione delle vendite.
- Gestione degli acquisti.



## **18.2 Sistema di controllo**

È fatto espresso divieto a carico degli Organi Sociali della Società, dei dipendenti, dei consulenti, dei partner e delle società di outsourcing di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dal D. Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali.

**Sono in particolare da ritenersi quali “destinatari interni” della presente Parte Speciali gli apicali di cui all’elenco che segue nonché i loro “sottoposti” diretti, i direttori di funzione e direttori di divisione:**

- il CDA
- l'Amministratore delegato (AD)
- il Chief Financial Officer (CFO) (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Direttore Tecnico (DT)
- il Direttore Operativo – Chief Operation Officer (COO) (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Direttore Commerciale del settore Hospital (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Responsabile commerciale del Settore Industry
- il Responsabile del Settore Finanza e Tesoreria, Bilancio consolidato e Controllo di gestione (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Direttore del Settore Pianificazione e Sviluppo delle infrastrutture (figura individuata a livello di Gruppo)
- l'Organismo di Vigilanza (ODV)
- il Collegio Sindacale
- il Sindaco Revisore

**È sempre espressamente vietato a tutti i Destinatari:**

- sottoscrivere accordi con i concorrenti che possano influenzare negativamente il regime della concorrenza e delle gare di appalto;
- concludere accordi, intese, scambiare informazioni o comunicazioni con i concorrenti aventi ad oggetto i prezzi, le politiche di prezzo, gli sconti, le condizioni di vendita, i costi del servizio;
- porre in essere comportamenti minacciosi o collusivi nei confronti dei concorrenti che possano allontanare o impedire ai concorrenti di partecipare alle gare pubbliche e comunque alterare il corretto svolgimento delle stesse;
- porre in essere attività concorrenziali illecite (quali il boicottaggio o lo storno dei dipendenti) nei confronti dei concorrenti che possano alterare il corretto svolgimento delle gare pubbliche;
- promettere denaro o altre utilità ai concorrenti affinché non partecipino alle gare pubbliche;
- porre in essere azioni o comportamenti corruttivi diretti a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti o a conseguire la formulazione di bandi di gara per sé favorevoli.
- realizzare condotte che integrino - direttamente o indirettamente – i reati predetti;
- attuare condotte assimilabili ai reati considerati;
- violare le prescrizioni della presente Parte Speciale, le procedure aziendali ed il Codice Etico.

**Ai fini dell’attuazione dei comportamenti di cui sopra si richiede di:**

- tenere un comportamento corretto e leale, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, nei confronti della concorrenza;
- non danneggiare la concorrenza;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, nei confronti dei clienti privati;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, nei confronti delle Stazioni Appaltanti;
- partecipare con la massima correttezza alle gare pubbliche;

- fornire informazioni e notizie complete e veritiere in sede di partecipazione alle gare di appalto;
- intrattenere con i pubblici funzionari incaricati relazioni chiare e corrette;
- non alterare il corretto funzionamento delle gare di appalto;
- garantire un servizio conforme alle condizioni contrattuali;
- rispettare le clausole e le condizioni indicate nel contratto di appalto.
- evitare di, ed a qualunque titolo, entrino nella sfera aziendale beni o prodotti difformi dalle specifiche attese o certificate, contraffatti, o lesivi del diritto di proprietà intellettuale altrui;
- archiviare in modo opportuno tutta la documentazione relativa alla negoziazione di prodotti nelle aree a rischio individuate.

### **18.3 Documentazione di riferimento e controllo**

Nel richiamare preliminarmente le procedure del Sistema di gestione integrato nonché i documenti di riferimento per come contemplati nell'impalcato del medesimo, se ne riportano di seguito i principali ai fini della presente parte speciali:

<b>COD</b>	<b>TYPE.DOC</b>	<b>TITLE</b>	<b>CODICE PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>
POI001	PROCEDURA	INFORMAZIONI DOCUMENTATE	PR001	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
POI005	PROCEDURA	GESTIONE NC, AC E AP	PR005	NC_AC_AP_MIGLIORAMENTO
POI006	PROCEDURA	ACQUISTI	PR006	ACQUISTI
POI017	PROCEDURA	PROCEDURA BUDGET	PR006	ACQUISTI
POI026	PROCEDURA	GESTIONE OFFERTE E REDAZIONE CONTRATTI	PR026	GESTIONE GARE, OFFERTE & CONTRATTI
POI045	PROCEDURA	RAPPORTI CON PA PER ACCESSO A FONDI AGEVOLATI	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI065	PROCEDURA	ANTICORRUZIONE	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
POI087	PROCEDURA	GESTIONE FLUSSI FINANZIARI	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
POI098	PROCEDURA	UTILIZZO CARTE DI CREDITO AZIENDALI	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
POI100	PROCEDURA	GESTIONE TESORERIA - INCASSI E PAGAMENTI	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
POI105	PROCEDURA	WHISTLEBLOWING - SISTEMA SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI	PR005	NC_AC_AP_MIGLIORAMENTO
POI106	PROCEDURA	INSERIMENTO CONTRATTI ECOS FATTURAZIONE ATTIVA	PR026	GESTIONE GARE, OFFERTE & CONTRATTI

### **18.4 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza**

Si richiamano le previsioni di cui all'**Allegato 04** del presente modello.

## 19. REATI SOCIETARI (ART. 25-TER)

Le fattispecie di reato qui considerate sono espressamente descritte nell'*Allegato 1*) alla Parte generale, che qui si richiama.

In particolare, nella presente parte speciale si considerano i seguenti reati e sono stati evidenziati in **grassetto** i reati che si ritengono astrattamente verificabili nell'ambito delle attività sociali.

- **False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)**
- **Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)**
- *False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)*
- **Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)**
- **Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)**
- **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)**
- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)**
- **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)**
- **Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)**
- **Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)**
- **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)**
- **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)**
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)**
- **Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)**
- **Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)**
- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.)**
- *False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023)*

Si evidenzia, altresì, come il rischio reato in relazione alle fattispecie che precedono riguardi in particolare anche le operazioni infragruppo che impongono massima cautela essendo tale ambito gestorio naturalmente esposto ai rischi predetti.

Di seguito una breve descrizione dei reati in valutazione:

### **False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)**

Il reato può essere commesso dagli amministratori e dei direttori generali e dai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dai sindaci e dai liquidatori, che, per conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, *consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo* al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

### **Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)**

Possono commettere tale reato gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

### **Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.9)**

Commettono tale reato gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.

***Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)***

Commettono tale reato gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

***Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)***

Commettono tale reato gli amministratori che indebitamente acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge o che acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

***Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)***

Commettono tale reato gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

***Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)***

Commettono tale reato gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, mediante sottoscrizione reciproca di azioni o quote, mediante sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

***Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)***

Commettono tale reato i liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori.

***Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)***

Commettono tale reato gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per se' o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà o coloro che, nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato, esercitano funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

Il reato può essere commesso anche da soggetti sottoposti alla vigilanza dei soggetti indicati nel paragrafo che precede.

Inoltre, commette il reato chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone precedentemente indicate.

***Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)***

Commette tale reato chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà,

Parimenti sono puniti gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, o coloro che in essi svolgano funzioni direttive i quali sollecitino per se' o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

***Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)***

Commette tale reato chi, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

#### **Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)**

Commette tale reato chi diffonda notizie false, ovvero realizzi operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato.

### **19.1 Le aree sensibili**

Si considerano specificamente - in reazione ai reati qui considerati - le seguenti aree di rischio:

- gestione della contabilità, dei flussi monetari e finanziari;
- predisposizione del bilancio, delle relazioni, o delle altre comunicazioni sociali dirette ai soci;
- verbalizzazione e archiviazione dei verbali dei CDA;
- gestione del capitale della Società;
- gestione degli strumenti finanziari non quotati in genere;
- gestione dei rapporti con le Autorità di Pubblica Vigilanza;
- selezione e assunzione del personale;
- gare di appalto.

### **19.2 Sistema di controllo**

È fatto espresso divieto a carico degli Organi Sociali, dei dipendenti, dei consulenti, dei partner, delle società di outsourcing di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dal D. Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali.

**Sono in particolare da ritenersi quali “destinatari interni” della presente Parte Speciali gli apicali di cui all’elenco che segue nonché i loro “sottoposti” diretti, i direttori di funzione e direttori di divisione:**

- il CDA
- l'Amministratore delegato (AD)
- il Chief Financial Officer (CFO) (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Direttore Tecnico (DT)
- il Direttore Commerciale del settore Hospital (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Responsabile del Settore Finanza e Tesoreria, Bilancio consolidato e Controllo di gestione (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Responsabile Commerciale del settore Industry
- il Responsabile delle Relazioni Istituzionali (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Chief Compliance Officer (CCO) (figura individuata a livello di Gruppo)
- l'Organismo di Vigilanza (ODV)
- il Collegio Sindacale
- il Sindaco Revisore

**È espressamente vietato, a tutti i Destinatari:**

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società per l'elaborazione e la predisposizione di bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali;

- omettere dati ed informazioni imposti dalla Legge in relazione alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- indicare elementi attivi per un ammontare superiore/inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture, o di documenti analoghi, per operazioni inesistenti, anche tramite una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- ostacolare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali;
- limitare o pregiudicare l'azione degli Organi di controllo interno sulla gestione sociale tenendo comportamenti tali da impedire o ostacolare, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo medesima o di revisione della gestione sociale da parte dei revisori legali;
- osservare le norme per la tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale effettuando registrazioni contabili accurate, corrette e veritiere e vigilando sulle opportune dichiarazioni circa conflitti di interesse in capo agli Amministratori tali da condizionare le scelte del CDA in merito ad operazioni di carattere ordinario e/o straordinario;
- elargire o donare denaro o altre liberalità per acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società;
- prevedere nei confronti di qualsiasi controparte italiana o straniera vantaggi di qualsiasi tipo, anche non economico, per le ragioni di cui al punto che precede;
- elargire in favore dei Fornitori, Consulenti o Partner somme di denaro o altre utilità non giustificabili in relazione alle attività dagli stessi effettuate;
- ostacolare le funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi e lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà sulla situazione economica patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- effettuare operazioni sull'utile non previste dalle leggi in vigore;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere degli atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società; porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza.

### **19.3 Protocolli specifici**

In via generale è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione dei bilanci e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- formalizzare ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle attività considerate sensibili;
- formalizzare le regole che impongono l'obbligo alla massima trasparenza e collaborazione con la società di revisione.

Specificamente si richiede di:

- garantire gli opportuni controlli sulla gestione sociale e l'adempimento dei relativi obblighi di legge;
- comunicare tempestivamente i dati e informazioni per come richiesti dalle pubbliche autorità, o espressamente previsti dalla legge, agevolando la trasparenza dei rapporti era buona fede e la correttezza delle relazioni;

- garantire in relazione ai documenti obbligatori per legge, nonché alle fatture e ad ogni altro contratto, informativa, disciplinare, procedura, policy, la corretta archiviazione di essi per il tempo necessario e con le forme più opportune per la pronta reperibilità dei relativi dati in esso contenuti e per consentire la ricostruzione postuma sia delle modalità decisionali sia dei soggetti che siano intervenuti nelle deliberazioni;
- archiviare in modo corretto i verbali del CDA nonché tutta la documentazione per come fornita agli organi di controllo, compresi, ove esistenti, il Collegio sindacale, i revisori, l'OdV;
- garantire che tutti membri del CDA siano sempre informati in modo pieno, corretto e approfondito in relazione a tutti i documenti sociali;
- verificare e attestare la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza delle procedure amministrative e contabili per la formazione dei bilanci, nonché la corrispondenza di tali documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- curare che le registrazioni contabili vengano svolte in modo accurato, corretto e veritiero, secondo i principi contabili di riferimento e che siano autorizzate, verificabili, legittime e coerenti con la documentazione di riferimento;
- trasmettere il progetto di bilancio da sottoporre all'esame del CDA ai consiglieri nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa di riferimento;
- documentare di ogni operazione o fatto gestionale sensibile e/o rilevante;
- garantire segregazione di funzioni e di responsabilità tra i soggetti che effettuano registrazioni in contabilità e chi ne controlla la veridicità;
- restringere l'accesso alla contabilità generale/bilancio ad un numero di persone autorizzate, consentendo un'adeguata separazione di responsabilità;
- predisporre adeguate attività formative e informative nei confronti dei soggetti che a qualunque titolo siano chiamati a determinare i dati per la composizione del bilancio o abbiano a che fare con documenti fiscali e contabili;
- verificare la corrispondenza tra le transazioni finanziarie disposte e la documentazione di supporto;
- garantire che i soggetti che immettono dati nel sistema gestionale o che hanno accesso a aree riservate dello stesso contenenti documentazione contabile o fiscale siano sempre identificabili e che le loro attività siano tracciabili, anche mediante registrazioni informatiche con attribuzione di livelli e permessi differenziati in ragione delle funzioni e delle mansioni, garantendo a tal fine la coerenza dei livelli autorizzativi nonché possibilità della ricostruzione dei percorsi decisionali e del supporto documentale di riferimento;
- assicurare il rispetto dei requisiti di indipendenza richiesti ai Revisori;
- evitare qualsiasi interferenza nel corretto coordinamento tra i Revisori e l'OdV in relazione a quelle situazioni che possano rivelare aspetti di criticità in relazione alle ipotesi di reato considerate;
- evitare situazioni di conflitto di interesse e di incompatibilità tra ruoli gestori e di controllo;
- utilizzare il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento (limitando l'utilizzo del contante secondo le previsioni di cui alla Parte Generale del Modello e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento);
- garantire, in relazione alla gestione delle sponsorizzazioni, degli omaggi, delle liberalità e delle contribuzioni volte a promuovere iniziative di interesse sociale, ambientale, umanitario e culturale, che i Destinatari si astengano da condotte di tipo corruttivo dirette ad ottenere condizioni contrattuali particolarmente favorevoli e che, in particolare, gli atti di liberalità vengano effettuati in buona fede e non motivati dall'aspettativa di reciprocità o dalla volontà di influenzare l'indipendenza di giudizio della controparte;
- garantire, nelle comunicazioni con le Autorità Pubbliche, la più ampia collaborazione nel corso di eventuali accertamenti ispettivi.

Si richiamano, inoltre, integralmente i principi operativi specifici di cui alla Parte Speciale in tema di reati tributari nonché ogni altra Parte Speciale.

#### **19.4 Documentazione di riferimento e controllo**

Nel richiamare preliminarmente le procedure del Sistema di gestione integrato nonché i documenti di riferimento per come contemplati nell'impalcato del medesimo, se ne riportano di seguito i principali ai fini della presente parte speciali:

<b>COD</b>	<b>TYPE.DOC</b>	<b>TITLE</b>	<b>CODICE PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>
POI005	PROCEDURA	GESTIONE NC, AC E AP	PR005	NC_AC_AP_MIGLIORAMENTO
POI006	PROCEDURA	ACQUISTI	PR006	ACQUISTI
POI009	PROCEDURA	INFORMAZIONI DOCUMENTATE SU PRESCRIZIONI LEGALI	PR009	CONFORMITA' NORMATIVA E AUTORIZZATIVA
POI017	PROCEDURA	PROCEDURA BUDGET	PR006	ACQUISTI
POI029	PROCEDURA	RAPPORTI CON LA PA PER RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI033	PROCEDURA	GESTIONE MODIFICHE OPERATIVE E ORGANIZZATIVE	PR033	GESTIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA
POI043	PROCEDURA	GESTIONE MODIFICHE OPERATIVE E ORGANIZZATIVE	PR033	GESTIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA
POI045	PROCEDURA	RAPPORTI CON PA PER ACCESSO A FONDI AGEVOLATI	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI046	PROCEDURA	GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI	PR009	CONFORMITA' NORMATIVA E AUTORIZZATIVA
POI047	PROCEDURA	RAPPORTI CON PA IN CASO DI VERIFICHE ISPETTIVE	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI049	PROCEDURA	GESTIONE DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA	PR006	ACQUISTI
POI052	PROCEDURA	GESTIONE CON PA IN RELAZIONE ALLE GARE DI APPALTO	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI065	PROCEDURA	ANTICORRUZIONE	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
POI072	PROCEDURA	GESTIONE OUTSOURCING	PR072	GESTIONE OUTSOURCING - QUALIFICA E VENDOR RATING FORNITORI
POI087	PROCEDURA	GESTIONE FLUSSI FINANZIARI	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
POI100	PROCEDURA	GESTIONE TESORERIA - INCASSI E PAGAMENTI	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
POI105	PROCEDURA	WHISTLEBLOWING - SISTEMA SEGNALEZIONE DELLE VIOLAZIONI	PR005	NC_AC_AP_MIGLIORAMENTO
IO025	ISTR.OPER.	SPONSORIZZAZIONI E BENEFICENZA	PR057	SPONSORIZZAZIONI E BENEFICENZA
MAN009	MANUALE	FUNZIONALITA' SINERGIST - INSERIMENTO FORNITORI	PR072	GESTIONE OUTSOURCING - QUALIFICA E VENDOR RATING FORNITORI

#### **19.5 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza**

Si richiamano le previsioni di cui all'**Allegato 04** del presente modello.



## **20. REATI DI TERRORISMO**

Sulla base delle attività sensibili rilevate si ritiene che tale tipologia di reati non siano verificabili.

## **21. PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (ART. 25-QUATER.1, D.LGS. N. 231/2001)**

Sulla base delle attività sensibili rilevate si ritiene che tale tipologia di reati non siano verificabili.

In ogni caso, e prudenzialmente, si considera il rischio che tali attività possano essere attuate in ragione della molteplicità di siti e di strutture aziendali presenti sul territorio nonché della pluralità di dipendenti e delle loro diverse culture di riferimento.

Per scongiurare il rischio di verifica di tali reati (che in ogni caso dovrebbero avvenire nell'interesse o a vantaggio della Società) **si richiamano le disposizioni della parte speciale relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.**

## **22. REATI DI ABUSO DI MERCATO (ART. 25-SEXIES, D.LGS. N. 231/2001)**

Sulla base delle attività sensibili rilevate si ritiene che tale tipologia di reati non siano allo stato verificabili.

## **23. REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (ART. 25-SEPTIES)**

All'esito di una concreta valutazione del "rischio-reato" presente all'interno di **Eco Travel srl** (in seguito "Società"), fatta alla luce ed in considerazione dei cosiddetti "reato presupposto" specificamente previsti dal d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (in seguito anche il "d.lgs. 231/2001" ovvero il "Decreto"), sono state considerate concretamente rilevanti per la Società le fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del Decreto ovvero i reati commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articolo 9 della legge 3 agosto 2007, n. 123) ed, in particolare:

- l'omicidio colposo (art. 589, comma 2, c.p.);
- le lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, comma 3, c.p.).

Sono stati - quindi - stabiliti i protocolli preventivi, ovvero i comportamenti e le procedure da osservare (standard di controllo) al fine di prevenire la commissione dei reati qui richiamati, in modo tale da assicurare un sistema aziendale in grado di garantire l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici specificamente richiamati dall'art. 30 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (in seguito anche il "d.lgs. 81/2008" ovvero il "Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro").

È fatto obbligo ai Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del presente Modello organizzativo, di adottare una condotta conforme alla presente Parte Speciale e, in particolare, alle procedure qui richiamate e, comunque, idonea ad impedire il verificarsi dei reati sopra previsti.

In particolare, i Destinatari hanno il divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato qui considerate;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra citate, possano potenzialmente diventarle.

### **23.1 Le singole fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies D.Lgs. 231/2001**

Art. 589, comma 2 e art. 590, comma 3 c.p.

Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Art. 589, comma 2, c.p.: "Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona .... se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, è punito con la pena della reclusione da due a sette anni"

Art. 590, comma 3, c.p.: "Chiunque cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale .... se il fatto è commesso con la violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro è punito, per le lesioni gravi, con la reclusione da tre mesi ad un anno o con la multa ad euro 500 a euro 2.000 e per le lesioni gravissime, con la reclusione da uno a tre anni"

Fattispecie

L'art. 9 della Legge 3 agosto 2007 n. 123, così come sostituito dall'art. 300 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, ha esteso l'ambito applicativo della responsabilità da reato degli enti ai delitti "di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, c.p. commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro".

Con riferimento all'ipotesi di omicidio colposo aggravato si distingue:

- **oggetto giuridico:** la norma tutela la vita umana sanzionando i comportamenti che provochino la morte per colpa del reo con condotte che violino l'incolumità del lavoratore;
- **soggetto attivo:** il soggetto attivo del reato può essere "chiunque". Tuttavia, il rimprovero per non aver tenuto quella condotta supposta come causa dell'evento è mosso a colui o coloro che, sulla base dell'accertato ruolo nell'organizzazione del luogo di lavoro

interessato all'evento, si ritiene avrebbero dovuto adottare quella data misura protettiva o imporre l'osservanza di quella determinata misura, tanto per citare in via esemplificativa alcune delle omissioni più frequentemente indicate come causa degli eventi antinfortunistici. Quindi, il chiunque si "trasforma" di volta in volta in questo o quel soggetto, la cui posizione in quel determinato luogo di lavoro lo colloca tra quelle figure alle quali le fonti normative prevenzionali assegnano una funzione - con i correlati obblighi - di scelta, programmazione, attuazione, controllo delle diverse misure prevenzionali, legislativamente predefinite e presuntivamente ritenute idonee a prevenire l'evento infortunistico in questa o quella delle attività lavorative. La Società al fine di rendere concretamente applicabili le regole prevenzionali ha individuato, all'interno della propria organizzazione imprenditoriale, i diversi soggetti che hanno un ruolo ed una posizione in materia di salute e sicurezza sul lavoro: solo così i titolari di una "posizione di garanzia" sono nelle condizioni di adempiere agli obblighi che tale posizione aggrega a sé, e la funzione di tutela dei terzi è sostanziale e non già un mero "parametro" di valutazione dell'eventuale responsabilità;

- **causalità:** ai sensi dell'art. 40, comma 1, del c.p. "nessuno può essere punito per un fatto preveduto dalla legge come reato, se l'evento dannoso o pericoloso, da cui dipende l'esistenza del reato, non è conseguenza della sua azione od omissione". Per poter stabilire, poi, che un determinato evento è conseguenza di una azione od omissione si deve ricorrere alla cosiddetta "condicio sine qua non", per cui, se si elimina la detta azione od omissione, viene meno anche l'evento. Ovviamente per poter affermare che una azione (od omissione) costituisce condizione necessaria di un evento bisogna ricorrere a nozioni scientifiche o anche statistiche che dimostrino che v'è consequenzialità tra quella condotta e quell'evento. Poiché è impossibile conoscere tutti gli aspetti dei fatti e tutti i profili della situazione storica, il giudizio sul nesso di causalità è, in fondo, un giudizio di "alta probabilità" o di probabilità logica o razionale credibilità circa la consequenzialità di un evento ad una condotta. In caso di omicidio colposo, il rapporto di causalità tra la condotta dell'imputato e l'evento non resta escluso per il solo fatto che tale condotta non sarebbe stata idonea a produrre l'evento stesso senza il concorso della condotta antiggiuridica altrui, non essendo sufficiente un semplice concorso di colpa del lavoratore, ma occorrendo una di lui condotta dolosa ovvero la presenza di un rischio elettivo generato da un'attività non avente rapporto con lo svolgimento del lavoro o esorbitante dai limiti di esso;
- **elemento soggettivo:** il soggetto attivo del reato deve aver realizzato involontariamente, cioè per colpa, la morte del lavoratore. Il soggetto attivo versa in colpa quando la sua condotta violi le regole cautelari cioè le regole che impongono comportamenti, non realizzando i quali non è prevedibile che si realizzi l'evento dannoso, mentre, realizzandoli, tale evento è prevedibile ed evitabile. La condotta colposa può essere violatrice o di norme generiche e di prudenza, diligenza e perizia ovvero di norme specifiche (ad esempio quelle contenute nel d.lgs. 81/2008) che impongono di agire o non agire. Queste norme specifiche sono fondate sulla conoscenza che certe azioni o certe omissioni possono determinare pericolo di danni ai beni protetti, come la vita dei lavoratori. Mentre i comportamenti doverosi sono valutati sulla base della migliore scienza per essere adeguati al progresso tecnologico (art. 18, comma 1° lett. z) d.lgs. 81/2008), la prevedibilità dell'evento o, per converso, la sua evitabilità vanno valutate tenendo presente il modello di "agente" formato per quella stessa condizione o professione del caso di specie. Le norme cautelari scritte non esauriscono tutta la prudenza, diligenza o perizia necessarie, cosicché il giudizio negativo circa l'atteggiamento psicologico del soggetto agente può trovare fondamento, appunto, in valutazioni generiche del dovere di sicurezza; può infatti sussistere la colpa del soggetto attivo sulla base delle comuni nozioni generali di prudenza, diligenza e perizia.

Con riferimento invece alle ipotesi di lesioni gravi o gravissime aggravate si distingue:

**oggetto giuridico:** la norma tutela l'integrità fisica e fisico-psichica della persona sanzionando i comportamenti che provochino una malattia penalmente rilevante.

La lesione personale è grave:

- se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa ovvero una malattia o una incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
- la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

**soggetto attivo:** si tratta di un reato che può essere commesso da “chiunque”; per la particolare posizione dei soggetti investiti degli “obblighi di garanzia” in materia antinfortunistica vedi sub 2) del reato di omicidio colposo;

**causalità:** nessuna peculiarità presenta la causalità rispetto a quella relativa al reato di omicidio colposo aggravato;

**elemento soggettivo:** anche in questo caso nessuna peculiarità rispetto a quanto già descritto nel reato di omicidio colposo aggravato.

### **23.2 Assetto organizzativo di Eco Travel srl**

All'interno dell'articolazione aziendale di **Eco Travel srl**, la ripartizione delle funzioni, dei poteri e dei correlativi doveri in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro (in seguito anche “SSL”) è espressione di precise scelte organizzative, che hanno portato la Società a individuare, all'interno del proprio assetto societario la persona che, in concreto, riveste la qualifica di “datore di lavoro” in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, alla luce della definizione che ne viene data dall'art. 2, comma 1°, lett. b) del d.lgs. 81/2008 e dei poteri allo stesso attribuiti.

Parimenti la Società, tenuto conto della natura, delle dimensioni della propria organizzazione e del tipo di attività svolta, ha previsto una articolazioni di funzioni in grado di assicurare le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, definendo formalmente - in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda - le figure specifiche operanti in tale ambito (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, preposti, addetti alla squadra emergenze e primo soccorso).

L'attuale assetto organizzativo in tema di salute e sicurezza sul lavoro è – quindi - strutturato secondo lo schema dell'organigramma noto e opportunamente diffuso in azienda.

### **23.3 Il sistema di gestione aziendale degli aspetti HSE**

**Eco Travel srl** riconosce alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro un'importanza fondamentale e imprescindibile nell'ambito della propria organizzazione aziendale.

Conseguentemente, la Società ha adottato un proprio Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori conforme ai requisiti di cui alla ISO 45001:2018 ed in linea con le indicazioni espressamente date dall'art. 30 del D.lgs. 81/2008. Tale Sistema di Gestione è oggetto di certificazione da parte di ente accreditato con ACCREDIA.

Il Sistema di gestione integrato è stato, altresì, debitamente integrato anche con taluni profili attinenti all'ambiente, laddove la Società lo ha ritenuto necessario ed opportuno in una logica di prevenzione del “rischio-reato” (rif. Sistema di Gestione).

**Eco Travel srl ha quindi istituito un proprio Sistema di Gestione Integrato QHSE nell'intento di:**

- garantire un ambiente di lavoro sicuro per i lavoratori che operano all'interno dell'azienda, tale da prevenire infortuni, malattie professionali e rischi per la Salute e la Sicurezza degli stessi;
- assicurarsi di ottemperare a quanto stabilito nella propria Politica aziendale e dimostrare tale conformità alle parti interessate esterne;
- stabilire obiettivi di miglioramento continuo, tenendo conto di quanto prescritto nella Politica della Società;
- tenere sotto controllo i processi e le attività dell'organizzazione che possono generare impatti sulla Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- applicare, mantenere attive e migliorare le proprie prestazioni per la Salute e Sicurezza dei lavoratori;

- garantire da parte della Società la conformità alle prescrizioni legislative poste a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro, prevenendo – quindi – la tenuta di condotte colpose che possono essere la causa di eventi infortunistici e/o malattie professionali;
- garantire un sistema organizzativo, gestionale e di controllo che costituisca un valido strumento per prevenire la commissione di possibili reati in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro a carico della Società, ex art. 25-septies d.lgs. 231/2001.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

La sicurezza nell'ambiente di lavoro si consegue – infatti - con la partecipazione attiva di tutti coloro che operano all'interno della Società, i quali devono tenere, nella loro attività quotidiana, comportamenti che siano conformi alla legge e ai protocolli cautelari previsti da **Eco Travel srl**.

Il Sistema di Gestione comprende un insieme di Procedure, ove vengono descritte le attività e/o i processi aziendali "sensibili" in ambito SSL, definendo scopo e campo di applicazione, ruoli, responsabilità e modalità operative per una loro corretta gestione operativa. Fanno parte integrante del Sistema di Gestione Integrato anche una serie di Moduli di nomina e Moduli di registrazione, di Istruzioni operative e Documenti Tecnici ed altri specifici documenti richiamati di volta in volta nelle singole Procedure di riferimento.

Come espressamente previsto dal comma 5 dell'art. 30 del d.lgs. 81/2008, il Modello di organizzazione aziendale adottato da **Eco Travel srl** ed il suo Sistema di Gestione Integrato, che ne costituisce il cuore e che è stato costruito in conformità con i requisiti di cui alla ISO 45001:2018, si presumono conformi – per le parti corrispondenti - a quelli che sono i requisiti richiesti dall'articolo 30 sopra richiamato per l'adozione di un Modello di organizzazione e gestione che sia idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per i reati presupposto di cui all'art. 25-septies d.lgs. 231/2001.

#### **23.4 Attività sensibili nella società**

L'analisi dei processi aziendali di **Eco Travel srl**, da cui trae vita il Sistema di Gestione Integrato della Società, ha consentito di (i) individuare le "attività sensibili" nel cui ambito potrebbero astrattamente essere realizzate le fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies d.lgs. 231/01, così come richiamate dall'art. 30, comma 1, d.lgs. 81/2008, (ii) identificare ed analizzare i possibili rischi potenziali ed, infine, (iii) costruire un sistema di controllo preventivo interno in materia di SSL idoneo a ridurre, ad un livello considerato "accettabile", il rischio di commissione dei reati considerati rilevanti.

Si considerano specificamente - in reazione ai reati qui considerati - le seguenti aree di rischio:

- Processo di definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità in ambito safety per assicurare l'attuazione delle procedure e per garantire che siano impartite corrette istruzioni di lavoro al fine di perseguire la massima sicurezza dei lavoratori.
- Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti nonché redazione del DVR.
- Identificazione misure di mitigazione del rischio.
- Gestione delle emergenze e delle procedure di primo soccorso.
- Redazione di procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari.
- Attività di sorveglianza sanitaria.
- Attività di informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori.
- Selezione, negoziazione stipula ed esecuzione di contratti di acquisto con riguardo ai dispositivi relativi alla tutela dell'incolumità dei lavoratori.
- Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.
- Attività relative alla corretta comunicazione tra i soggetti che abbiano ruoli qualificati in ambito sicurezza sul lavoro, alla partecipazione e alla consultazione, anche in sede di riunioni periodiche di sicurezza, dei rappresentanti dei lavoratori.
- Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività.
- Gestione delle comunicazioni previste dal D.Lgs. 81/2008 verso Pubblici Uffici o Autorità.
- Manutenzione e gestione dei luoghi di lavoro e delle attrezzature.

All'interno delle aree sensibili considerate rilevano i seguenti processi sensibili:

- rispetto degli standard tecnico – strutturali di legge: si tratta delle attività volte a garantire la conformità della Società a quella che è la normativa tecnica e le disposizioni di legge inerenti le attrezzature, gli impianti, i luoghi di lavoro, gli agenti chimici, fisici e biologici presenti ed utilizzati in azienda;
- individuazione, valutazione e mitigazione dei rischi: si tratta dell'attività di periodica valutazione dei rischi finalizzata a: (i) individuare i pericoli e valutare i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro; (ii) identificare le misure da attuare ed attuate per la prevenzione ed il controllo dei rischi e per la protezione dei lavoratori; (iii) definire il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori: si tratta delle attività inerenti all'attuazione e gestione del "sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori", comprensive delle attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- attività di sorveglianza sanitaria: si tratta dell'insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionale e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;
- attività di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori: si tratta della (i) gestione di un sistema interno di diffusione delle informazioni tale da garantire a tutti i livelli aziendali un corretto approccio alle tematiche riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori nonché della (ii) gestione ed attuazione di piani sistematici di formazione, sensibilizzazione ed addestramento, affidati a persone qualificate, rivolti - con periodicità - a tutti i dipendenti, con un focus particolare verso quei soggetti che ricoprono ruoli particolari in azienda in tema di SSL, sia per la posizione assegnata all'interno dell'organizzazione aziendale che per la mansione loro affidata;
- attività di vigilanza sull'applicazione e sul rispetto da parte dei lavoratori delle procedure e delle istruzioni operative adottate: si tratta della gestione delle attività volte a garantire: (i) la corretta applicazione di politiche, programmi, procedure ed istruzioni in tema di SSL da parte dei lavoratori; (ii) la chiara definizione, comprensione, condivisione ed operatività delle responsabilità organizzative; (iii) l'identificazione degli eventuali scostamenti, la regolare attuazione delle conseguenti azioni correttive e la verifica della loro efficacia; (iv) l'identificazione ed il controllo di tutte le situazioni di rischio conoscibili;
- attività di acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie: si tratta della gestione dell'attività volta a garantire il rilascio, il rinnovo e la raccolta della documentazione e/o delle autorizzazioni e/o delle certificazioni connesse all'esercizio dell'attività di **Eco Travel srl** ed obbligatorie per legge in materia di SSL e/o comunque richieste in forza di provvedimenti amministrativi;
- attività di periodica verifica dell'applicazione e dell'efficacia dei protocolli cautelari adottati da Eco Travel srl: si tratta della verifica sistematica e continua dei dati e/o degli indicatori SSL emergenti dalle "attività sensibili" della Società che consentono di tenere monitorata l'applicazione ed efficacia dei protocolli cautelari adottati;
- organizzazione della struttura aziendale con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro: si tratta delle attività volte a garantire una struttura organizzativa aziendale che preveda sempre una "articolazione di funzioni" in grado di assicurare le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione ed il controllo dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le funzioni aziendali che vengono qui di seguito precisate rivestono ruoli formali rilevanti nelle aree e nei processi sensibili considerati:

- **datore di lavoro**: definito dall'art. 2 comma 1 lett. b) d.lgs. 81/2008 come "il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa";
- **preposti**: ovvero quelle persone che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintendono alla attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;



- **lavoratori:** definiti dall'art. 2, comma 1, lett. a) d.lgs. 81/2008 come le "persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione";
- **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche "RSPP"):** definito dall'art. 2, comma 1 lett. f) d.lgs. 81/2008 come la "persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del d.lgs. 81/2008, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi della Società";
- **addetti prevenzione incendi e gestione delle emergenze:** lavoratori formalmente designati e chiamati a gestire le situazioni di emergenza reali e potenziali in azienda;
- **addetti primo soccorso:** lavoratori formalmente designati ed incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso oltre che del mantenimento e della verifica dei presidi di primo soccorso;
- **medico competente:** definito dall'art. 2, comma 1, lett. h) d.lgs. 81/2008 come quel professionista che è "in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del d.lgs. 81/2008, che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dal d.lgs. 81/2008";
- **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (di seguito anche "RLS"):** definito dall'art. 2, comma 1, lett. l) d.lgs. 81/2008 come la "persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro";
- **Responsabile del Sistema di Gestione Integrato:** è la persona formalmente incaricata dal Direttore Generale/Datore di Lavoro della Società di mantenere attivo il Sistema di Gestione. Tra i suoi compiti vi rientrano quelli di: (i) preparare e aggiornare la documentazione del Sistema di Gestione, garantendone il controllo, la registrazione e l'archiviazione, (ii) fornire alla Direzione tutti gli elementi ed i dati per valutare l'efficienza del Sistema di Gestione e promuovere eventuali azioni preventive e di miglioramento, (iii) pianificare e gestire periodicamente le verifiche ispettive del Sistema di Gestione, (iv) verificare la corretta gestione delle Non Conformità (NC) del Sistema di Gestione e delle azioni correttive/preventive che ne conseguono.

### **23.5 Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli, applicabili alle "attività sensibili" sopra individuate, è stato definito dalla Società utilizzando come riferimento la ISO 45001:2018, ed è stato successivamente adottato da **Eco Travel srl** all'interno del proprio Sistema di Gestione certificato. Tale sistema prevede:

- standard di controllo "generali", presenti in tutte le "attività sensibili";
- standard di controllo "specifici", applicati a determinate "attività sensibili".

#### **23.5.1 STANDARD DI CONTROLLO GENERALI**

Gli standard di controllo di carattere generale da considerare e applicare con riferimento a tutte le "attività sensibili" individuate sono i seguenti:

- **norme/circolari:** esistono disposizioni aziendali e procedure formalizzate che stabiliscono quali sono i principi di comportamento e le modalità operative che devono essere osservate per lo svolgimento delle "attività sensibili" sopra individuate, affinché ciò avvenga in coerenza con la Politica e le linee guida di Eco Travel srl in materia di SSL (rif. Politica in tema di Salute e di Sicurezza sul lavoro). La Politica aziendale viene dall'organo di vertice (i) documentata, attuata e mantenuta nel tempo, (ii) comunicata a tutti i dipendenti affinché gli stessi siano coscienti dei loro obblighi individuali in tema di SSL, (iii) resa disponibile alle parti interessate e (iv) riesaminata per accertarne la sua continua idoneità, in occasione del riesame della Direzione (rif. **POI074**).
- **registrazione ed archiviazione:** lo standard concerne l'esistenza in Eco Travel srl di procedure che definiscono in modo puntuale i ruoli e le responsabilità per la trascrizione, la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione aziendale relativa, anche, alla salute e alla sicurezza dei lavoratori. Infatti, ogni operazione relativa alle "attività sensibili" sopra individuate deve, ove possibile, essere adeguatamente registrata. Inoltre, il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'"attività sensibile" viene gestito in modo

tale che lo stesso sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali la cui compilazione, approvazione, identificazione, distribuzione, conservazione ed eliminazione viene debitamente controllata all'interno del Sistema di Gestione HSE della Società.

### 23.5.2 STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI

Qui di seguito sono elencati, invece, gli standard di controllo specifici previsti dalla Società per le "attività sensibili" individuate.

### **23.6 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge**

Relativamente all'"attività sensibile" inerente il "Rispetto degli standard tecnico – strutturali di legge", gli standard di controllo specifici previsti dalla Società si rinvengono in una serie di procedure del Sistema di Gestione integrato che vengono adottate ed attuate da **Eco Travel srl** per garantire il rispetto degli obblighi tecnico-normativi previsti per le attrezzature, gli impianti, i luoghi di lavoro, gli agenti chimici e fisici presenti in azienda (art. 30, comma 1, lett. a) d.lgs. 81/2008).

In particolare, la Società si è dotata delle procedure che seguono:

- **POI009 – Gestione delle prescrizioni normative.** Si tratta della procedura volta ad individuare, gestire, divulgare, mantenere aggiornate ed archiviare le normative cogenti e le disposizioni tecniche inerenti (anche) la sicurezza e la salute negli ambienti di lavoro di **Eco Travel srl**, con conseguente valutazione della conformità normativa della Società alle stesse. In questo modo vi è garanzia che la Società sia sempre a conoscenza e operi secondo i requisiti di legge ed i regolamenti applicabili alle sue attività, sia in grado di recepire tutti i possibili cambiamenti e sia capace di operare in accordo con autorizzazioni e permessi, il tutto attraverso una valutazione periodica e sistematica del loro rispetto;
- **POI004 – Audit.** È la procedura prevista dalla Società per sorvegliare e misurare le caratteristiche di base delle attività e delle operazioni aziendali che possono avere un significativo impatto sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori oltre che sull'ambiente, al fine di verificare e tenere monitorata la conformità di **Eco Travel srl** al dettame normativo nonché l'andamento delle sue prestazioni ed il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi aziendali in ambito HSE;
- **POI033 – Modifiche organizzative.** Il protocollo cautelare in questione definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per una corretta gestione del "cambiamento", in caso di introduzioni/installazioni di nuovi processi e/o macchinari e/o impianti ovvero di modifiche sostanziali agli stessi, come anche in caso di modifiche organizzative e/o documentali che hanno o possono avere impatti sulla salute e sulla sicurezza del personale che opera all'interno di **Eco Travel srl**. Lo strumento in questione consente alla Società di valutare sempre preventivamente l'impatto che le risorse strumentali possono avere sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, al fine di assicurare (i) la sicurezza degli operatori, (ii) una continua capacità di processo e (iii) una continua efficienza, operatività e adeguatezza degli impianti, con specifico riferimento agli aspetti di SSL. Per dare traccia ed evidenza del processo, la Società ha infine previsto degli specifici moduli di registrazione cui fare debito riferimento;
- **POI061 – Gestione delle attrezzature.** Con il protocollo cautelare in questione la Società ha inteso definire i soggetti responsabili e le modalità operative per una corretta pianificazione e registrazione delle attività di controllo (periodiche ed in emergenza) oltre che delle attività di manutenzione e verifica delle risorse strumentali (macchine, attrezzature, strutture ed impianti) in dotazione ai lavoratori di **Eco Travel srl**, in modo tale da ridurre e/o prevenire l'incidenza di danni a persone o cose derivanti da inadeguatezze, inefficienze ai fini di sicurezza, scorretto uso, rotture, mal funzionamenti e sovraccarichi di lavoro delle stesse e, conseguentemente, dotarsi di strumenti organizzativi e gestionali funzionali a tutelare la SSL e prevenire il "rischio-reato" in tale ambito. Per dare traccia di quanto viene fatto, con particolare riferimento all'attività di manutenzione, la Società ha previsto degli specifici moduli di pianificazione e registrazione cui fare debito riferimento;
- **USAXXX.** Sono i documenti previsti dalla Società per definire ruoli, responsabilità e modalità operative per una corretta gestione delle attrezzature utilizzate presso le unità locali di **Eco Travel srl**, al fine di mantenere la permanenza nel tempo dei requisiti di conformità all'Allegato V del d.lgs. 81/08 e alle pertinenti norme applicabili ovvero alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto, mantenere la completezza e rintracciabilità della documentazione

di sicurezza delle attrezzature, assicurarne l'uso nel rispetto della normativa applicabile ed, infine, programmare tutti gli interventi di adeguamento che si rendessero necessari;

- **POI013 – Gestione DPI.** Con il protocollo cautelare in questione la Società ha inteso definire gli obblighi, le competenze, le responsabilità e le modalità operative per una corretta gestione delle fasi di individuazione, acquisto, gestione interna, utilizzo, manutenzione e conservazione da parte dei lavoratori dei dispositivi di protezione individuale (DPI) appropriati ai rischi inerenti alle lavorazioni ed alle operazioni da effettuare ed ai luoghi in cui esse devono essere svolte;
- **POI040 – Gestione sostanze pericolose.** È il protocollo cautelare attraverso il quale la Società ha definito ruoli, responsabilità e modalità operative per una corretta gestione delle fasi di acquisto, valutazione, introduzione, sostituzione, gestione ed utilizzo delle sostanze e dei preparati pericolosi, al fine di eliminare o, comunque, ridurre al minimo il rischio da essi rappresentato per le persone e per l'ambiente.

### **23.7 Individuazione, valutazione e mitigazione dei rischi**

Relativamente all'“attività sensibile” di “Individuazione, valutazione e mitigazione dei rischi” (art. 30, comma 1, lett. b) d.lgs. 81/2008), lo standard di controllo specifico adottato ed efficacemente attuato da **Eco Travel srl** è il seguente:

- **POI018 – Valutazione dei rischi.** Con tale standard di controllo la Società ha inteso definire le modalità operative atte a consentire la gestione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, in modo tale da prevenire il verificarsi di accadimenti pericolosi, nell'ambito delle attività svolte presso le unità locali di **Eco Travel srl**. Tale procedura e gli annessi suoi Allegati definiscono il processo dinamico di: (i) identificazione continua dei pericoli, (ii) valutazione dei rischi e (iii) controllo dei rischi stessi, mediante l'individuazione e l'attuazione di efficaci misure di prevenzione e protezione e l'elaborazione di un programma di miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza. Nell'ambito del processo sopra descritto vengono – altresì – definite la metodologia ed i criteri per effettuare ed aggiornare il processo di valutazione dei rischi nonché per redigere il relativo Documento di Valutazione dei Rischi.

### **23.8 Gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori**

Relativamente all'“attività sensibile” inerente la “gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori”, comprensiva delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (art. 30, comma 1, lett. c) d.lgs. 81/2008), gli standard di controllo specifici adottati da **Eco Travel srl** sono i seguenti:

- **POI008 – Gestione emergenze c/o le singole unità locali e POI011 – Gestione delle emergenze esterne.** Con il protocollo cautelare in questione la Società ha definito i criteri, le modalità e le responsabilità per la pianificazione delle attività volte alla prevenzione ed alla preparazione della risposta alle situazioni di emergenza in **Eco Travel srl** che possono interessare la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di terzi come anche l'ambiente. La Società ha previsto la redazione di un apposito piano di intervento (rif. “Piano di Emergenza Interno”, in seguito anche “PEI”), ove vengono indicati i possibili scenari di rischio, identificate le modalità per la diffusione dell'allarme e per la chiamata dei servizi esterni, definite le modalità di assistenza durante l'evacuazione nonché indicati i compiti operativi della squadra di pronto. All'interno del PEI si rinvengono – inoltre - informazioni su (i) modalità di inoltro del segnale di evacuazione, (ii) le persone da contattare per segnalare la presenza di una emergenza nonché (iii) i nominativi degli addetti alla gestione delle emergenze e del primo soccorso. Con il protocollo cautelare qui richiamato la Società punta a gestire, inoltre, il cosiddetto “post-emergenza”, attraverso la previsione di una specifica fase di analisi a valle del verificarsi di una situazione di emergenza ovvero a seguito di una o più carenze emerse dalle prove di esercitazione, al fine di identificare le possibili cause dell'emergenza e/o della carenza riscontrata e, conseguentemente, gestire le eventuali non conformità che dovessero emergere;
- **POI072 – Gestione outsourcing.** Con il protocollo cautelare qui richiamato la Società ha inteso tracciare le responsabilità, le modalità operative e la modulistica da utilizzare allorquando, all'interno delle unità locali di **Eco Travel srl**, vengono affidati dei lavori a ditte esterne appaltatrici o a lavoratori autonomi, in modo tale da garantire il rispetto delle norme di sicurezza e rendere minimi i

rischi di infortuni alle persone. Per una corretta e puntuale gestione di tali situazioni, la Società ha altresì previsto e redatto una serie di moduli;

- **MOD101 – Permessi di lavoro.** Con il protocollo cautelare qui richiamato la Società ha inteso regolamentare lo strumento del c.d. “permesso di lavoro”, avente lo scopo di garantire che il lavoro affidato a terzi (o a personale interno) e differente dalla normale operatività aziendale (es. interventi di manutenzione meccanica o elettrica straordinari, differenti da quelli di carattere “ordinario”) sia preventivamente analizzato, organizzato e, quindi, eseguito in sicurezza, minimizzando il rischio lavorativo e tutelando la salute del personale. Particolare attenzione, poi, viene posta dalla Società anche per i casi di possibile concessione in uso di attrezzature di lavoro senza operatore a ditte terze, con contestuale previsione di apposita modulistica a supporto di quanto richiesto a livello normativo ed attuato da **Eco Travel srl**;
- **POI085 – Gestione ingressi di terzi.** È lo standard di controllo previsto dalla Società per gestire correttamente l’ingresso di personale esterno (es. visitatori, ditte terze, autotrasportatori, ecc...) nelle unità locali /piattaforme/ impianti della **Eco Travel srl**, fornendo loro tutte le informazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro e spiegando loro i comportamenti da tenere e le misure da seguire in caso di emergenza. Con il protocollo cautelare in questione viene, altresì, regolamentato il transito pedonale e veicolare in ingresso ed in uscita dalle unità produttive censite, con annessa previsione di debita registrazione degli accessi in sito;
- **POI003 - Comunicazione.** Con tale procedura **Eco Travel srl** ha inteso definire come devono essere gestite le comunicazioni, sia interne che esterne, in materia di salute e sicurezza sul lavoro oltre che di ambiente. Tra i destinatari di tali comunicazioni vi rientrano - evidentemente - tutti i dipendenti della Società, i loro rappresentanti in tema di SSL (RLS) e le altre parti interessate dalle attività dell’azienda. Scopo di tale standard di controllo è quello di assicurare: (i) la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell’organizzazione, (ii) la partecipazione dei lavoratori attraverso l’informazione ed il coinvolgimento degli stessi e (iii) la consultazione delle parti interessate, sia interne che esterne, sugli argomenti pertinenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e l’ambiente.

### 23.8.1 ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA

Relativamente a quella che è l’“attività sensibile” inerente la “Sorveglianza sanitaria” ovvero quell’insieme di atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all’ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionale e alle modalità di svolgimento dell’attività lavorativa (art. 30, comma 1, lett. d) d.lgs. 81/2008), lo standard di controllo specifico che ha previsto l’azienda è il seguente:

- **POI015 – Gestione della sorveglianza sanitaria.** Con tale procedura la Società ha definito (i) i soggetti responsabili, (ii) le modalità operative nonché (iii) i criteri di registrazione ed archiviazione della documentazione sanitaria, al fine di assicurare una corretta gestione della sorveglianza sanitaria dei propri dipendenti, in forza di quanto previsto dalla normativa vigente. In particolare, vengono definite le modalità di nomina del medico competente e individuate le fasi in cui si esplica l’attività di sorveglianza sanitaria, nel rispetto degli obblighi che impone la normativa di settore.

### 23.8.2 ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI

Gli standard di controllo specifici di **Eco Travel srl** collegati all’attività di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori (art. 30, comma 1, lett. e) d.lgs. 81/2008) prevedono (i) la gestione di un sistema interno di diffusione delle informazioni tale da garantire a tutti i livelli aziendali un corretto approccio alle tematiche riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori (oltre che l’ambiente), nonché (ii) la gestione e l’attuazione di piani sistematici di formazione e sensibilizzazione con la partecipazione periodica di tutti i dipendenti, con particolare riferimento a quei soggetti che ricoprono ruoli particolari in azienda in ambito HSE, sia per la posizione assegnata all’interno dell’organizzazione aziendale che per la mansione loro affidata.

I protocolli cautelari di cui si è dotata la Società per la gestione e controllo di tale “attività sensibile” sono quindi i seguenti:

- **POI060 – Sviluppo delle competenze.** Tale protocollo cautelare è teso a definire una metodologia per (a) garantire l’informazione, la formazione, la sensibilizzazione, l’addestramento e la qualifica del personale della Società a tutti i livelli, (b) individuare le esigenze di informazione, formazione ed addestramento (in occasione di assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, insorgenza di

nuovi rischi, modifiche apportate al proprio ciclo produttivo, introduzione di nuove attrezzature o di nuove tecnologie ovvero di nuove sostanze pericolose, ecc.), (c) pianificare le attività di formazione ed addestramento del personale, (d) valutare l'efficacia degli interventi di formazione ed addestramento nonché (e) registrare ed archiviare l'attività formativa e di addestramento erogata. I momenti formativi organizzati dalla Società sono anche occasioni per rendere consapevole il personale aziendale (i) delle potenziali conseguenze (anche disciplinari) in caso di non osservanza delle procedure e/o istruzioni del Sistema di Gestione integrato, (ii) del proprio ruolo, delle proprie responsabilità e dell'importanza di raggiungere gli obiettivi fissati dalla direzione aziendale in termini (anche) di SSL, nonché del rispetto della normativa vigente e (iii) delle conseguenze potenziali o reali delle proprie attività lavorative in ambito HSE e dei benefici derivanti dal miglioramento delle prestazioni personali sotto il profilo prevenzionistico. L'attività formativa, infatti, viene valutata dalla Società come una voce particolarmente importante nel piano aziendale di medio periodo;

- **POI003 – Comunicazione.** Con tale procedura **Eco Travel srl** ha inteso definire come devono essere gestite le comunicazioni, sia interne che esterne, in materia di salute e sicurezza sul lavoro oltre che di ambiente. Tra i destinatari di tali comunicazioni vi rientrano - evidentemente - tutti i dipendenti della Società, i loro rappresentanti in tema di SSL (RLS) e le altre parti interessate dalle attività dell'azienda. Scopo di tale standard di controllo è quello di assicurare: (i) la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione, (ii) la partecipazione dei lavoratori attraverso l'informazione ed il coinvolgimento degli stessi e (iii) la consultazione delle parti interessate, sia interne che esterne, sugli argomenti pertinenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e l'ambiente;
- **POI013 – Gestione dei DPI.** Con il protocollo cautelare in questione la Società ha inteso definire gli obblighi, le competenze, le responsabilità e le modalità operative per una corretta gestione delle fasi di individuazione, acquisto, gestione interna, utilizzo, manutenzione e conservazione da parte dei lavoratori dei dispositivi di protezione individuale (DPI) appropriati ai rischi inerenti alle lavorazioni ed alle operazioni da effettuare ed ai luoghi in cui esse devono essere svolte.

Inoltre, per una corretta ed efficace gestione dell'attività formativa ed informativa interna alle unità produttive, in una logica anche di prevenzione del "rischio-reato" in ambito SSL, la Società si è dotata di Istruzioni Operative specifiche, che si caratterizzano per una puntuale indicazione e gestione degli aspetti di SSL tipici dell'unità produttive in relazione a particolari operazioni e/o attività pericolose.

### 23.8.3 ATTIVITÀ DI VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE E SUL RISPETTO DA PARTE DEI LAVORATORI DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE ADOTTATE

Gli standard di controllo specifici che la Società si è data per gestire l'"attività sensibile" in questione sono volti a verificare: (i) il rispetto da parte dei lavoratori delle procedure e delle istruzioni operative del Sistema di Gestione integrato, (ii) la chiara definizione, comprensione, condivisione ed operatività delle responsabilità organizzative, (iii) la conformità delle attività di **Eco Travel srl** alle leggi e alle disposizioni interne, (iv) l'identificazione degli eventuali scostamenti e la regolare attuazione delle relative azioni correttive, (v) l'identificazione ed il controllo di tutte le situazioni di rischio conoscibili (art. 30, comma 1, lett. f) d.lgs. 81/2008).

In particolare:

- **POI004 – Audit.** È la procedura prevista dalla Società per sorvegliare e misurare le caratteristiche di base delle attività e delle operazioni aziendali che possono avere un significativo impatto sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori oltre che sull'ambiente, al fine di verificare e tenere monitorata la conformità di **Eco Travel srl** al dettame normativo nonché l'andamento delle sue prestazioni ed il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi aziendali. Con il protocollo cautelare in questione viene, altresì, definita la programmazione e l'attuazione sistematica di audit, i cui esiti vengono documentati e registrati attraverso la compilazione di un apposito verbale (**MO004 – Rapporto di audit**), ove vengono notificati gli esiti della verifica (in termini di eventuali "non conformità" od osservazioni rilevate) ed evidenziate le aree da migliorare. In particolare, il programma di audit di **Eco Travel srl** tiene conto delle valutazioni dei rischi collegati alle lavorazioni della Società, degli eventuali infortuni occorsi, delle modifiche apportate eventualmente al ciclo produttivo oltre che dei risultati e delle osservazioni riscontrate durante la conduzione dei precedenti audit. Lo standard di controllo in questione consta, quindi, nella previsione di sistematiche verifiche dello stato di attuazione delle misure adottate, atte a mitigare il rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori, con la contestuale previsione di azioni correttive, qualora si rilevino

scostamenti rispetto a quanto prescritto dalle misure tecniche ed organizzative specificamente previste, oltre che la verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle azioni correttive adottate. Scopo delle verifiche ispettive interne è quello di: (i) assicurare il rispetto delle disposizioni legislative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e valutare, quindi, la conformità della Società alle norme SSL applicabili, (ii) valutare l'efficacia dei protocolli cautelari SSL di **Eco Travel srl**, (iii) assicurare che il medesimo Sistema di Gestione Integrato della Società sia correttamente applicato e mantenuto attivo, (iv) controllare l'attuazione ed i risultati conseguiti a seguito di azioni correttive e/o preventive attuate a valle di precedenti audit e (v) fornire al Datore di lavoro, all'OdV della Società, al RSPP ed a tutte le funzioni interessate le informazioni sugli esiti dell'audit;

- **POI019 – Gestione infortuni, near miss e malattie professionali.** Con il protocollo cautelare in questione, la Società ha inteso definire le modalità di controllo e le annesse responsabilità ed autorità per una corretta gestione delle “Non Conformità” (in seguito anche “NC”) rilevate su aspetti HSE. Tale standard di controllo definisce – inoltre – le attività da porre in essere e le annesse responsabilità per ricercare le cause delle effettive o potenziali NC emerse e, quindi, attuare, gestire e documentare le conseguenti azioni correttive e/o preventive, al fine di eliminare le cause delle NC rilevate e prevenire il loro ripetersi. Lo stato di avanzamento delle azioni correttive e/o preventive viene debitamente registrato e monitorato dalla Società, con successiva verifica circa la loro efficacia, per una reale prevenzione del “rischio-reato” in ambito HSE. Gli infortuni, incidenti e near miss vengono gestiti anch'essi come “NC”, con conseguente indagine funzionale ad analizzarne le cause, attraverso la raccolta di tutti gli elementi necessari alla ricostruzione della dinamica degli eventi e conseguente individuazione ed attuazione delle azioni correttive atte ad impedire il loro ripetersi (rif. **MOD036 – Inchiesta infortuni**).

#### 23.8.4 ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONE E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE

La gestione dell'“attività sensibile” connessa al rilascio, al rinnovo ed alla raccolta della documentazione e/o delle certificazioni obbligatorie per legge (o in forza di provvedimenti amministrativi) in materia HSE, inerenti all'esercizio dell'attività di **Eco Travel srl** (art. 30, comma 1, lett. g) del d.lgs. 81/2008) prevede i seguenti standard di controllo specifici:

- **POI009 – Gestione degli aspetti legislativi.** Si tratta della procedura volta ad individuare, gestire, divulgare, mantenere aggiornate ed archiviare le normative cogenti e le disposizioni tecniche inerenti (anche) la sicurezza e la salute negli ambienti di lavoro di **Eco Travel srl**, con conseguente valutazione della conformità normativa della Società alle stesse. In questo modo vi è garanzia che la Società sia sempre a conoscenza e operi secondo i requisiti di legge ed i regolamenti applicabili alle sue attività, sia in grado di recepire tutti i possibili cambiamenti e sia capace di operare in accordo con autorizzazioni e permessi, il tutto attraverso una valutazione periodica e sistematica del loro rispetto;
- **POI004 – Audit.** È la procedura prevista dalla Società per sorvegliare e misurare le caratteristiche di base delle attività e delle operazioni aziendali che possono avere un significativo impatto sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori oltre che sull'ambiente, al fine di verificare e tenere monitorata la conformità di **Eco Travel srl** al dettame normativo nonché l'andamento delle sue prestazioni ed il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi aziendali in ambito HSE;
- **POI001 – Informazioni documentate.** Con tale procedura vengono definite, tra le altre cose, le corrette modalità e le annesse responsabilità per identificare, registrare, catalogare, archiviare, conservare, aggiornare ed eliminare la documentazione del Sistema di Gestione Integrato di **Eco Travel srl**, al fine – tra gli altri - di fornire evidenza della conformità della Società ai requisiti normativi nonché verificare, dimostrare e monitorare nel tempo l'efficacia del Sistema stesso (rif. **REG000**).

#### 23.8.5 ATTIVITÀ DI PERIODICA VERIFICA DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DEI PROTOCOLLI CAUTELARI PREVISTI ED ADOTTATI DA ECO TRAVEL SRL

Gli standard di controllo specifici collegati all'“attività sensibile” in questione constano di procedure che prevedono il controllo periodico dei dati e/o degli indicatori HSE emergenti dalle “aree a rischio reato” della Società, consentendo di tenere monitorata l'applicazione dei protocolli cautelari previsti da **Eco Travel srl** e la loro reale “efficacia preventiva” (art. 30, comma 1, lett. h) d.lgs. 81/2008). Il richiamo è alle procedure che seguono:



- **POI074 – Riesame del sistema di gestione.** È il protocollo cautelare attraverso il quale vengono individuati – tra le altre cose - i soggetti responsabili oltre che le modalità di esecuzione del Riesame del Sistema di Gestione Integrato, in particolare modo per quanto concerne l'indicazione delle informazioni da valutare e l'elaborazione del relativo verbale annuale. Nella stesura di tale documento si devono, infatti, tenere in considerazione taluni elementi minimi di "input" (le statistiche sugli infortuni e near miss, i risultati dei monitoraggi interni e dei riesami precedenti, le segnalazioni di NC, incidenti, quasi incidenti, infortuni o comportamenti pericolosi e gli esiti delle relative indagini, lo stato di avanzamento delle azioni correttive e preventive intraprese, il grado di raggiungimento degli obiettivi, la relazione sanitaria annuale del medico competente, i verbali delle riunioni periodiche ex art. 35 d.lgs. 81/08, i rapporti sulle emergenze, i rapporti emessi dal RSGI, i rapporti sulla efficacia del SGI, l'analisi dei rischi - anche reato - identificati in ambito HSE, lo stato di attuazione delle prescrizioni legali, l'analisi di eventuali modifiche occorse nei processi, nelle attività, nella struttura organizzativa nonché altri cambiamenti che possono avere avuto un impatto in ambito HSE, il piano di formazione ed il suo stato di avanzamento, le osservazioni/ segnalazioni/comunicazioni delle parti interessate interne ed esterne, eventuali altre segnalazioni e reclami, l'analisi dell'andamento degli indicatori di prestazione HSE, ecc...) ed altri di "output" (definizione di nuovi obiettivi o conferma di quelli esistenti, azioni di miglioramento dell'efficacia del SGI e delle performance in ambito HSE, programma di formazione ed addestramento, definizione delle risorse e degli impegni per l'anno successivo, ecc...). I verbali del riesame, che vengono sottoposti all'approvazione della Direzione Aziendale, sono utilizzati da quest'ultima per valutare l'efficacia del Sistema di Gestione Integrato e, conseguentemente, dei protocolli cautelari previsti e posti a base del Modello organizzativo della Società per la prevenzione dei reati in materia HSE;
- **POI004 – Audit.** È la procedura prevista dalla Società per sorvegliare e misurare le caratteristiche di base delle attività e delle operazioni aziendali che possono avere un significativo impatto sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori oltre che sull'ambiente, al fine di verificare e tenere monitorata la conformità di **Eco Travel srl** al dettame normativo nonché l'andamento delle sue prestazioni ed il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi aziendali in ambito HSE.

### **23.9 Organizzazione della struttura aziendale con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro**

Lo standard di controllo specifico di **Eco Travel srl** collegato all'"attività sensibile" in questione consta di un protocollo cautelare che garantisce un assetto organizzativo aziendale strutturato secondo una "articolazione di funzioni" in grado di assicurare le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

La Società ha debitamente identificato le figure previste dalla normativa di settore per una puntuale gestione degli aspetti legati alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, definendone obblighi e responsabilità. La struttura organizzativa di **Eco Travel srl** prevede un'articolazione di funzioni in grado di: (i) assicurare le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio ed (ii) attuare quanto previsto dalla Società all'interno della propria Politica aziendale in materia HSE e quanto pianificato nel "Piano di miglioramento" aziendale. I ruoli, i compiti e le responsabilità delle diverse funzioni aziendali vengono, altresì, comunicati ai soggetti responsabili mediante apposita formalizzazione dei rispettivi incarichi, al fine di una chiara definizione, comprensione, condivisione e operatività delle responsabilità organizzative.

### **23.10 Ulteriori principi di comportamento rilevanti ai fini della prevenzione dei reati**

#### **È in ogni caso fatto espresso divieto di:**

- dare corso a comportamenti che integrino le fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies ovvero violare procedure aziendali o principi comportamentali che determinino analoghi effetti
- modificare o utilizzare in modo non conforme, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- fabbricare, acquistare, noleggiare e utilizzare impianti, macchine, attrezzature o altri mezzi tecnici, inclusi dispositivi di protezione individuali e collettivi, non adeguati o non rispondenti alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza
- accedere ad aree di lavoro riservate senza autorizzazione;
- fare uso di sostanze alcoliche o stupefacenti nel corso delle attività lavorative.

**In particolare, è richiesto a tutti i Destinatari di:**

- garantire, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, il più ossequioso rispetto nonché la massima osservanza delle norme e delle procedure poste a tutela della sicurezza e della salute sul lavoro;
- attivare attività formali e ricorrenti, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge, finalizzate alla piena sensibilizzazione, mediante attività di formazione e informazione, di ogni dipendente circa la necessità del rispetto delle procedure aziendali in materia di sicurezza e salute sul lavoro verificando, altresì, l'effettività della consapevolezza di ciascuno rispetto ai rischi cui risulta esposto in relazione alle proprie mansioni specifiche;
- di operare con prudenza, scrupolo, attenzione e diligenza nello svolgimento delle mansioni assegnate;
- di garantire la massima segregazione dei compiti tra coloro che all'interno dell'azienda rivestono ruoli formali tali da assumere decisioni, o avere ruoli di responsabilità, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ed i soggetti che siano destinatari di obblighi formali di controllo sull'attività di tali soggetti;
- di prendere, ciascuno in relazione alle proprie mansioni o alle mansioni dei soggetti sottoposti alla propria vigilanza, delle misure di sicurezza e delle procedure previste nel documento di valutazione dei rischi di cui si chiede più ossequioso rispetto;
- di formalizzare un sistema strutturato e formalizzato finalizzato alla tempestiva segnalazione di situazioni che possono disporre, anche in emergenza, i lavoratori a rischio per la propria salubrità ed incolumità ed in relazione a tale sistema prevedere e assegnare ruoli e responsabilità in via preventiva;
- di segnalare tempestivamente situazioni che impattino sul sistema di sicurezza aziendale astenendosi, ove necessario, dalla prosecuzione delle attività medesime;
- di adottare sempre nei confronti di soggetti pubblici, soggetti di controllo, enti di verifica, formatori esterni, anche in sede di ispezione e/o sopralluogo, la più trasparente delle condotte garantendo compiuta collaborazione;
- di mantenere un costante collegamento con il responsabile del servizio di prevenzione al fine di trasmettere alle autorità competenti, occorrendo, le tempestive comunicazioni previste dalla legge nonché per adempiere nei tempi stabiliti agli obblighi formativi e di sorveglianza sanitaria;
- di garantire, in accordo con il responsabile del servizio di prevenzione, il rispetto di ogni principio di salubrità nei luoghi di lavoro, estendendo tale valutazione anche alle attività rese nella forma del lavoro a distanza, nonché di garantire nell'organizzazione del lavoro l'utilizzo delle attrezzature conformi a legge e a disciplinare i tecnici assicurando sempre la scelta di metodi di lavoro e di produzione ispirati a massima garanzia dell'incolumità dei lavoratori medesimi.
- di dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- di osservare, nei trasferimenti interni ed esterni, sia con mezzi propri che aziendali, tutte le necessarie ed opportune precauzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- in caso di trasferte all'estero di osservare le travel policy aziendali e la legislazione degli Stati in cui ci si trova.

**I principi previsti in questa parte speciale valgono anche per ogni attività lavorativa svolta in telelavoro o smart-working; la Società provvede ad opportune e specifiche azioni volte alla valutazione del rischio ed all'implementazione di protocolli finalizzati all'abbattimento di esso.**

- Tutte le attività e le procedure contemplate nel presente documento, nel DVR, nelle procedure di sistema devono essere identificabili e ricostruibili sulla base di idonei sistemi di registrazione;
- l'attività di documentazione e di certificazione obbligatoria deve essere effettuata nei casi e modi previsti dalla legge;
- le fasi di formazione degli atti sono sempre documentate e ricostruibili;
- i livelli autorizzativi degli atti sono sempre documentati e ricostruibili;
- curare l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- deve essere tenuto un registro degli infortuni con indicazione delle relative cause. Gli stessi devono essere analizzati al fine di ridurre l'incidenza ad al verificarsi di un infortunio esso deve essere oggetto di approfondita valutazione per individuare eventuali carenze nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.



a) In tema di valutazione dei rischi si richiede di:

- predisporre attività periodiche di aggiornamento della valutazione dei rischi nel Documento di Valutazione dei Rischi;
- di garantire sempre di attuare procedure finalizzate all'abbattimento del rischio che tengano in conto del massimo progresso tecnologico disponibile.

b) In tema di nomine e definizioni delle responsabilità

- La gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro deve essere attribuita, conformemente alle norme di legge, a soggetti dotati di idonei requisiti tecnico-professionali sia all'atto dell'attribuzione dell'incarico, sia successivamente;
- l'attribuzione di specifiche responsabilità deve essere fatta in forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa;
- la delega di funzioni da parte del Datore di Lavoro deve risultare da atto scritto recante data certa e deve essere accettata dal delegato per iscritto;
- nel processo di attribuzione di deleghe di funzioni, devono essere verificati i requisiti di professionalità ed esperienza del delegato, per come richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate e devono essere attribuiti al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, nonché l'autonomia di spesa necessari allo svolgimento delle funzioni delegate;
- non sono delegabili gli obblighi propri del Datore di Lavoro;
- i soggetti designati o eletti dal personale ai sensi del D. Lgs. 81/2008 devono svolgere i compiti di sicurezza specificamente loro affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Società;
- deve essere garantita la cooperazione fra le varie funzioni aziendali e il coinvolgimento dei lavoratori nella gestione della sicurezza sul lavoro, anche attraverso il RLS.

c) In tema di verifica dei requisiti del personale preliminarmente all'affidamento di compiti specifici

- deve essere attuata la sorveglianza sanitaria;
- preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnico-lavorativi, sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, ferme restando le previsioni di cui all'art. 5 e ss. dello Statuto dei Lavoratori;
- gli accertamenti sanitari in corrispondenza di un cambio di mansione sono attuati dal medico competente che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale;
- sulla base degli esiti della visita preliminare, il medico competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore;
- il medico competente individua le modalità di attuazione dei protocolli di sorveglianza sanitaria.

d) In tema di informazione e formazione del personale generale e specifica

**Ferme restando le previsioni contenute nel DVR e nel Piano Gestione Emergenze:**

- conformemente alle mansioni svolte deve essere fornita specifica informazione e formazione ai lavoratori, in occasione di assunzione (sui contenuti del D. Lgs. 81/2008 e sull'organizzazione della sicurezza e sui rischi specifici cui sono esposti) / trasferimento / cambiamento di mansione/ introduzione di nuove attrezzature o tecnologie/ introduzione di nuove sostanze e preparati nocivi;
- l'informazione e la formazione devono riguardare le corrette modalità di espletamento degli incarichi: in particolare, deve essere definito, documentato, implementato, monitorato e periodicamente aggiornato un programma di informazione/formazione dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro, in relazione a:
  - rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività aziendale;
  - misure e attività di prevenzione e protezione adottate;

- rischi specifici cui si è esposti in relazione all'attività svolta;
- pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- misure ed attività che riguardano il pronto soccorso;
- la lotta antincendio;
- l'evacuazione dei lavoratori;
- RSPP e Medico competente;
- nominativi dei lavoratori incaricati per la sicurezza;
- legislazione di riferimento applicabile e policy e procedure aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- la partecipazione ai corsi in materia di salute, igiene e sicurezza sul lavoro deve essere monitorata e adeguatamente documentata, anche attraverso l'archiviazione e la custodia dei relativi attestati di frequenza.

e) In tema di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti

- Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di sicurezza delle stesse così come previste dalle normative vigenti ed applicabili in materia;
- le attrezzature, i macchinari e gli impianti dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore ecc.); se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di verifica e collaudo;
- in occasione della consegna di nuove attrezzature il lavoratore dovrà essere opportunamente formato.

f) In tema di manutenzione di attrezzature, macchinari ed impianti e definizione degli ambienti di lavoro:

- Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi alle leggi nel rispetto degli standards tecnico-strutturali loro propri;
- le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere utilizzati in conformità alle procedure, alle linee guida, ai manuali di istruzione; la manutenzione deve essere tempestiva per come consigliata dai produttori. Eventuali interventi specialistici saranno condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno essere opportunamente verificati;
- le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere oggetto di controlli e manutenzione periodica secondo programmi di manutenzione specifici che definiscono modalità tempistiche e responsabilità;
- i difetti rilevati che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori devono essere rimossi il più rapidamente possibile;
- le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza previste dalla normativa vigente devono essere registrate;
- i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi devono essere sottoposti a regolare pulizia, onde assicurare condizioni igieniche adeguate;
- eventuali aree a rischio specifico dovranno essere opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

g) In tema di misure di prevenzione e protezione:

- in ragione della complessità della lavorazione e della tipologia delle attrezzature adottate, il DVR prevede specifiche misure di prevenzione e protezione, nonché formazione per l'adozione di corrette misure comportamentali da parte dei lavoratori;
- i Dispositivi di Protezione Individuale devono essere conformi ai requisiti di legge e mantenuti in efficienza, nonché utilizzati per i soli usi previsti e oggetto di specifica attività formativa e informativa;
- i lavoratori non devono utilizzare i DPI in tutti i casi previsti, avendone adeguata cura, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente qualsiasi difetto o inconveniente in essi rilevato, secondo quanto previsto nel DVR;
- è vietato richiedere ai lavoratori, salvo eccezioni debitamente motivate, di riprendere la loro attività in situazioni di lavoro in cui persistono pericoli gravi e immediati;

- è previsto un sistema di monitoraggio basato su riunioni periodiche – strutturate su livelli diversi e con il coinvolgimento dei rappresentanti dei lavoratori ed eventualmente delle imprese appaltatrici – aventi ad oggetto le tematiche e le competenze/responsabilità connesse alle tematiche di salute e sicurezza;
- devono essere effettuate periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

h) In tema di gestione delle emergenze

- Prevede norme di comportamento in materia di incendio, terremoto, infortunio, esondazione ed altre calamità.

i) In caso di affidamento di lavori ad imprese appaltatrici o lavoratori autonomi all'interno dei luoghi di lavoro occorre:

- verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese;
- fornire dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività;
- compiere adeguate attività di verifica del rispetto, da parte degli appaltatori, delle norme di sicurezza sul lavoro;
- assicurarsi che tutte le parti terze che entrino nei luoghi di lavoro riconducibili alla società siano informate sui rischi per la salute e sicurezza in relazione ai luoghi in cui operano;
- promuovere la cooperazione ed il coordinamento elaborando il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (di seguito anche "DUVRI") nei casi in cui vengano evidenziate attività interferenti. - astenersi dall'adottare comportamenti imprudenti e dallo svolgere di propria iniziativa operazioni che non siano di competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

**23.11 Destinatari interni della Parte speciale**

Sono in particolare da ritenersi quali "destinatari interni" della presente Parte Speciali gli apicali di cui all'elenco che segue nonché i loro "sottoposti" diretti, i direttori di funzione e direttori di divisione:

- il CDA
- l'Amministratore delegato (AD)
- il Direttore Tecnico (DT)
- il Direttore Commerciale del settore Hospital (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Direttore del Settore Pianificazione e Sviluppo delle infrastrutture (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Direttore delle risorse umane (HRM) (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Responsabile Commerciale del settore Industry
- il Responsabile delle Relazioni Istituzionali (figura individuata a livello di Gruppo)
- Il Responsabile del Settore facility (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Chief Compliance Officer (CCO) (figura individuata a livello di Gruppo)
- l'Organismo di Vigilanza (ODV)
- il Collegio Sindacale
- il Sindaco Revisore

**23.12 Documentazione di riferimento e controllo**

Nel richiamare preliminarmente le procedure del Sistema di gestione integrato nonché i documenti di riferimento per come contemplati nell'impalcato del medesimo, se ne riportano di seguito i principali ai fini della presente parte speciali:

COD	TYPE.DOC	TITLE	CODICE PROCESSO	PROCESSO
POI003	PROCEDURA	COMUNICAZIONE, CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE	PR003	COMUNICAZIONE, CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE

POI004	PROCEDURA	AUDIT	PR004	AUDIT
POI005	PROCEDURA	GESTIONE NC, AC E AP	PR005	NC_AC_AP_MIGLIORAMENTO
POI006	PROCEDURA	ACQUISTI	PR006	ACQUISTI
POI007	PROCEDURA	MISURAZIONI E MONITORAGGIO PRESTAZIONI	PR007	PRESTAZIONI & STATISTICHE
POI008	PROCEDURA	GESTIONE EMERGENZE HSE	PR008	GESTIONE EMERGENZE INTERNE
POI009	PROCEDURA	INFORMAZIONI DOCUMENTATE SU PRESCRIZIONI LEGALI	PR009	CONFORMITA' NORMATIVA E AUTORIZZATIVA
POI010	PROCEDURA	VALUTAZIONE RISCHI E OPPORTUNITA'	PR010	RISK ANALYSIS
POI011	PROCEDURA	GESTIONE EMERGENZE SUL TERRITORIO	PR011	GESTIONE EMERGENZE ESTERNE
POI012	PROCEDURA	GESTIONE INTERFERENZE PRESSO TERZI	PR012	GESTIONE INTERFERENZE C/O TERZI - DUVRI COMMITTENZE
POI013	PROCEDURA	GESTIONE DPI	PR013	GESTIONE DPI
POI015	PROCEDURA	GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA	PR031	SORVEGLIANZA SANITARIA
POI017	PROCEDURA	PROCEDURA BUDGET	PR006	ACQUISTI
POI018	PROCEDURA	VALUTAZIONE DEI RISCHI SICUREZZA & SALUTE SUL LAVORO	PR018	VALUTAZIONE DEI RISCHI
POI019	PROCEDURA	INFORTUNI, QUASI INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI	PR019	INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI
POI020	PROCEDURA	CONTROLLO PRESIDII SICUREZZA	PR020	CONTROLLO PRESIDII SICUREZZA
POI024	PROCEDURA	CONTROLLI RADIOATTIVITA'	PR024	CONTROLLI RADIOMETRICI
POI025	PROCEDURA	PROTOCOLLO GESTIONE RIFIUTI	PR025	PROTOCOLLO GESTIONE RIFIUTI
POI028	PROCEDURA	PREVENZIONE RISCHIO BIOLOGICO	PR028	RISCHIO ESPOSIZIONE AGENTI BIOLOGICI
POI033	PROCEDURA	GESTIONE MODIFICHE OPERATIVE E ORGANIZZATIVE	PR033	GESTIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA
POI034	PROCEDURA	ACCETTAZIONE E GESTIONE RIFIUTI INFIAMMABILI	PR025	PROTOCOLLO GESTIONE RIFIUTI
POI035	PROCEDURA	RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI + NORME PER OPERATORI	PR035	PIANIFICAZIONE, RACCOLTA & TRASPORTO RIFIUTI
POI037	PROCEDURA	MISURE ATTUATIVE FUNZIONAMENTO IMPIANTO A SCHIUMA	PR020	CONTROLLO PRESIDII SICUREZZA
POI038	PROCEDURA	GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PARCO VEICOLARE	PR038	GESTIONE PARCO VEICOLARE
POI040	PROCEDURA	GESTIONE SOSTANZE PERICOLOSE	PR040	GESTIONE SOSTANZE PERICOLOSE
POI048	PROCEDURA	RISCHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI	PR018	VALUTAZIONE DEI RISCHI
POI060	PROCEDURA	SVILUPPO DELLE COMPETENZE	PR060	SVILUPPO COMPETENZE
POI061	PROCEDURA	GESTIONE ATTREZZATURE NEI LUOGHI DI LAVORO	PR041	MANUTENZIONE & TARATURA STRUMENTI
POI069	PROCEDURA	LOCKOUT/TAGOUT	PR069	LOCKOUT & TAGOUT
POI072	PROCEDURA	GESTIONE OUTSOURCING	PR072	GESTIONE OUTSOURCING - QUALIFICA E VENDOR RATING FORNITORI
POI078	PROCEDURA	RISCHIO IN AMBIENTI ISOLATI	PR030	RISCHIO IN AMBIENTI CONFINATI O ISOLATI
POI079	PROCEDURA	CONFORMITA' DEI LUOGHI DI LAVORO	PR062	H&S - AMBIENTI DI LAVORO SICURI
POI085	PROCEDURA	GESTIONE INGRESSI PERSONALE TERZO IN IMPIANTI	PR085	INGRESSI IMPIANTI E INTERFERENZE - DUVRI INTERNI
POI097	PROCEDURA	PROTOCOLLO EMERGENZA COVID	PR018	VALUTAZIONE DEI RISCHI
POI102	PROCEDURA	GESTIONE CANTIERI PRESSO APPALTI	PR082	COORDINAMENTO CANTIERI LAVORI PRESSO APPALTI
POI105	PROCEDURA	WHISTLEBLOWING - SISTEMA SEGNALEZIONE DELLE VIOLAZIONI	PR005	NC_AC_AP_MIGLIORAMENTO
IO022	ISTR.OPER.	GESTIONE CASSETTA PRIMO SOCCORSO	PR020	CONTROLLO PRESIDII SICUREZZA
IO029	ISTR.OPER.	STOP WORKING AUTHORITY	PR018	VALUTAZIONE DEI RISCHI

IO096	ISTR.OPER.	DISPOSIZIONI ALCOL CORRELATE	PR031	SORVEGLIANZA SANITARIA
IO160	ISTR.OPER.	REDAZIONE PERMESSI DI LAVORO	PR085	INGRESSI IMPIANTI E INTERFERENZE - DUVRI INTERNI
IO172	ISTR.OPER.	CORRETTA SALITA E DISCESA DAI MEZZI	PR046	SICUREZZA & SALUTE SUL LAVORO - PROCEDURE LAVORO SICURO
IO192	ISTR.OPER.	TRASBORDI CASSONE_CAMION E VICEVERSA IN SICUREZZA	PR046	SICUREZZA & SALUTE SUL LAVORO - PROCEDURE LAVORO SICURO
MAN002	MANUALE	MANUALE FORMATIVO PER AUTISTI	PR060	SVILUPPO COMPETENZE
MAN006	MANUALE	MANUALE PER OPERATORI ADDETTI AL SERVIZIO SOA	PR060	SVILUPPO COMPETENZE
NIRXXX	NOTA INFORMATIVA DI RISCHIO	NOTA INFORMATIVA DA FORNIRSI AD ACCEDENTI DECLINATA PER SINGOLO SITO	PR085	INGRESSI IMPIANTI E INTERFERENZE - DUVRI INTERNI
OPUXXX	OPUSCOLO SICUREZZA	OPUSCOLO INFORMATIVO VISITATORI DECLINATO PER SINGOLO SITO	PR085	INGRESSI IMPIANTI E INTERFERENZE - DUVRI INTERNI
PEIXXX	PIANO EMERGENZA INTERNO	PIANO DI EMERGENZA INTERNO DECLINATO PER SINGOLO SITO	PR008	GESTIONE EMERGENZE INTERNE
PLSXXX	PROCEDURA LAVORO SICURO	PROCEDURA LAVORO SICURO DECLINATA PER SINGOLA ATTIVITA' PARTICOLARE	PR046	SICUREZZA & SALUTE SUL LAVORO - PROCEDURE LAVORO SICURO
USAXXX	UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE	UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE DECLINATA PER SINGOLA ATTREZZATURA/MACCHINA ANCHE AL FINE DI INDIVIDUARNE I RISCHI RESIDUALI	PR047	SICUREZZA & SALUTE SUL LAVORO - USO MACCHINE E ATTREZZATURE
DUVRXXX	DUVRI	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZIALI DECLINATO PER SINGOLO SITO/IMPIANTO E CANTIERE/APPALTO	PR018	VALUTAZIONE DEI RISCHI
DVRXXX	DVR	DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI DECLINATO PER SINGOLO SITO/IMPIANTO	PR018	VALUTAZIONE DEI RISCHI
SDSXXX	SCHEDA DI SICUREZZA ATTREZZATURA	SCHEDA DI SICUREZZA ATTREZZATURA DECLINATA PER SINGOLA ATTREZZATURA/MACCHINA ANCHE AL FINE DI INDIVIDUARNE I RISCHI RESIDUALI	PR047	SICUREZZA & SALUTE SUL LAVORO - USO MACCHINE E ATTREZZATURE

### **23.13 Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza**

Si richiamano le previsioni di cui all'**Allegato 04** del presente modello.

## **24. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES) E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (ART. 25-OCTIES 1 DEL DECRETO)**

Si rimanda, per l'esame testuale della citata norma e per il dettaglio delle sanzioni applicabili all'Ente, il catalogo dei reati di cui all'Allegato 1) alla Parte Generale del Modello Organizzativo.

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

I reati di riciclaggio (di seguito i "Reati di Riciclaggio"), introdotti nel corpus del D. Lgs. 231 del 2001 attraverso il D. Lgs. 231 del 21 novembre 2007, da considerarsi anche per le attività che svolgano nel territorio di un altro Stato comunitario o di un Paese extracomunitario, sono:

**Ricettazione (art. 648 c.p.)** Tale reato si configura quando un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare. Per la ricorrenza della fattispecie in questione è necessario che il denaro o le cose provengano dalla commissione di un precedente delitto (ad es., furto, rapina, ecc.) che costituisce il presupposto della ricettazione. È, altresì, necessario che l'autore del reato abbia come finalità quella di perseguire – per sé o per terzi - un profitto, che può anche non essere di carattere patrimoniale. Perché l'autore dei fatti sia punibile per il delitto di ricettazione è necessario che agisca con dolo – anche nella forma eventuale - ossia che sia a conoscenza della provenienza illecita del denaro o delle cose e le voglia acquistare, ricevere, occultare o, dolosamente, voglia intromettersi nel favorire queste condotte, al fine di procurare a sé o a terzi un profitto.

In via meramente esemplificativa, il reato si configura nel caso in cui il dipendente della Società, omettendo (o non tenendone in considerazione i risultati) i controlli previsti dalle procedure aziendali in ordine alla attendibilità delle controparti nei contratti di acquisto di beni, consapevolmente acquisti, nell'interesse della Società, beni ad un prezzo notevolmente inferiore a quello di mercato in quanto provenienti da un precedente illecito commesso dal venditore o da altri (ad esempio, quando il dipendente della Società, nonostante sia a conoscenza della scarsa affidabilità del venditore e, pur avendo appurato che la documentazione di acquisto è palesemente incompleta e/o inesatta, proceda all'acquisto del bene in quanto esso risulti più vantaggioso sotto il profilo economico, accettando il rischio che si tratti di un bene di provenienza illecita).

**Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)** Tale reato si configura quando un soggetto, fuori dai casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Come per il delitto di ricettazione, anche per le ipotesi di riciclaggio, è necessario che il denaro, i beni o le altre utilità (rientrano nella previsione della norma anche le aziende, i titoli, i diritti di credito) provengano dalla commissione di un precedente delitto non colposo (ad es., reati tributari, reati contro il patrimonio, ecc.) che ne costituisce il presupposto.

La condotta della sostituzione del denaro, dei beni o di altre utilità di provenienza delittuosa, consiste nell'"occultamento" della illegittima provenienza del denaro, dei beni, delle utilità mediante il rimpiazzo degli stessi.

Il trasferimento implica il passaggio del denaro, dei beni o delle altre utilità da un soggetto ad un altro soggetto in modo che si disperdano le tracce della illegittima provenienza. La terza condotta punisce qualsivoglia operazione che sia tale da ostacolare la identificazione del denaro, dei beni o delle altre utilità.

È richiesto il dolo generico, ossia la consapevolezza della provenienza delittuosa del bene e la volontà della realizzazione delle condotte sopra descritte.

A titolo esemplificativo, il delitto di riciclaggio può integrarsi nei casi in cui, a seguito della ricezione di beni e/o finanziamenti in denaro che costituiscono proventi di reato e sui quali sono stati omessi o effettuati parzialmente i controlli previsti, i dipendenti della Società compiano operazioni quali: a) nel caso dei beni, l'impiego degli stessi presso la Società (i.e. la ricezione di computer oggetto di furto che poi vengono

utilizzati; b) nel caso del denaro, l'acquisto di beni o servizi in favore della Società (i.e. l'utilizzo di somme provenienti da un precedente reato tributario per acquistare una partita di nuove attrezzature nell'interesse della Società).

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

Tale reato si configura quando, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi di cui agli articoli che precedono, un soggetto impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

L'"impiego" può riferirsi ad ogni forma di utilizzazione di capitali illeciti e, quindi, non si riferisce al semplice investimento. Le attività economiche e attengono ad un qualsivoglia settore idoneo a far conseguire profitti.

È richiesto il dolo generico, inteso quale consapevolezza della provenienza delittuosa del bene e volontà della realizzazione della condotta tipica sopra descritta.

A titolo esemplificativo, il delitto può integrarsi allorché i dipendenti della Società, pur consapevoli di aver ricevuto denaro, beni, o utilità provenienti da delitto (ove, ad esempio, all'esito della attività di controllo, risulti che le somme sono transitate su un conto intestato ad una Società o a persone fisiche segnalate) utilizzino le somme in questione per effettuare investimenti, anche a mezzo di Società di intermediazione.

#### **Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)**

Il reato di c.d. autoriciclaggio punisce la condotta di chi, commettendo o concorrendo nella commissione del reato presupposto, in una seconda fase proceda anche al riciclaggio dei proventi illeciti.

Le astratte modalità di commissione del delitto di autoriciclaggio coincidono con quelle sopra delineate relative alla condotta di riciclaggio, fatta eccezione per la possibilità in questa fattispecie, che chi se ne rende responsabile ha anche realizzato o concorso a realizzare il reato presupposto.

Tale reato si configura, quindi, quando un soggetto, avendo commesso direttamente o concorso con altri a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È esclusa la punibilità nel caso in cui i beni siano destinati alla mera utilizzazione o al godimento personale.

## **24.2 La normativa antiriciclaggio**

Lo scopo della normativa "antiriciclaggio", in linea generale, è quello di ostacolare o impedire tutte quelle attività che possano portare a confondere in modo non trasparente il percorso del denaro, la rintracciabilità delle operazioni economiche, la ricostruzione dei trasferimenti di provviste - vietando l'effettuazione di operazioni di trasferimento di importi rilevanti con strumenti anonimi per assicurare la ricostruzione delle operazioni - attraverso l'identificazione della clientela e la registrazione dei dati in appositi archivi.

Nello specifico, il corpo normativo in materia di riciclaggio è costituito anzitutto dal Decreto Antiriciclaggio (D. Lgs. 231/2007), che prevede:

- il divieto di trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) in Euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi: dal primo luglio 2020 e fino al 31 dicembre 2021 il divieto di trasferimento del contante per le operazioni di acquisti e vendite in Italia e all'Estero è, per singolo pagamento o transazioni frazionate ma collegate tra loro<sup>3</sup>, oltre i 2000 euro.;
- l'obbligo di adeguata verifica della clientela da parte dei soggetti elencati agli artt. 11, 12, 13 e 14 del Decreto in relazione ai rapporti e alle operazioni inerenti allo svolgimento dell'attività istituzionale o professionale degli stessi;
- l'obbligo da parte dei soggetti elencati agli artt. 11, 12, 13 e 14 del Decreto di conservare, nei limiti previsti dall'art. 36 del Decreto medesimo, i dati e i documenti, nonché di registrare le informazioni che hanno acquisito per assolvere gli obblighi di adeguata verifica della clientela affinché possano essere utilizzati per qualsiasi indagine su eventuali operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o per corrispondenti analisi effettuate dall'UIF o da qualsiasi altra Autorità competente;

---

<sup>3</sup> Ove per operazioni frazionate si intendono quelle effettuate in un arco di temporale di 7 giorni.



- l'obbligo di segnalazione, da parte dei soggetti (elencati agli artt. 10, comma 2, 11, 12, 13 e 14 del Decreto, delle c.d. operazioni "sospette"<sup>4</sup>.

I soggetti sottoposti agli obblighi di cui ai n. 2, 3, 4, sono:

- gli intermediari finanziari e gli altri soggetti esercenti attività finanziaria (tra tali soggetti figurano, ad esempio: banche; Poste italiane; Società di intermediazione mobiliare (SIM); Società di gestione del risparmio (SGR); Società di investimento a capitale variabile (SICAV);
- i professionisti, tra i quali si indicano: i soggetti iscritti nell'albo dei ragionieri e periti commerciali; i notai e gli avvocati quando, in nome e per conto dei loro clienti, compiono qualsiasi operazione di natura finanziaria o immobiliare e quando assistono i loro clienti in determinate operazioni.

#### **i revisori contabili:**

- altri soggetti, intesi quali operatori che svolgono alcune attività (il cui esercizio resta subordinato al possesso delle licenze, autorizzazioni, iscrizioni in albi o registri, ovvero alla preventiva dichiarazione di inizio di attività richieste dalle norme), quali: recupero di crediti per conto terzi; trasporto di denaro contante; gestione di case da gioco; offerta, attraverso internet, di giochi, scommesse o concorsi pronostici con vincite in denaro, agenzie di affari in mediazione immobiliare.

### **24.3 Le tipologie dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies 1 del decreto)**

#### **Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)**

*Tale reato si verifica ogni volta in cui un soggetto utilizzi in modo indebito ed illegittimo, per trarne profitto e non essendone titolare, delle carte di credito o di pagamento ovvero acceda indebitamente a qualsiasi altro documento che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi ovvero utilizzi illecitamente e abusivamente altri strumenti di pagamento diversi dai contanti. Sono punite anche le condotte finalizzate ad ottenere i medesimi fini illeciti per il tramite di falsificazione o alterazione dei sistemi di pagamento di cui si è detto.*

*Rientrano in tale categoria, dunque, le carte di debito e credito oltretutto tutti quei sistemi anche virtuali a mezzo web e/o app che mediante modalità elettroniche siano finalizzate a compiere operazioni di acquisto e/o pagamento e che utilizzino codici e/o credenziali.*

*Con riguardo a tali ultimi sistemi si pensi a titolo di esempio a applicazioni come Satispay, Paypal, carte di credito virtuale, ovvero a tutti quei casi in cui i pagamenti avvengono a mezzo di dispositivi elettronici e/o smartphones.*

#### **Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.)**

*Questo reato mira a prevenire la commissione di fatti quali quelli di cui alla fattispecie che precede.*

*In particolare punisce tutte quelle condotte che in qualche modo agevolino o facilitino per sé o per altri l'utilizzo indebito di strumenti di pagamento diversi dai contanti.*

*Viene perseguito anche colui che non si limiti a condividere codici o credenziali ma che metta a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati. Ai fini che qui occupa sono anche rilevanti le condotte di concorso di agenti inseriti nel contesto aziendale con soggetti che tali codici detengano e mettano a disposizione e finalizzate ad acquisirne la possibilità di utilizzo indebito.*

#### **Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.)**

---

<sup>4</sup> Operazioni sospette: quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo.



[I]. Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1.032 euro.

[II]. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 euro a 1.549 euro se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

[III]. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

[IV]. Il delitto è punibile a querela [120-126] della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o taluna delle circostanze previste dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età, e numero 7

#### **Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis)**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato chiunque attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648 648-bis e 648-ter è punito con la reclusione da due a sei anni.

In ottica prudenziale, la società ha valutato di considerare tali fattispecie di reato come potenzialmente verificabili condividendo, quanto al sistema di controllo, i presidi relativi ai rati di riciclaggio.

#### **24.4 Aree sensibili**

Si considerano specificamente - in reazione ai reati qui considerati - le seguenti aree di rischio:

- selezione, negoziazione e stipula ed esecuzione di contratti (acquisto e vendita);
- selezione dei fornitori, negoziazione e stipula ed esecuzione di contratti (anche con riferimento a servizi professionali o a consulenze);
- operazioni "societarie";
- incassi e pagamenti e in genere flussi finanziari;
- gestione della fiscalità aziendale (gestione degli adempimenti fiscali);
- gestione dei crediti;
- gestione dei rapporti con gli Istituti di credito;
- gestione amministrativa e contabile dei cespiti;
- rapporti con i Fornitori a livello nazionale e internazionale.

#### **24.5 Sistema di controllo**

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i Destinatari si adeguino a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella stessa Parte Speciale al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Delitti ivi indicati, pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei soggetti stessi nei confronti della Società e, quindi, della diversità dei loro obblighi come specificati nel Modello.

**Sono in particolare da ritenersi quali "destinatari interni" della presente Parte Speciali gli apicali di cui all'elenco che segue nonché i loro "sottoposti" diretti, i direttori di funzione e direttori di divisione:**

- il CDA
- l'Amministratore delegato (AD)
- il Chief Financial Officer (CFO) (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Responsabile del Settore Finanza e Tesoreria, Bilancio consolidato e Controllo di gestione (figura individuata a livello di Gruppo)

- l'Organismo di Vigilanza (ODV)
- il Collegio Sindacale
- il Sindaco Revisore

**È fatto a tutti i Destinatari (compresi, per quanto di competenza, Partners commerciali, professionisti, consulenti) assoluto divieto di:**

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale o che, pur non costituendo di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;
- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- indicare elementi attivi per un ammontare superiore/inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura superiore/inferiore a quella reale), avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti, anche tramite una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolare l'accertamento;
- rendere dichiarazioni fiscali fraudolente volte ad evadere anche solo in parte il versamento dei tributi, impiegando i proventi dell'evasione per effettuare pagamenti o trasferimenti da un conto corrente all'altro, rendendo difficoltoso individuarne la provenienza delittuosa;
- effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
- ricevere o accettare la promessa di pagamento in contanti, in alcun modo, in alcuna circostanza, o compiere operazioni che presentino il rischio di essere implicati in vicende relative a riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali;
- utilizzare contante o altri strumenti finanziari al portatore (fermo restando eventuali eccezioni dettate da esigenze operative/gestionali oggettivamente riscontrabili, sempre per importi limitati e comunque rientranti nei limiti di legge), per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché utilizzare conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori al limite previsto dalla normativa vigente che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare pagamenti e/o trasferimenti di denaro su conti correnti cifrati, anonimi o aperti presso istituti di credito privi di insediamento fisico/su conti correnti accesi presso istituti operanti in paesi ricompresi nelle blacklist/ in favore di società off-shore o con sede in paesi definiti "non cooperativi" secondo le indicazioni di Banca d'Italia;
- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- acquistare beni o servizi a fronte del pagamento di corrispettivi inferiori rispetto al valore di mercato del bene o del servizio.

**I Destinatari sono inoltre tenuti a:**

- custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;
- rispettare i termini e le modalità previsti dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni annuali e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto;
- effettuare qualunque tipo di pagamento elettronico o a mezzo di carte di debito e/o di credito o applicazioni informatiche nell'interesse della società in mancanza di adeguata documentazione di supporto ed al di fuori delle autorizzazioni per come alle procedure sulla gestione dei pagamenti;
- compiere operazioni di pagamento elettronico che presentino il rischio anche solo potenziale di essere implicati in vicende relative a riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali;
- utilizzare strumenti elettronici per operazioni di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie ovvero analoghi strumenti che consentano di anonimizzare le chi le utilizza ed i beneficiari;

- effettuare mediante strumenti finanziari elettronici pagamenti e/o trasferimenti di denaro su conti correnti cifrati, anonimi o aperti presso istituti di credito privi di insediamento fisico/su conti correnti accesi presso istituti operanti in paesi ricompresi nelle black list/ in favore di società off-shore o con sede in paesi definiti “non cooperativi” secondo le indicazioni di Banca d'Italia;
- acquistare beni (anche opere d'arte) per il tramite di sistemi di pagamento elettronici o a mezzo di app o a mezzo di sistemi di pagamento virtuali senza la preventiva autorizzazione del CDA.
- indicare una causale espressa nelle operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie e documentarle e registrarle in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
- utilizzare esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e autoriciclaggio preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- nell'ambito dei rapporti con i consulenti, i fornitori, i partner commerciali e, in genere, con le controparti contrattuali (anche nel caso di controparti estere e/o nei casi di import/export), garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

#### **24.6 Principi procedurali specifici**

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito **ulteriori presidi operativi** a prevenzione della commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati quali gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze e gestione dei flussi monetari e finanziari e formazione del Bilancio e rapporti con gli Organi di Controllo.

##### **Acquisti/di beni-merci, servizi e consulenze/Vendita di beni-merci.**

- gestione dell'anagrafica dei fornitori nel rispetto della segregazione dei compiti e sottoposizione a periodico monitoraggio;
- separazione dei compiti tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione;
- identificazione del fornitore di beni/servizi e consulenze mediante valutazione comparativa di più offerte secondo i seguenti criteri di valutazione oggettivi, tra i quali: comprovata esperienza nel settore/ condizioni praticate/ affidamento di precedenti forniture oppure, nel caso di consulenti/fornitori di servizi, iscrizione ad albi professionali/attendibilità commerciale e professionale/ richiesta certificati Antimafia, visure dei casellari giudiziari e carichi pendenti/assenza di sede, residenza o collegamento con Paesi considerati come “non cooperativi” dal Gruppo di Azione Finanziaria (in tale ultimo caso occorre l'espressa autorizzazione del CDA, sentito l'OdV);
- tracciabilità delle verifiche effettuate nel processo di scelta dei fornitori/dei consulenti mediante documentazione scritta;
- conferimento degli incarichi a professionisti, consulenti, aziende di servizi e/o persone fisiche che curino anche gli interessi economico/finanziari della Società per iscritto, con specifica indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite, con contratto/lettera di incarico/ordine di acquisto redatti per iscritto, previa formale approvazione dei soggetti dotati di idonei poteri;
- limitazione all'utilizzo di contanti per importi di modico valore e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- verifica degli ordini di acquisto in termini di coerenza con il budget approvato;
- tracciamento e verifica qualitativa e quantitativa di tutti i beni/le merci in ingresso;
- verifica della documentazione a corredo dei beni e delle merci in ingresso, ove esistente;
- controlli circa la corrispondenza tra ordini emessi, fatture ricevute e pagamenti effettuati;
- segregazione di compiti tra i soggetti che emettono l'ordine di acquisto/il contratto, i soggetti che verificano la ricezione della merce/l'avvenuta erogazione del servizio ed i soggetti che autorizzano la fattura al pagamento;
- tracciamento e verifica qualitativa e quantitativa di tutti i beni/le merci in uscita e verifica di conformità degli stessi rispetto ai documenti di accompagnamento, ove esistente;

##### **Gestione dei Flussi monetari e finanziari:**

- preventiva autorizzazione da parte del CDA per operazioni inerenti all'apertura/chiusura dei conti correnti, richieste di finanziamenti o impiego di denaro in attività finanziarie;
- definizione di soglie quantitative di budget coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative;
- verifica della coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni, nonché dell'ubicazione dei conti correnti, in ottemperanza ai principi di comportamento sopra citati;
- effettuazione di pagamenti solo a saldo di fatture registrate come pagabili nel sistema contabile.

#### **24.7 Documentazione di riferimento e controllo**

Nel richiamare preliminarmente le procedure del Sistema di gestione integrato nonché i documenti di riferimento per come contemplati nell'impalcato del medesimo, se ne riportano di seguito i principali ai fini della presente parte speciali:

<b>COD</b>	<b>TYPE.DOC</b>	<b>TITLE</b>	<b>CODICE PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>
POI006	PROCEDURA	ACQUISTI	PR006	ACQUISTI
POI017	PROCEDURA	PROCEDURA BUDGET	PR006	ACQUISTI
POI026	PROCEDURA	GESTIONE OFFERTE E REDAZIONE CONTRATTI	PR026	GESTIONE GARE, OFFERTE & CONTRATTI
POI045	PROCEDURA	RAPPORTI CON PA PER ACCESSO A FONDI AGEVOLATI	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI049	PROCEDURA	GESTIONE DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA	PR006	ACQUISTI
POI065	PROCEDURA	ANTICORRUZIONE	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
POI072	PROCEDURA	GESTIONE OUTSOURCING	PR072	GESTIONE OUTSOURCING - QUALIFICA E VENDOR RATING FORNITORI
POI087	PROCEDURA	GESTIONE FLUSSI FINANZIARI	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
POI098	PROCEDURA	UTILIZZO CARTE DI CREDITO AZIENDALI	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
POI100	PROCEDURA	GESTIONE TESORERIA - INCASSI E PAGAMENTI	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
POI105	PROCEDURA	WHISTLEBLOWING - SISTEMA SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI	PR005	NC_AC_AP_MIGLIORAMENTO
IO010	ISTR.OPER.	QUADRATURA COGE-COAN	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
IO024	ISTR.OPER.	RECUPERO CREDITI	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
IO025	ISTR.OPER.	SPONSORIZZAZIONE E BENEFICENZA	PR057	SPONSORIZZAZIONI E BENEFICENZA
IO071	ISTR.OPER.	PREDISPOSIZIONE BILANCIO	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
IO194	ISTR.OPER.	CONTROLLO AUTORIZZATIVO SU TERZI	PR006	ACQUISTI
IO237	ISTR.OPER.	DOCUMENTAZIONE PER SERVIZI SVOLTI DA TERZI	PR006	ACQUISTI
IO238	ISTR.OPER.	GESTIONE ATTIVAZIONE TERZE PARTI	PR006	ACQUISTI
MAN009	MANUALE	FUNZIONALITA' SINERGIST - INSERIMENTO FORNITORI	PR072	GESTIONE OUTSOURCING - QUALIFICA E VENDOR RATING FORNITORI

#### **24.8 Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza**

Si richiamano le previsioni di cui all'**Allegato 04** del presente modello.

## 25. REATI DI OSTACOLO ALLA GIUSTIZIA (ART. 25 DECIES)

Sulla base delle attività sensibili rilevate nella fase di risk assessment (riportate nel relativo paragrafo del presente capitolo) i reati di seguito riportati sono stati ritenuti **potenzialmente configurabili** (nell'interesse o a vantaggio della società) nel Gruppo:

- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

Per una maggiore e puntuale descrizione dei reati di cui sopra e delle modalità di configurabilità degli stessi si rimanda al “Catalogo dei reati” (Allegato 01).

### 25.1 Sistema di controllo

Sono in particolare da ritenersi quali “destinatari interni” della presente Parte Speciali gli apicali di cui all'elenco che segue nonché i loro “sottoposti” diretti, i direttori di funzione e direttori di divisione:

- il CDA
- l'Amministratore delegato (AD)
- il Chief Financial Officer (CFO) (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Direttore Tecnico (DT)
- il Direttore Commerciale del settore Hospital (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Responsabile del Settore Finanza e Tesoreria, Bilancio consolidato e Controllo di gestione (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Direttore del Settore Pianificazione e Sviluppo delle infrastrutture (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Direttore delle risorse umane (HRM) (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Responsabile Commerciale del settore Industry
- il Chief Compliance Officer (CCO) (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Data Protection Officer (DPO)
- l'Organismo di Vigilanza (ODV)
- il Collegio Sindacale
- il Sindaco Revisore

È fatto espresso divieto a carico degli Organi Sociali, dei dipendenti, dei consulenti, dei partner e delle società di outsourcing di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dal D. Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali.

È fatto espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare i principi del Codice Etico e del presente Modello per assicurare la massima collaborazione con l'autorità giudiziaria.

Si richiamano i protocolli specifici di cui alla Parte speciale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione in quanto applicabili nonché le procedure ivi richiamate.

### 25.2 Documentazione di riferimento e controllo

Nel richiamare preliminarmente le procedure del Sistema di gestione integrato nonché i documenti di riferimento per come contemplati nell'impalcato del medesimo, se ne riportano di seguito i principali ai fini della presente parte speciali:

COD	TYPE.DOC	TITLE	CODICE PROCESSO	PROCESSO
POI002	PROCEDURA	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	PR002	GESTIONE RISORSE UMANE
POI009	PROCEDURA	INFORMAZIONI DOCUMENTATE SU PRESCRIZIONI LEGALI	PR009	CONFORMITA' NORMATIVA E AUTORIZZATIVA

POI019	PROCEDURA	INFORTUNI, QUASI INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI	PR019	INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI
POI029	PROCEDURA	RAPPORTI CON LA PA PER RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI045	PROCEDURA	RAPPORTI CON PA PER ACCESSO A FONDI AGEVOLATI	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI046	PROCEDURA	GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI	PR009	CONFORMITA' NORMATIVA E AUTORIZZATIVA
POI047	PROCEDURA	RAPPORTI CON PA IN CASO DI VERIFICHE ISPETTIVE	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI049	PROCEDURA	GESTIONE DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA	PR006	ACQUISTI
POI051	PROCEDURA	RISCHI 231 IN MATERIA AMBIENTALE	PR010	RISK ANALYSIS
POI052	PROCEDURA	GESTIONE CON PA IN RELAZIONE ALLE GARE DI APPALTO	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI055	PROCEDURA	GESTIONE DEI DOCUMENTI SERVIZIO SOA	PR016	GESTIONE SERVIZIO SOA
POI056	PROCEDURA	TRASPORTO RIFIUTI: GESTIONE FIR E CASI PARTICOLARI	PR056	GESTIONE FIR, REGISTRI, MUD
POI065	PROCEDURA	ANTICORRUZIONE	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
POI084	PROCEDURA	GESTIONE DATA BREACH	PR064	PROTEZIONE DEI DATI - REG 679/2016
POI087	PROCEDURA	GESTIONE FLUSSI FINANZIARI	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
POI102	PROCEDURA	GESTIONE CANTIERI PRESSO APPALTI	PR082	COORDINAMENTO CANTIERI LAVORI PRESSO APPALTI

### **25.3 Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza**

Si richiamano le previsioni di cui all'**Allegato 04** del presente modello.

## 26. REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES)

### 26.1 Premessa ed elenco dei reati ambientali presupposti

Il D.lgs. 7 Luglio 2011 n. 121, nel venire a recepire la direttiva in materia di tutela penale dell'ambiente<sup>5</sup>, ha introdotto, all'interno del d.lgs. 231/2001 (in seguito anche il "Decreto"), l'art. 25-undecies, inserendo nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti numerosi illeciti ambientali già contenuti nel d.lgs. 152/2006 (in materia di acque, rifiuti ed atmosfera) ed in materia di commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (Legge 07.02.1992 n. 150) e di misure a tutela dell'ozono atmosferico e dell'ambiente (Legge 28.12.1993 n. 549), oltre che due nuovi reati ambientali quali quelli previsti dall'art. 727-bis c.p. rubricato "uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette" e dall'art. 733-bis c.p. recante "distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto".

Successivamente, l'art. 1, comma 8, della Legge 22 maggio 2015 n. 68<sup>6</sup> ha novellato il comma 1 dell'art. 25-undecies del d.lgs. 231/2001 estendendo il campo di applicazione della responsabilità amministrativa degli enti a nuove fattispecie penali, di natura delittuosa, sia dolose che colpose, previste ai danni dell'ambiente, tra le quali si richiamano – a mero titolo esemplificativo e non esaustivo - il reato di inquinamento ambientale e di disastro ambientale (rif. art. 452-bis c.p., art. 452-quater c.p. e art. 452-quinquies c.p.).

L'elenco completo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti in materia ambientale viene – quindi – riportato nella **Tabella** che segue.

I REATI AMBIENTALI PRESUPPOSTO EX ART. 25-UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001 (COSÌ COME INTEGRATO DALLA LEGGE 68/2015 SUI DELITTI CONTRO L'AMBIENTE)			
Articoli	Condotta sanzionata	Sanzione pecuniaria	Sanzioni interdittive
<b>DELITTI CONTRO L'AMBIENTE</b>			
<b>Inquinamento ambientale</b> art. 452-bis c.p.	cagionare una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata da un terzo alla metà. Nel caso in cui l'inquinamento causi deterioramento, compromissione o distruzione di un habitat all'interno di un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, la pena è aumentata da un terzo a due terzi.	da 250 a 600 quote	non superiore ad 1 anno
<b>Disastro ambientale</b> art. 452-quater c.p.	cagionare un disastro ambientale è punito con la reclusione da cinque a quindici anni. Costituiscono disastro ambientale alternativamente: 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della	da 400 a 800 quote	non inferiore a 3 mesi né superiore a 2 anni (rif. art. 13, comma 2, d.lgs. 231/01)

<sup>5</sup> Direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, in G.U.C.E. L del 6 dicembre 2008, n. 328

<sup>6</sup> Legge 22 maggio 2015, n. 68 sui "Delitti contro l'ambiente", in G.U. del 28 maggio 2015, n. 122.



	rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo. Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata da un terzo alla metà.		
<b>Inquinamento ambientale e disastro ambientale colposi</b> art. 452- <i>quinquies</i> c.p.	cagionare l'inquinamento ambientale (art. 452- <i>bis</i> c.p.) o il disastro ambientale (art. 452- <i>quater</i> c.p.) per colpa	da 200 a 500 quote	
<b>Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività</b> art. 452- <i>sexies</i> c.p.	cedere, acquistare, ricevere, trasportare, importare, esportare, procurare ad altri, detenere, trasferire, abbandonare o disfarsi illegittimamente di materiale ad alta radioattività, abusivamente	da 250 a 600 quote	
<b>Reati associativi finalizzati a commettere un delitto contro l'ambiente</b> art. 452- <i>octies</i> c.p.	- quando l'associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p. è diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti contro l'ambiente previsti dal Titolo VI- <i>bis</i> c.p. - quando l'associazione di tipo mafioso di cui all'art. 416- <i>bis</i> c.p. è finalizzata a commettere taluno dei delitti contro l'ambiente previsti dal Titolo VI- <i>bis</i> c.p. ovvero all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale	da 300 a 1000 quote	
<b>TUTELA DELLE SPECIE ANIMALI E VEGETALI SELVATICHE PROTETTE</b>			
art. 727- <i>bis</i> c.p.	- uccisione, cattura o detenzione di esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta (salvo non si tratti di quantità trascurabili e vi sia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie); - distruzione, prelievo o detenzione di esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta (salvo non si tratti di quantità trascurabili e vi sia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie);	fino a 250 quote	
<b>TUTELA DELL'HABITAT</b>			
art. 733- <i>bis</i> c.p.	distruzione di un habitat all'interno di un sito protetto o comunque suo deterioramento con compromissione dello stato di conservazione	da 150 a 250 quote	
<b>ACQUA</b> d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152			
art. 137, comma 2	scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose di cui alle Tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla Parte III del d.lgs. 152/2006, senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata	da 200 a 300 quote	non superiore a 6 mesi



art. 137, comma 3	scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose di cui alle Tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla Parte III del d.lgs. 152/2006, senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le altre prescrizioni dell'autorità competente	da 150 a 250 quote	
art. 137, comma 5, primo periodo	scarico di acque reflue industriali con superamento dei valori limite fissati nella Tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella Tabella 4 dell'Allegato 5 alla Parte III del d.lgs. 152/2006, in relazione alle sostanze indicate nella Tabella 5 dell'Allegato 5 al medesimo decreto ovvero i limiti più restrittivi fissati dalle Regioni o dalle Province Autonome o dall'autorità competente	da 150 a 250 quote	
art. 137, comma 5, secondo periodo	scarico di acque reflue industriali con superamento dei valori limite fissati per le sostanze contenute nella Tabella 3/A dell'Allegato 5 alla Parte III del d.lgs. 152/2006	da 200 a 300 quote	non superiore a 6 mesi
art. 137, comma 11	violazione del divieto di scarico sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee	da 200 a 300 quote	non superiore a 6 mesi
art. 137, comma 13	scarico nelle acque del mare da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento in forza delle Convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia	da 150 a 250 quote	
<b>RIFIUTI</b> <b>d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152</b>			
art. 256, comma 1, lett. a)	attività di gestione di rifiuti non pericolosi (raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio, intermediazione) in assenza di autorizzazione, iscrizione o comunicazione	fino a 250 quote	
art. 256, comma 1, lett. b)	attività di gestione di rifiuti pericolosi (raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio, intermediazione) in assenza di autorizzazione, iscrizione o comunicazione	da 150 a 250 quote	
art. 256, comma 3, primo periodo	realizzazione o gestione di una discarica di rifiuti in assenza di autorizzazione	da 150 a 250 quote	
art. 256, comma 3, secondo periodo	realizzazione o gestione di una discarica di rifiuti, anche in parte pericolosi, in assenza di autorizzazione	da 200 a 300 quote	non superiore a 6 mesi
art. 256, comma 4,	inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni ovvero carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni	sino a 125 quote (se si tratta di rifiuti non pericolosi) da 75 a 125 quote (se si tratta di rifiuti pericolosi) da 100 a 150 quote (se si tratta di autorizzazione alla gestione di una discarica di rifiuti pericolosi)	
art. 256, comma 5	attività di miscelazione di rifiuti in assenza di autorizzazione	da 150 a 250 quote	

art. 256, comma 6, primo periodo	effettuazione di un deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi in violazione delle disposizioni di cui al D.P.R. 15 luglio 2003, n. 254	fino a 250 quote	
art. 257, comma 1	omessa bonifica in caso di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o di quelle sotterranee, con superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR)	fino a 250 quote	
art. 257, comma 1	omessa comunicazione alle autorità competenti del verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare un sito	fino a 250 quote	
art. 257, comma 2	omessa bonifica in caso di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o di quelle sotterranee provocato da sostanze pericolose, con superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR)	da 150 a 250 quote	
art. 258, comma 4, secondo periodo	predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti con false indicazioni sulla natura, composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero utilizzo di un certificato falso durante il trasporto di rifiuti	da 150 a 250 quote	
art. 259, comma 1	traffico illecito di rifiuti	da 150 a 250 quote	
art. 260, comma 1	attività organizzata finalizzata al traffico illecito di rifiuti	da 300 a 500 quote	non superiore a 6 mesi  Si applica la sanzione della interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato in questione
art. 260, comma 2	attività organizzata finalizzata al traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività	da 400 a 800 quote	non superiore a 6 mesi  Si applica la sanzione della interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato in questione
<b>EMISSIONI IN ATMOSFERA</b> <b>d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152</b>			
art. 279, comma 5	emissioni in atmosfera in violazione dei valori limite di emissione, con contestuale superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa	fino a 250 quote	

<b>TUTELA DELLE SPECIE ANIMALI E VEGETALI IN VIA DI ESTINZIONE</b> Legge 7 febbraio 1992, n. 150			
art. 1, comma 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- importazione, esportazione o riesportazione di esemplari appartenenti alle specie elencate nell'Allegato A del Reg. (CE) n. 338/97 senza il prescritto certificato o licenza ovvero con certificato o licenza non validi;</li> <li>- inosservanza delle prescrizioni finalizzate alla incolumità degli esemplari, specificate nella licenza o nel certificato;</li> <li>- utilizzo dei predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza o al certificato;</li> <li>- trasporto dei predetti esemplari senza la licenza o il certificato prescritti;</li> <li>- commercio di piante (tra quelle elencate nell'Allegato A del Reg. (CE) n. 338/97) riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite dall'art. 7, paragrafo 1, lett. b) del Reg. (CE) n. 338/97 e del Reg. (CE) n. 939/97;</li> <li>- detenzione, utilizzo per scopi di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali, offerta di vendita o cessione di esemplari senza la prescritta documentazione</li> </ul>	fino a 250 quote	
art. 1, comma 2	comportamento recidivo rispetto alle condotte specificamente indicate nel sopra richiamato art. 1, comma 1	da 150 a 250 quote	
art. 2, comma 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- importazione, esportazione o riesportazione di esemplari appartenenti alle specie elencate negli Allegati B e C del Reg. (CE) n. 338/97 senza il prescritto certificato o licenza ovvero con certificato o licenza non validi;</li> <li>- inosservanza delle prescrizioni finalizzate alla incolumità degli esemplari sopra richiamati e specificate nella licenza o nel certificato;</li> <li>- utilizzo dei predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza o al certificato;</li> <li>- trasporto dei predetti esemplari senza la licenza o il certificato prescritti;</li> <li>- commercio di piante (tra quelle elencate negli Allegati B e C del Reg. (CE) n. 338/97) riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite dall'art. 7, paragrafo 1, lett. b) del Reg. (CE) n. 338/97 e del Reg. (CE) n. 939/97;</li> </ul>	fino a 250 quote	

	- detenzione, utilizzo per scopi di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali, offerta di vendita o cessione di esemplari senza la prescritta documentazione, limitatamente alle specie di cui all'Allegato B del Reg. (CE) n. 338/97		
art. 2, comma 2	comportamento recidivo rispetto alle condotte specificamente indicate nel sopra richiamato art. 2, comma 1	fino a 250 quote	
art. 6, comma 4	detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica e di esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscono pericolo per la salute e l'incolumità pubblica	fino a 250 quote	
art. 3 bis, comma 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- falsificazione o alterazione di certificati o licenze;</li> <li>- false dichiarazioni o comunicazioni di informazioni al fine di acquisire un certificato o una licenza;</li> <li>- utilizzo di un certificato o di una licenza falsi, falsificati o non validi ovvero alterati senza autorizzazione;</li> <li>- omessa o falsa notifica all'importazione;</li> </ul>	fino a 250 quote (se la pena non è superiore nel massimo a 1 anno); da 150 a 250 quote (se la pena non è superiore nel massimo a 2 anni); da 200 a 300 quote (se la pena non è superiore nel massimo a 3 anni); da 300 a 500 quote (se la pena è superiore nel massimo a 3 anni);	
<b>TUTELA OZONO</b> Legge 28 dicembre 1993, n. 549			
art. 3, comma 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazione di impianti che prevedono l'utilizzo delle sostanze di cui alla Tabella A allegata alla legge 549/1993, fatto salvo quanto disposto dal Reg. (CE) n. 3093/94;</li> <li>- produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed esportazione delle sostanze di cui alle Tabelle A e B allegate alla legge 549/1993 (fatte salve le sostanze, le lavorazioni e le produzioni non comprese nel campo di applicazione del Reg. (CE) n. 3093/94);</li> </ul>	da 150 a 250 quote	
<b>INQUINAMENTO PROVOCATO DALLE NAVI</b> d.lgs. 6 novembre 2007, n. 202			
art. 8, comma 1	versamento doloso in mare delle sostanze inquinanti di cui agli Allegati I e II alla Convenzione Marpol 73/78	da 150 a 250 quote	non superiore a 6 mesi  Si applica la sanzione della interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente viene stabilmente

			utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato in questione
art. 8, comma 2	versamento doloso in mare delle sostanze inquinanti di cui agli Allegati I e II alla Convenzione Marpol 73/78, con conseguenti danni permanenti o, comunque, di particolare gravità alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste	da 200 a 300 quote	non superiore a 6 mesi Si applica la sanzione della interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato in questione
art. 9, comma 1	versamento colposo in mare delle sostanze inquinanti di cui agli Allegati I e II alla Convenzione Marpol 73/78	fino a 250 quote	
art. 9, comma 2	versamento colposo in mare delle sostanze inquinanti di cui agli Allegati I e II alla Convenzione Marpol 73/78, con conseguenti danni permanenti o, comunque, di particolare gravità alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste	da 150 a 250 quote	non superiore a 6 mesi

## **26.2 Protocolli ambientali ed ulteriori strumenti gestionali e di controllo predisposti**

Eco Travel srl riconosce alla tutela dell'ambiente un'importanza fondamentale e imprescindibile nell'ambito della propria organizzazione aziendale.

Consequentemente ha adottato tutta una serie di protocolli cautelari in materia ambientale al fine di:

- garantire il rispetto dell'ambiente esterno riconosciuto come valore costituzionalmente protetto;
- assicurarsi di ottemperare a quanto stabilito nella propria Politica aziendale e dimostrare tale conformità alle parti interessate esterne;
- stabilire obiettivi di miglioramento continuo tenendo conto di quanto prescritto nella Politica della Società;
- tenere sotto controllo i processi e le attività dell'organizzazione che possano generare impatti sull'ambiente esterno;
- valutare, controllare e ridurre al minimo – ove tecnicamente possibile – l'impatto ambientale di ciascun aspetto relazionato alle attività, processi, prodotti e/servizi propri dell'organizzazione;
- applicare, mantenere attivo e migliorare le proprie prestazioni per la tutela dell'ambiente esterno;
- controllare, ottimizzare e ridurre al minimo - ove tecnicamente possibile – la produzione di rifiuti;
- garantire la conformità alle prescrizioni legislative in merito agli obblighi giuridici posti a tutela dell'ambiente esterno.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, ai protocolli cautelari ambientali ed agli altri strumenti di gestione e controllo adottati dalla Società, in particolare quando debbono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse debbono essere attuate.

*La tutela dell'ambiente esterno si consegue – infatti - con la partecipazione attiva di tutti coloro che operano all'interno della Società, i quali devono tenere, nella loro attività quotidiana, comportamenti che siano conformi alla legge e alle procedure aziendali oltre che a tutti gli altri strumenti organizzativi e gestionali previsti dalla Società.*

Gli strumenti organizzativi predisposti fini della prevenzione del c.d. “rischio-reato” in materia ambientale comprendono un insieme di **protocolli cautelari specificamente dedicati ai temi ambientali** nonché una serie di Procedure, Istruzioni, Moduli di registrazione ed altri Documenti richiamati di volta in volta nei protocolli e nelle procedure, che fanno parte del Sistema di Gestione integrato della Società e che sono stati integrati, per gli aspetti di interesse e di applicabilità, anche ai profili di impatto ambientale.

### **26.3 Sintesi delle attività sensibili nella società**

L’analisi dei processi aziendali della Società ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente essere realizzate le fattispecie di reato previste dall’art. 25-undecies del Decreto.

Nel corso delle operazioni di “mappatura delle attività a rischio reato” (*risk assessment*) in materia ambientale si è così operato:

- identificazione delle aree e/o dei processi aziendali esposti al rischio di commissione dei reati ambientali;
- analisi dei rischi potenziali;
- rilevazione e valutazione del grado di efficacia dei sistemi operativi e di controllo già in essere, allo scopo di reperire i punti di criticità rispetto alla prevenzione del rischio-reato.

Si considerano specificamente - in reazione ai reati qui considerati - le seguenti aree di rischio:

- gestione rifiuti sia come gestore (core business aziendale) che come produttore;
- contaminazione e/o compromissione e/o deterioramento delle matrici ambientali;
- gestione attività che comportano anche emissioni in atmosfera;
- gestione adempimenti e autorizzazioni (adempimenti prescrittivi);
- scarichi idrici;
- sostanze lesive dell’ozono;
- emissione di rumore – impatti acustici;
- tutela delle specie animali e vegetali selvatiche protette e tutela dell’Habitat e della biodiversità.

### **26.4 Protocolli cautelari specifici per la prevenzione dei rischi di commissione dei reati ambientali presupposto ex D.Lgs. 231/01 in relative alle attività svolte**

I protocolli hanno come obiettivo strategico di fondo quello della “cautela”, cioè l’apprestamento di misure idonee a ridurre, continuativamente e ragionevolmente, il “rischio-reato”.

Lo strumento per conseguire questo obiettivo è la predisposizione di un sistema operativo di gestione che coinvolga una pluralità di soggetti e di funzioni.

**Eco Travel srl** ha predisposto – a tal fine – una serie di protocolli cautelari specificamente ambientali oltre che un insieme di procedure, all’interno del suo Sistema di Gestione, che ha debitamente integrato con gli opportuni profili ambientali (laddove ritenuto necessario rispetto alle “attività sensibili” in materia ambientale sopra individuate), al fine di prevenire la commissione delle fattispecie che sono concretamente “a rischio-reato” per la Società, ai sensi dell’art. 25-undecies del Decreto.

### **26.5 Gestione degli impatti ambientali**

Nella prospettiva di voler informare il proprio agire ai principi della prevenzione rispetto al “rischio-reato” in materia ambientale (con particolare, anche se non esclusivo riferimento, ai nuovi delitti di inquinamento e di disastro ambientale) ed al fine di garantire la tutela dell’ambiente e degli ecosistemi naturali secondo una logica di miglioramento continuo, la Società ha proceduto ad una “**analisi ambientale**” della propria realtà, del proprio processo produttivo e del contesto in cui si inserisce:

- individuando quali sono i **beni giuridici tutelati** dalle norme ambientali (acque, aria, suolo, sottosuolo, pubblica incolumità, ecc...);

- valutando il **contesto di riferimento** ovvero la presenza di aree naturali protette, di vincoli paesaggistici, ambientali, storici, artistici, architettonici, archeologici, ecc...;
- individuando le **fonti di pericolo** (ossia di probabilità di lesione) dei beni giuridici tutelati dalle norme sopra dette, insite nell'esercizio della propria attività d'impresa (produzione e stoccaggio di rifiuti, emissioni in atmosfera, sostanze e loro modalità di impiego, materie prime, eventi pregressi, ecc...);
- misurando gli impatti ambientali ed analizzando il loro **livello di rischio rispetto alla commissione dei reati presupposto in materia ambientale** di cui all'art. 25-*undecies* del Decreto.

Le operazioni di **identificazione delle "attività sensibili" e di valutazione del "rischio-reato" in materia ambientale** sono state condotte, per ogni fase di vita delle attività, sulla base di criteri legati alla probabilità di commissione del reato, la gravità (intesa come danno potenzialmente conseguente) e livello di presidio/controllo già presente ed esercitato in azienda.

Gli esiti di tale valutazione sono stati – quindi – assunti dalla Società a "road map" nella individuazione di cosa si può fare per neutralizzare o, comunque, contenere la "pericolosità", tenuto conto degli "scenari di esposizione" emersi a valle della valutazione sopra detta, predisponendo tutti quegli strumenti, *in primis*, tecnici oltre che *programmatici, organizzativi, gestionali e procedurali*, volti a costituire quel complesso di "cautele" funzionali – in una logica di *corporate liability* e di Modello organizzativo – a minimizzare il c.d. "rischio-reato" e a non incorrere, quindi, in un profilo di "colpa di organizzazione" (c.d. fase di *risk management*).

#### 26.5.1 GESTIONE DEI RIFIUTI E DEI POSSIBILI EVENTI DI CONTAMINAZIONE O COMPROMISSIONE O DETERIORAMENTO DELLE MATRICI AMBIENTALI

Per tali attività occorre:

- individuare la figura giuridica del produttore, per ogni specifica attività nella quale vengono originati rifiuti, sulla base di una analisi iniziale del processo di produzione degli stessi;
- effettuare la caratterizzazione di base dei rifiuti prodotti, mediante l'attribuzione del codice CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti), al fine di una loro corretta gestione;
- in caso di identificazione di rifiuti caratterizzati dalle c.d. voci "a specchio", commissionare apposite analisi chimiche a laboratori accreditati e qualificati per la tipologia di contaminanti ricercati;
- selezionare gli operatori professionali che effettuano, su incarico di Eco Travel srl, le attività di trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, verificando – una volta conferito l'incarico – l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni rese in conformità alla normativa ambientale;
- verificare la corretta presenza del codice CER attribuito al rifiuto ed indicato nel formulario di trasporto rifiuti tra quelli riportati all'interno della iscrizione del trasportatore all'Albo Gestori Ambientali e della autorizzazione/comunicazione del soggetto destinatario del conferimento (impianto di recupero o smaltimento);
- gestire i rifiuti al fine di evitare che avvenga la mescolanza, volontaria o involontaria, di due o più tipi di rifiuti aventi codici identificativi diversi;
- gestire sistematicamente i depositi temporanei leciti, verificando e controllando periodicamente il rispetto delle prescrizioni di legge;
- verificare che il rifiuto venga caricato correttamente e che il mezzo venga coperto per evitare perdite accidentali;
- predisporre idonee procedure operative al fine di garantire una corretta gestione delle attività da porre in essere in caso di possibili emergenze ambientali;
- predisporre idonee procedure operative al fine di garantire, nel caso in cui si verifichi un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito, l'invio delle comunicazioni agli Enti competenti e, eventualmente, il rispetto delle varie fasi imposte dalla bonifica;
- aggiornare i registri di carico e scarico rifiuti all'atto della produzione e della movimentazione degli stessi;
- compilare ed emettere i formulari di identificazione dei rifiuti;
- verificare periodicamente la corretta attuazione dei precedenti adempimenti.

In considerazione di quanto sopra **Eco Travel srl** ha previsto una serie di protocolli preventivi ambientali che dettano specifiche regole cautelari funzionali a prevenire i reati presupposto in materia di gestione dei rifiuti e di contaminazione e/o compromissione e/o deterioramento delle matrici ambientali e, in particolare:

- **POI025 – Protocolli gestione Rifiuti**, calzati ciascuno sulle specificità degli impianti/piattaforme e in linea con le AIA, che definiscono ruoli, responsabilità e modalità operative per una corretta gestione dei rifiuti prodotti;
- **POI027 – Sorveglianza ambientale**, che definisce ruoli, responsabilità e modalità operative da osservare al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare o compromettere o deteriorare le matrici Ambientali in particolare suolo e sottosuolo;
- **POI040 – Gestione dei prodotti pericolosi**, che – tra le altre cose - definisce le misure da porre in essere per prevenire e/o comunque gestire eventuali sversamenti accidentali, al fine di attenuare l'impatto sull'ambiente che ne può conseguire ed eliminare e/o comunque ridurre gli eventuali rischi.

#### 26.5.2 GESTIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA

##### Per tali attività occorre:

- verificare, in relazione alle disposizioni previste dalla legislazione vigente, la necessità di ottenere l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera;
- provvedere all'ottenimento dell'autorizzazione nei tempi previsti dalla legislazione vigente;
- attuare le disposizioni previste dall'autorizzazione alle emissioni in merito a: (i) modalità di captazione e di convogliamento, (ii) rispetto dei valori limite di emissioni, (iii) rispetto delle prescrizioni autorizzative, (iv) rispetto dei metodi di campionamento ed analisi, (v) rispetto della periodicità dei controlli di competenza, (vi) manutenzione dei sistemi di abbattimento delle emissioni;
- mantenere e rinnovare entro i termini previsti dalla legislazione vigente le autorizzazioni alle emissioni;
- presentare una nuova domanda di autorizzazione in caso di modifiche sostanziali;
- verificare periodicamente la corretta attuazione dei precedenti adempimenti.

In considerazione di quanto sopra **Eco Travel srl** ha previsto uno specifico protocollo ambientali che dettano specifiche regole cautelari funzionali a prevenire i reati presupposto in materia di emissioni in atmosfera e di contaminazione e/o compromissione e/o deterioramento delle matrici ambientali e, in particolare:

- **POI027 – Sorveglianza ambientale**, che definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per una corretta gestione delle emissioni in atmosfera prodotte da **Eco Travel srl** e delle autorizzazioni e dei sistemi di monitoraggio ad esse correlate.

#### 26.6 Gestione dei profili autorizzatori, di monitoraggio e controllo

Ad integrazione e corollario di quanto sopra, la Società ha altresì previsto tutta una serie di procedure volte a garantire non solo una corretta gestione delle proprie autorizzazioni ma, altresì, ad assicurare nel tempo la rispondenza di **Eco Travel srl**, dei suoi processi e delle sue attività al dettame normativo attraverso una pianificata attività di monitoraggio e controllo, in una logica funzionale anche alla prevenzione del "rischio-reato" ex d.lgs. 231/2001 in materia ambientale.

##### Tra queste:

- **POI060 – Sviluppo delle competenze**. Tale protocollo cautelare definisce una metodologia per (a) garantire l'informazione, la formazione, la sensibilizzazione, l'addestramento e la qualifica del personale della Società a tutti i livelli, (b) individuare le esigenze di informazione, formazione ed addestramento del personale (anche) in materia ambientale (c) pianificare le attività di formazione ed addestramento del personale, (d) valutare l'efficacia degli interventi di formazione ed addestramento erogati nonché (e) registrare ed archiviare l'attività formativa e di addestramento posta in essere. I momenti formativi organizzati dalla Società sono anche occasioni per rendere consapevole il personale aziendale (i) delle potenziali conseguenze (anche disciplinari) che possono derivare dalla inosservanza delle procedure e/o istruzioni del Sistema di Gestione integrato di **Eco Travel srl**, (ii) del proprio ruolo, delle proprie



responsabilità e dell'importanza di raggiungere gli obiettivi fissati dalla direzione aziendale in materia (anche) ambientale, (iii) dell'importanza del rispetto della normativa vigente e (iii) delle conseguenze potenziali o reali che i propri comportamenti possono avere sull'ambiente;

- **POI009 – Conformità normativa.** Si tratta di una procedura volta ad individuare, gestire, divulgare, mantenere aggiornate ed archiviare le normative cogenti e le disposizioni tecniche inerenti – tra gli altri temi – anche l'ambiente, con conseguente valutazione della conformità normativa della Società alle stesse. In questo modo vi è garanzia che la Società sia a conoscenza e operi secondo i requisiti di legge ed i regolamenti applicabili alle sue attività, sia in grado di recepire tutti i possibili cambiamenti e sia capace di operare in accordo con autorizzazioni, iscrizioni e permessi (regolarmente rinnovati), il tutto attraverso una valutazione periodica e sistematica del loro rispetto.
- **POI004 – Audit.** È la procedura prevista dalla Società per sorvegliare e misurare le caratteristiche di base delle attività e delle operazioni aziendali che possono avere un significativo impatto anche sull'ambiente (oltre che in materia di salute e sulla sicurezza sul lavoro), al fine di verificare e tenere monitorata la conformità di **Eco Travel srl** al dettame normativo nonché l'andamento delle sue prestazioni ed il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi aziendali nei vari ambiti di interesse della Società, tra cui la prevenzione e la tutela ambientale.
- **POI005 – Gestione non conformità azioni correttive e preventive.** È il protocollo cautelare predisposto dalla Società per definire le modalità di controllo e le annesse responsabilità ed autorità per una corretta gestione delle “Non Conformità” (in seguito anche “NC”) anche in materia ambientale (es. sversamento di sostanze pericolose). Lo *standard* di controllo in questione definisce – inoltre – i soggetti responsabili e le attività da porre in essere per ricercare le cause delle effettive o potenziali NC emerse e, quindi, attuare, gestire e documentare le conseguenti azioni correttive e/o preventive, al fine di eliminare le cause delle NC rilevate e prevenire il loro ripetersi. Lo stato di avanzamento delle azioni correttive e/o preventive viene debitamente registrato su database dedicato e monitorato dalla Società, con successiva verifica circa la loro efficacia, per una reale prevenzione del “rischio-reato” in materia ambientale.
- **POI074 – Riesame del sistema.** È il protocollo cautelare attraverso il quale vengono individuati – tra le altre cose - i soggetti responsabili e le modalità da osservare per dare corso al Riesame della Sistema Aziendale, in particolare modo per quanto concerne l'indicazione delle informazioni da valutare e l'elaborazione del relativo report annuale. I verbali del riesame, che vengono sottoposti all'approvazione della Direzione Aziendale, sono utilizzati da quest'ultima per valutare (tra le altre cose) anche la reale efficacia dei protocolli cautelari previsti in materia ambientale e posti a base del Modello organizzativo della Società per la prevenzione dei reati ambientali di cui all'art. 25-*undecies* del Decreto.

Tali procedure di sistema costituiscono ulteriori protocolli cautelari definiti e predisposti dall'organizzazione per evitare di incorrere nei rischi di commissione reato di cui all'art. 25-*undecies* del d.lgs. 231/2001.

## **26.7 Assetto organizzativo e sistema delle deleghe in materia ambientale**

All'interno dell'articolazione aziendale di **Eco Travel srl**, la ripartizione delle funzioni, dei poteri e dei correlativi doveri in materia ambientale è espressione di precise scelte organizzative, che hanno portato la Società a individuare, all'interno del proprio assetto societario la persona che, in concreto, riveste la qualifica di “delegato funzionale” in materia ambientale, previa attribuzione allo stesso dei necessari poteri organizzativi, gestionali, direzionale e di spesa.

Parimenti la Società, tenuto conto della natura, delle dimensioni della propria organizzazione e del tipo di attività svolta, ha previsto un'articolazione di funzioni in grado di assicurare le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo dei rischi per l'ambiente (es. addetti alla squadra emergenze e primo soccorso, ecc....).

In questo modo, **Eco Travel srl** ha previsto una propria articolazione di funzioni atta ad assicurare la salvaguardia degli interessi protetti in materia ambientale, per il tramite della cooperazione di più soggetti che - sulla base della valorizzazione delle necessarie competenze differenziate - si dividono il lavoro ripartendosi i compiti.

L'attuale assetto organizzativo della Società in materia ambientale è – quindi - strutturato secondo organigramma noto e opportunamente diffuso.

**In tema ambientale la Società ispira il proprio agire:**

- **al principio di prevenzione**, adottando misure volte ad impedire o a limitare al massimo impatti ambientali negativi prima che si verifichino anziché adottare soluzioni successive di tipo risarcitorio o riparatorio;
- **al principio di precauzione**, limitando i rischi ogni volta che gli effetti potenzialmente pericolosi di un fenomeno siano stati identificati tramite una valutazione scientifica e obiettiva, ma tale valutazione non consenta di determinare il rischio con una sufficiente certezza.

**26.8 Ulteriori protocolli finalizzati a scongiurare la commissione di reati.**

**Richiamato quanto precede i Destinatari**, in via diretta, e gli altri Destinatari, tramite apposite clausole contrattuali, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, si attengono ai seguenti **principi generali di condotta**:

- rispettano la normativa al fine della protezione dell'ambiente, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare l'ambiente stesso;
- rispettano tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi e quelle in materia di prevenzione della pubblica incolumità;
- adottano comportamenti prudenti, corretti, trasparenti e collaborativi per la salvaguardia dell'ambiente;
- favoriscono il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di tutela dell'ambiente, partecipando alle attività di monitoraggio, valutazione e riesame dell'efficacia e dell'efficienza delle misure implementate;
- accertano, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti attraverso l'acquisizione e la verifica della validità e della corretta pertinenza delle comunicazioni e autorizzazioni, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale da questi posseduti.

**È fatto espresso divieto di:**

- tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie sopra richiamate;
- compiere azioni o tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;
- tenere comportamenti, anche colposi, idonei a cagionare un danno o un pericolo per la salute delle persone, per l'equilibrio dell'ecosistema e dell'ambiente;
- porre in essere condotte finalizzate a violare le prescrizioni in materia di gestione dei rifiuti;
- utilizzare impianti o apparecchiature in violazione delle disposizioni normative in materia ambientale;
- abbandonare o depositare rifiuti in modo incontrollato e/o immetterli allo stato solido o liquido nelle acque superficiali o sotterranee;
- falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubbliche Amministrazioni o Autorità di controllo ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la tutela dell'ambiente o la salute pubblica;

**In particolare, si richiede di:**

- verificare il rispetto della normativa al fine della protezione dell'ambiente, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare l'ambiente stesso;
- verificare l'inserimento nei contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti specifiche clausole attraverso le quali la Società si riserva il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, le certificazioni e le autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
- la contrattualizzazione per iscritto del conferimento dell'attività di smaltimento dei rifiuti da parte di soggetti terzi dotati di idonei poteri;

Si richiamano, per quanto di attinenza, i presidi di controllo di cui alle Parti Speciali relative ai reati di criminalità organizzata, ai reati contro la Pubblica amministrazione, ai reati in tema di riciclaggio, ai reati tributari.

## 26.9 Sistema di controllo

Sono in particolare da ritenersi quali “destinatari interni” della presente Parte Speciali gli apicali di cui all’elenco che segue nonché i loro “sottoposti” diretti, i direttori di funzione e direttori di divisione:

- il CDA
- l'Amministratore delegato (AD)
- il Direttore Tecnico (DT)
- il Direttore del Settore Pianificazione e Sviluppo delle infrastrutture (figura individuata a livello di Gruppo)
- l'Organismo di Vigilanza (ODV)
- il Collegio Sindacale
- il Sindaco Revisore

È fatto espresso divieto a carico degli Organi Sociali, dei dipendenti, dei consulenti, dei partner e delle società di outsourcing di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dal D. Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali.

È fatto espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare i principi del Codice Etico e del presente Modello per assicurare la massima collaborazione con l'autorità giudiziaria.

Si richiamano i protocolli specifici di cui alla Parte speciale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione in quanto applicabili nonché le procedure ivi richiamate.

## 26.10 Documentazione di riferimento e controllo

Nel richiamare preliminarmente le procedure del Sistema di gestione integrato nonché i documenti di riferimento per come contemplati nell'impalcato del medesimo, se ne riportano di seguito i principali ai fini della presente parte speciali:

COD	TYPE.DOC	TITLE	CODICE PROCESSO	PROCESSO
POI004	PROCEDURA	AUDIT	PR004	AUDIT
POI005	PROCEDURA	GESTIONE NC, AC E AP	PR005	NC_AC_AP_MIGLIORAMENTO
POI006	PROCEDURA	ACQUISTI	PR006	ACQUISTI
POI008	PROCEDURA	GESTIONE EMERGENZE HSE	PR008	GESTIONE EMERGENZE INTERNE
POI009	PROCEDURA	INFORMAZIONI DOCUMENTATE SU PRESCRIZIONI LEGALI	PR009	CONFORMITA' NORMATIVA E AUTORIZZATIVA
POI011	PROCEDURA	GESTIONE EMERGENZE SUL TERRITORIO	PR011	GESTIONE EMERGENZE ESTERNE
POI012	PROCEDURA	GESTIONE INTERFERENZE PRESSO TERZI	PR012	GESTIONE INTERFERENZE C/O TERZI - DUVRI COMMITTENZE
POI022	PROCEDURA	CONTROLLI QUALITA' LAVABIDONI	PR022	LAVAGGIO E SANIFICAZIONE CONTENITORI
POI023	PROCEDURA	ANALISI AMBIENTALI - VALUTAZIONE SIGNIFICATIVITA' ASPETTI	PR023	GESTIONE ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI
POI024	PROCEDURA	CONTROLLI RADIOATTIVITA'	PR024	CONTROLLI RADIOMETRICI
POI025	PROCEDURA	PROTOCOLLO GESTIONE RIFIUTI	PR025	PROTOCOLLO GESTIONE RIFIUTI
POI027	PROCEDURA	SORVEGLIANZA ASPETTI AMBIENTALI	PR027	MISURE & SORVEGLIANZA AMBIENTALE
POI029	PROCEDURA	RAPPORTI CON LA PA PER RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

POI035	PROCEDURA	RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI + NORME PER OPERATORI	PR035	PIANIFICAZIONE, RACCOLTA & TRASPORTO RIFIUTI
POI040	PROCEDURA	GESTIONE SOSTANZE PERICOLOSE	PR040	GESTIONE SOSTANZE PERICOLOSE
POI047	PROCEDURA	RAPPORTI CON PA IN CASO DI VERIFICHE ISPETTIVE	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI049	PROCEDURA	GESTIONE DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA	PR006	ACQUISTI
POI051	PROCEDURA	RISCHI 231 IN MATERIA AMBIENTALE	PR010	RISK ANALYSIS
POI055	PROCEDURA	GESTIONE DEI DOCUMENTI SERVIZIO SOA	PR016	GESTIONE SERVIZIO SOA
POI056	PROCEDURA	TRASPORTO RIFIUTI: GESTIONE FIR E CASI PARTICOLARI	PR056	GESTIONE FIR, REGISTRI, MUD
POI060	PROCEDURA	SVILUPPO DELLE COMPETENZE	PR060	SVILUPPO COMPETENZE
POI072	PROCEDURA	GESTIONE OUTSOURCING	PR072	GESTIONE OUTSOURCING - QUALIFICA E VENDOR RATING FORNITORI
POI079	PROCEDURA	CONFORMITA' DEI LUOGHI DI LAVORO	PR062	H&S - AMBIENTI DI LAVORO SICURI
POI083	PROCEDURA	GESTIONE RAPPORTI CON LABORATORI TERZI	PR034	GESTIONE LABORATORI
POI085	PROCEDURA	GESTIONE INGRESSI PERSONALE TERZO IN IMPIANTI	PR085	INGRESSI IMPIANTI E INTERFERENZE - DUVRI INTERNI
POI088	PROCEDURA	CARTA DI CONTROLLO PORTALE RADIOMETRICO	PR024	CONTROLLI RADIOMETRICI
POI089	PROCEDURA	GESTIONE CONTROLLI SCARICHI INDUSTRIALI	PR023	GESTIONE ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI
POI090	PROCEDURA	CLASSIFICAZIONE REAGENTI	PR065	CLASSIFICAZIONE REAGENTI
POI091	PROCEDURA	CAMPIONAMENTI SUI RIFIUTI	PR067	CAMPIONAMENTI SUI RIFIUTI
POI095	PROCEDURA	GESTIONE RIFIUTI CONTENENTI MERCURIO METALLICO	PR025	PROTOCOLLO GESTIONE RIFIUTI
POI102	PROCEDURA	GESTIONE CANTIERI PRESSO APPALTI	PR082	COORDINAMENTO CANTIERI LAVORI PRESSO APPALTI
POI105	PROCEDURA	WHISTLEBLOWING - SISTEMA SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI	PR005	NC_AC_AP_MIGLIORAMENTO
AAXXX	ANALISI AMBIENTALE	ANALISI AMBIENTALE DI SITO DECLINATA PER SINGOLO SITO PRODUTTIVO	PR023	GESTIONE ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI
IO032	ISTR.OPER.	GESTIONE OMOLOGHE STOK E LAVORAZIONI	PR025	PROTOCOLLO GESTIONE RIFIUTI
IO054	ISTR.OPER.	MONITORAGGIO GAS FLUORURATI LESIVI PER L'OZONO	PR040	GESTIONE SOSTANZE PERICOLOSE
IO062	ISTR.OPER.	USO STRUMENTO PORTATILE PER LA RILEVAZIONE DELLE FONTI RADIOATTIVE	PR024	CONTROLLI RADIOMETRICI

### **26.11 Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza**

Si richiamano le previsioni di cui all'**Allegato 04** del presente modello.

## **27. IMPIEGO DI CITTADINI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE E DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25-DUODECIES)**

I reati contro la personalità individuale considerati nella presente parte speciale possono essere attuati come veicolo per ottenere “altri” e “indiretti” vantaggi per la Società.

In questo senso essi possono essere **strumentali alla commissione di ulteriori e diversi reati** ed avere finalità per esempio corruttive (es. favoreggiamento della prostituzione minorile a vantaggio di un Pubblico Ufficiale nell'ambito di un disegno corruttivo).

### **27.1 Le tipologie di reato.**

- Contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto)
- Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies del Decreto)

Si rimanda, per l'esame testuale delle suddette norme e per il dettaglio delle sanzioni applicabili all' Ente, il catalogo dei reati di cui all'Allegato 1) alla Parte Generale del Modello Organizzativo.

#### **I reati in esse contemplati sono:**

**a) Prostituzione minorile (art. 600 bis, c.p.)** Questo reato si verifica quando taluno recluti o induca alla prostituzione una persona di età inferiore agli anni diciotto oppure ne favorisca, sfrutti, gestisca, organizzi e controlli la prostituzione ovvero altrimenti ne tragga profitto. Tale norma sanziona, inoltre, chiunque compia atti sessuali con un minore di età compresa tra i quattordici e i diciotto anni, in cambio di un corrispettivo in denaro o altra utilità, anche solo promessi.

**b) Pornografia minorile (art. 600 ter, c.p.)** Questo reato si verifica quando taluno, sfruttando minori di anni diciotto, realizzi esibizioni o spettacoli pornografici o produca materiale pornografico ovvero chiunque recluti o induca minori di anni diciotto a partecipare a esibizioni o spettacoli pornografici ovvero dai suddetti spettacoli ne tragga altrimenti profitto.

La fattispecie punisce anche chiunque faccia commercio del materiale pornografico e chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al primo e al secondo comma, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisca, divulghi o pubblicizzi il materiale pornografico di cui al primo comma, ovvero distribuisca o divulghi notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto; ovvero chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui ai commi primo, secondo e terzo, consapevolmente ceda ad altri, anche a titolo gratuito, materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni diciotto.

Infine, tale norma sanziona chiunque assista a esibizioni o spettacoli pornografici in cui siano coinvolti minori di anni diciotto.

**c) Detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater, c.p.)** Questo reato si verifica quando taluno, al di fuori delle ipotesi previste nell'articolo 600 ter, c.p., consapevolmente si procuri o disponga di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni diciotto.

#### **d) Pornografia virtuale (art. 600 quater.1 c.p., introdotto dalla l. 38/2006)**

Le disposizioni di cui agli articoli precedenti (600-ter e 600-quater) si applicano anche quando il materiale pornografico rappresenta immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto o parti di esse. In tal caso la pena è diminuita di un terzo.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali”.

**e) Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies, c.p.)** Questo reato si verifica quando taluno organizzi o propagandi viaggi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione a danno di minori o comunque comprendenti tale attività.

**i) Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.)**

Il reato punisce chiunque:

- recluti manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- utilizzi, assuma o impieghi manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Costituiscono aggravante specifica:

- il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro”.

**l) Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604 bis c.p.)**

Il reato punisce i partecipanti ad organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché “la propaganda, l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondati in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale.

**- IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI CON SOGGIORNO IRREGOLARE (art. 25-duodecies del Decreto), di cui all'art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter e 5 D. Lgs. 286/1998 ANCHE COMMESO IN MODALITA' TRANSNAZIONALE (L. 146/2006, recante “Ratifica della Convenzione ONU sulla lotta alla criminalità organizzata transnazionale” che aveva previsto alcuni delitti associativi tra i reati presupposto nel caso in cui tali reati avessero carattere transnazionale)**

Si rimanda, per l'esame testuale della suddetta norma e per il dettaglio delle sanzioni applicabili all'Ente, il catalogo dei reati di cui all'Allegato 1) alla Parte Generale del Modello Organizzativo.

**Quanto ai reati in esse contemplati**, il Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109, recante “Attuazione della Direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” ha inserito all'art. 25-duodecies l'**art. 22, comma 12-bis del D.Lgs. 286/1998**, che si configura nei confronti del datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo o sia stato revocato o annullato, laddove ricorrano specifiche aggravanti quali:

- se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-bis del Codice penale (vale a dire, oltre alle ipotesi sopra citate, se i lavoratori sono esposti a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro).

La responsabilità dell'Ente è, quindi, configurabile quando il reato in questione sia aggravato dal numero dei soggetti occupati o dalla minore età degli stessi o, infine, dalla prestazione del lavoro in condizioni di pericolo grave.

L'art. 25 duodecies prevede poi, quale reato presupposto, **Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter, 5 d.lgs. 286/1998** - Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero), relativamente a **chi promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie**

**altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente** (come meglio dettagliato nell'Allegato 1) alla Parte Generale).

Tale reato rileva anche se commesso in modalità transazionale, giusto il disposto di cui alla L. 146/2006.

Per quanto concerne i c.d. **“reati transnazionali”**, la relativa definizione è contenuta nell'art. 3 della Legge 146/2006, secondo cui è tale **“il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato”**.

La norma prevede che sussista la fattispecie di reato quando sia presente anche almeno uno dei seguenti requisiti:

“sia commesso in più di uno Stato” ovvero “sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato” ovvero “sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato” ovvero “sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato”.

Non rileva, ai fini del D. Lgs. 231/2001, il reato occasionalmente transazionale.

La responsabilità ex 231/2001 di un ente può, quindi, realizzarsi quando i reati si attuano, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, attraverso contatti con una realtà criminale organizzata.

## **27.2 Aree sensibili**

Si considerano specificamente - in reazione ai reati qui considerati - le seguenti aree di rischio:

- Acquisti di beni e servizi.
- Selezione e assunzione e gestione del Personale.
- Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con professionisti terzi, e consulenze esterne.
- Gestione di attività di tipo commerciale, anche in partnership con soggetti terzi o affidandosi a imprenditori locali, nei Paesi a bassa protezione dei diritti individuali.
- Conclusione di contratti con imprese che utilizzano personale d'opera non qualificato proveniente da Paesi extracomunitari.
- Conclusione di contratti con Internet Provider riguardanti la fornitura di contenuti digitali e gestione del sito internet aziendale
- Tutte le aree sensibili relative alla parte speciale relativa ai reati contro la Pubblica amministrazione.

## **27.3 Sistema di controllo**

È fatto espresso divieto a carico degli Organi Sociali, dei dipendenti, dei consulenti, dei partner e delle Società di outsourcing di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dal D. Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali.

**Sono in particolare da ritenersi quali “destinatari interni” della presente Parte Speciali gli apicali di cui all'elenco che segue nonché i loro “sottoposti” diretti, i direttori di funzione e direttori di divisione:**

- il CDA
- l'Amministratore delegato (AD)
- il Direttore tecnico (DT)
- il Responsabile del Settore Finanza e Tesoreria, Bilancio consolidato e Controllo di gestione (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Direttore delle risorse umane (HRM) (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Chief Compliance Officer (CCO) (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Data Protection Officer (DPO)
- l'Organismo di Vigilanza (ODV)



- il Collegio Sindacale
- il Sindaco Revisore

**È fatto assoluto divieto a tutti i Destinatari di:**

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale (art. 25-quinquies, art. 25 terdecies e art. 25-duodecies del Decreto);
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;
- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- diffondere, tramite media, il sito internet della Società e/o i social network immagini, documenti o altro materiale non adatto ai minori, nonché materiale pedopornografico;
- assumere o impiegare lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero in possesso di un permesso scaduto, per il quale non sia stato richiesto il rinnovo, revocato o annullato alle condizioni costituenti aggravante ai sensi dell'art. 22, comma 12 bis, del d.lgs. 286/1998 sopra richiamato;
- promuovere, dirigere, organizzare, finanziare o effettuare il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compiere altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente;
- favorire la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del Testo Unico sopra citato.

**I Destinatari sono inoltre tenuti a:**

- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le fasi inerenti alla sottoscrizione di contratti di appalto e di autorizzazioni al subappalto con società private;
- osservare scrupolosamente le disposizioni di legge vigenti in materia;
- verificare l'esistenza di requisiti di regolarità di soggiorno per i cittadini di paesi terzi all'Unione Europea;
- pretendere con specifiche clausole contrattuali analoga osservanza delle prescrizioni di legge vigenti in materia da parte di fornitori di servizi, appaltatori e subappaltatori;
- predisporre e conservare la documentazione prevista dalle procedure interne in materia di gestione dei rapporti contrattuali con fornitori di servizi, appaltatori e subappaltatori
- considerare prevalente la tutela dei diritti delle persone e dei lavoratori rispetto ad ogni altra valutazione, anche di carattere economico;
- gestire in modo trasparente i rapporti con consulenti, partner, fornitori e in genere soggetti terzi.

**Tutti i destinatari devono seguire i seguenti principi procedurali specifici:**

- la selezione delle controparti destinate a fornire i servizi, siano essi Partner o Fornitori, e la relativa contrattualizzazione, deve essere svolta in maniera rigorosa e con particolare attenzione al fine di prevenire situazioni pregiudizievoli che esponano la Società al rischio di coinvolgimento nella commissione dei sopra richiamati reati presupposto, anche tramite predisposizione di specifiche clausole contrattuali;
- in caso di assunzione diretta di personale da una agenzia di somministrazione lavoro deve essere verificato il rispetto delle norme giuslavoristiche e degli accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale nonché il rispetto delle regole di correttezza e di buon comportamento nell'ambiente di lavoro;
- tutti gli esponenti aziendali devono rispettare le specifiche previsioni contenute nel Codice Etico volte a contrastare comportamenti configurabili quali reati della presente Parte Speciale;



- devono essere utilizzati strumenti informatici costantemente aggiornati ed elaborati da settore che impediscano l'accesso e/o ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile (strumenti di "content filtering");
- nei contratti con i collaboratori esterni, deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel Modello e/o nel Codice Etico;
- si deve richiedere l'impegno dei Destinatari al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano;
- chiunque rilevi una gestione anomala del personale utilizzato dal Partner è tenuto ad informare immediatamente l'OdV di tale anomalia;
- La Società disciplina con particolare attenzione e sensibilità l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale";
- la pubblicazione di contenuti sul sito aziendale e/o sui social network deve essere preventivamente vagliata al fine di accertare che gli stessi non siano inadatti ai minori o comunque in contrasto con i valori che la Società persegue.

#### **27.4 Documentazione di riferimento e controllo**

Nel richiamare preliminarmente le procedure del Sistema di gestione integrato nonché i documenti di riferimento per come contemplati nell'impalcato del medesimo, se ne riportano di seguito i principali ai fini della presente parte speciali:

COD	TYPE.DOC	TITLE	CODICE PROCESSO	PROCESSO
POI002	PROCEDURA	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	PR002	GESTIONE RISORSE UMANE
POI049	PROCEDURA	GESTIONE DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA	PR006	ACQUISTI
POI054	PROCEDURA	ESECUZIONE DUE DILIGENCE	PR054	ESECUZIONE DUE DILIGENCE
POI060	PROCEDURA	SVILUPPO DELLE COMPETENZE	PR060	SVILUPPO COMPETENZE
POI065	PROCEDURA	ANTICORRUZIONE	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
POI105	PROCEDURA	WHISTLEBLOWING - SISTEMA SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI	PR005	NC_AC_AP_MIGLIORAMENTO

#### **27.5 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza**

Si richiamano le previsioni di cui all'**Allegato 04** del presente modello.

## 28. REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUEDECIES)

Il decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili", c.d. DL Fiscale, ha previsto l'inclusione di una serie di reati tributari nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti di cui al D. Lgs. n. 231/2001. Il decreto legislativo 14 luglio 2020, n. 75, di recepimento della direttiva (UE) 2017/1371, cd. Direttiva PIF, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale che, tra le altre cose, ha incluso le frodi IVA connotate da gravità tra i reati presupposto della responsabilità delle persone giuridiche. In particolare, ai sensi dell'art. 2 della Direttiva, la stessa si applica ai casi di reati gravi contro il sistema comune dell'IVA, laddove per "gravi" la norma intende azioni od omissioni di carattere intenzionale connesse al territorio di due o più Stati membri dell'Unione e che comportino un danno complessivo pari ad almeno 10 milioni di euro.

In particolare, per quanto riguarda le fattispecie di reati tributari, si segnala che sono stati introdotti, nell'ambito del medesimo art. 25-quinquiesdecies del Decreto 231 i seguenti illeciti: i) dichiarazione infedele in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 4 D. Lgs. 74/2000), punita con la sanzione pecuniaria fino a 300 quote; ii) l'omessa dichiarazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 5 D. Lgs. 74/2000), punita con la sanzione pecuniaria fino a 400 quote; iii) l'indebita compensazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 10 quater D. Lgs. 74/2000), punita con la sanzione pecuniaria fino a 400 quote.

Tali reati rilevano ai fini della disciplina 231 solo qualora siano commessi anche in parte nel territorio di altro Stato membro dell'UE al fine di evadere l'IVA per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro. Inoltre, si sottolinea che il decreto di recepimento della direttiva PIF, con riferimento ai reati tributari di dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ex art. 2 D. Lgs. n. 74/2000, di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici ex art. 3 D. Lgs. n. 74/2000 e di dichiarazione infedele ex art. 4 D. Lgs. n. 74/2000, ha introdotto la punibilità anche del delitto tentato, sempre se tali illeciti sono compiuti in ambito transnazionale (all'interno dell'Unione Europea) e al fine di evadere l'IVA per un importo non inferiore a 10 milioni di euro. Per il complesso delle nuove fattispecie di reati tributari inseriti nel Decreto 231, è poi previsto un aumento di un terzo della sanzione se, a seguito della commissione del reato, l'ente abbia conseguito un profitto di rilevante entità.

Inoltre, è prevista l'applicabilità all'ente responsabile per le nuove fattispecie di reato delle seguenti sanzioni interdittive, previste dall'art. 9 del D. Lgs. n. 231/2001: i) divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio (art. 9, co. 2, lett. c); ii) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi (art. 9, co. 2, lett. d); iii) divieto di pubblicizzare beni o servizi (art. 9, co. 2, lett. e).

Infine, per effetto dell'inserimento dei reati tributari nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, sarà d'ora in poi applicabile alle imprese, per espressa previsione normativa, sia la confisca diretta che quella per equivalente del prezzo o profitto del reato, di cui all'art. 19, del decreto 231. Si tratta di una misura obbligatoria in caso di condanna, sottratta dunque al libero apprezzamento del giudice.

### Di seguito le fattispecie di reato in esso richiamate:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000)
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D. Lgs. n. 75/2020]
- Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D. Lgs. n. 75/2020]
- Indebita compensazione (art. 10-quater D. Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D. Lgs. n. 75/2020].

Si descrivono qui di seguito le principali fattispecie di reato richiamate dal Decreto all'art. 25-quinquiesdecies.

**- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2 D. Lgs. 74/2000)**

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

**- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3 D. Lgs. 74/2000)**

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila

b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

3. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

**- Dichiarazione infedele (Art. 4 D. Lgs. 74/2000)**

1. Fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3, è punito con la reclusione da due anni a quattro anni e sei mesi chiunque, al di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore a dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.

1-bis. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

1-ter. Fuori dei casi di cui al comma 1-bis, non danno luogo a fatti punibili le valutazioni che complessivamente considerate, differiscono in misura inferiore al 10 per cento da quelle corrette. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità previste dal comma 1, lettere a) e b).

**- Omessa dichiarazione (Art. 5 D. Lgs. 74/2000)**

1. È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

1-bis. È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.

2. Ai fini della disposizione prevista dai commi 1 e 1-bis non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

**- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8 D. Lgs. 74/2000)**

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

**- Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10 D. Lgs. 74/2000)**

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

**- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11 D. Lgs. 74/2000)**

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

2. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

### **28.1 Le aree Sensibili**

Con riguardo all'organizzazione della società **Eco Travel srl** sono stati individuate le seguenti aree sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-quinquedecies del D. Lgs. 231/2001, con la doverosa precisazione che essi sono tutti quelli in cui, per l'ottenimento di vantaggi fiscali illeciti sia in materia di IVA sia in materia di imposte dirette possano verificarsi condotte illecite.

**Essi sono:**

**\*processi a rischio diretti:**

- Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- Gestione adempimenti dichiarativi e contributivi;
- Tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali;
- Gestione amministrativo-contabile;
- Gestione delle operazioni straordinarie;
- Cessione e dismissione di asset aziendali;
- Rapporti con il consulente esterno in materia fiscale;

- Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia tributaria;

\* processi a rischio-reato "indiretti" o "strumentali":

- approvvigionamento di beni, lavori e servizi;
- gestione delle vendite;
- gestione della tesoreria (incassi e pagamenti);
- gestione delle sponsorizzazioni;
- gestione del personale;
- gestione dei sistemi informativi;
- gestione dei finanziamenti.

Eventuali integrazioni potranno essere disposte dal CDA che dovrà individuare le relative ipotesi e definire gli opportuni provvedimenti operativi.

**Si elencano di seguito (senza alcuna pretesa di esaustività) alcune tipologie di condotta illecita realizzabile con riferimento ai processi sensibili individuati quali esempi di commissione di reati presupposto ex D. Lgs. 231/2001:**

- Porre in essere operazioni simulate ovvero inesistenti in tutto o in parte, avvalendosi tramite registrazione nelle scritture contabili, ad esempio, delle fatture riferite ad operazioni in tutto o in parte inesistenti, ad esempio emesse dal proprio simulato fornitore relative a beni e/o servizi in realtà mai acquistati.
- Al fine di consentire ad un soggetto terzo l'evasione delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto, la Società, quale soggetto interposto in un'operazione di compravendita simulata, potrebbe emettere fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, omettendo qualsiasi attività di versamento IVA/imposte dirette e di dichiarazione IVA e dei redditi.
- Indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro 50.000, col fine specifico di ottenere un pagamento parziale dei tributi dovuti e dei relativi accessori.
- Alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni della Società in modo tale da sottrarli al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte per un ammontare complessivo superiore ad euro 50.000.
- Indicare nelle dichiarazioni fiscali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, o crediti e ritenute fittizi, ad esempio mediante la registrazione di costi sulla base di contratti falsi attestanti prestazioni diverse da quelle effettuate, storno di ricavi a fronte di lettere false di reclamo dei clienti, registrazione di costi per note spese false, ecc.
- Occultare o distruggere le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, ad esempio dei libri fiscali obbligatori, mastri contabili, registri IVA.

**Si segnalano, sempre a titolo esemplificativo, ulteriori** tipologie di condotta illecita realizzabile con riferimento alle attività sensibili individuate quali esempi di commissione di altri reati presupposto ex D. Lgs. 231/2001, rispetto ai quali si rimanda alle rispettive parti Speciali.

**\*Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:**

- frode informatica nell'invio telematico all'Agenzia delle Entrate delle comunicazioni e degli adempimenti fiscali, in caso di alterazione del funzionamento del sistema telematico, o dei dati, delle informazioni trasmesse per ottenere un ingiusto profitto per la Società;
- corruzione nella gestione dei rapporti con rappresentanti dell'amministrazione finanziaria in materia fiscale e con la Guardia di Finanza, ad esempio, attraverso l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità indebita, ad un Funzionario Pubblico nell'ambito di

una visita ispettiva, al fine di indurre lo stesso ad ignorare eventuali inadempimenti di legge oppure ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi;

- corruzione in atti giudiziari nella gestione del contenzioso fiscale, anche attraverso professionisti esterni, ad esempio in occasione dei rapporti con l'autorità amministrativa e giudiziaria al fine di ottenere un esito favorevole del processo per la Società.

**\*Reato di Induzione a rendere dichiarazioni mendaci**

## **28.2 Sistema di controllo**

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i Destinatari si adeguino a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella stessa Parte Speciale al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Delitti ivi indicati, pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei soggetti stessi nei confronti della Società e, quindi, della diversità dei loro obblighi come specificati nel Modello.

**Sono in particolare da ritenersi quali “destinatari interni” della presente Parte Speciali gli apicali di cui all'elenco che segue nonché i loro “sottoposti” diretti, i direttori di funzione e direttori di divisione:**

- il CDA
- l'Amministratore delegato (AD)
- il Chief Financial Officer (CFO) (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Direttore tecnico (DT)
- il Direttore Commerciale del settore Hospital (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Responsabile del Settore Finanza e Tesoreria, Bilancio consolidato e Controllo di gestione (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Direttore del Settore Pianificazione e Sviluppo delle infrastrutture (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Direttore delle risorse umane (HRM) (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Responsabile Commerciale del settore Industry (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Chief Compliance Officer (CCO) (figura individuata a livello di Gruppo)
- il Data Protection Officer (DPO)
- l'Organismo di Vigilanza (ODV)
- il Collegio Sindacale
- il Sindaco Revisore

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, gli esponenti della Società, in via diretta, e gli altri Destinatari, tramite apposite clausole contrattuali, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, dovranno attenersi ai seguenti **principi generali di condotta**:

- assicurare il regolare funzionamento dei flussi finanziari e della contabilità;
- garantire una corretta e precisa tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali;
- garantire la trasparenza e la correttezza dei documenti contabili e dei relativi flussi finanziari;
- garantire un corretto e trasparente processo di gestione delle operazioni straordinarie, compresa la vendita di eventuali asset aziendali;
- assicurare la veridicità dei dati predisposti;
- assicurare la trasparente gestione delle forniture, di beni e servizi;
- svolgere un'adeguata attività di selezione dei fornitori, a maggior ragione se è previsto il coinvolgimento di soggetti terzi, quali intermediari;
- acquistare beni di provenienza garantita e servizi e/o qualsiasi altra utilità ad un prezzo che, salvo casi eccezionali e certificati (quali ad esempio acquisti da aste giudiziarie o da fallimenti), sia commisurato alla qualità e quantità dei beni stessi in base al valore di mercato;

- rispettare la normativa fiscale-tributaria.

**Sono sempre considerati principi di riferimento inderogabili quello di:**

- **tracciabilità e verificabilità** ex post delle operazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici;
- **segregazione dei compiti**, dei ruoli e delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi (separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili);
- esistenza e diffusione nel contesto aziendale di **disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate**, idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- istituire un **sistema di deleghe e di poteri autorizzativi e di firma**, chiaramente definiti e coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.

È fatto **espreso divieto** a carico degli Organi Sociali (e dei Destinatari, Dipendenti, e Consulenti/Partner nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- Violare i principi e le procedure esistenti e/o previste nella presente Parte Speciale;
- Rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o altre comunicazioni sociali, ed in generale per ogni documentazione contabile, dati falsi, lacunosi, inesatti, incompleti o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Occultare o distruggere, in tutto o in parte, documenti contabili, fiscali o di cui è comunque obbligatoria la conservazione;
- Violare, eludere, evadere obblighi di dichiarazione, attestazione, certificazione di natura tributaria previsti dalla legge;
- Non adempiere le prescrizioni di legge in materia contabile, di informazione "societaria", di valutazione di cespiti e di redazione del bilancio;
- Occultare in contabilità redditi conseguiti soggetti a tassazione, rappresentare falsamente spese non reali, emettere fatture per prestazioni inesistenti, effettuare stime, valutazioni e determinazione di poste di bilancio con modalità e criteri valutativi difformi da quelli richiesti dalla legge;
- Porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi di controllo;
- Ostacolare, in ogni modo, l'effettuazione di verifiche, accertamenti ed ispezioni da parte di Autorità di settore, fiscali o giudiziarie;
- Alienare simulatamente beni o asset aziendali al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- Compiere qualsiasi altro atto fraudolento al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- Indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi non corrispondenti al vero o falsi.

### **28.3 Principi procedurali specifici**

Si elencano di seguito gli ulteriori principi specifici di comportamento operativi che è obbligatorio applicare nello svolgimento delle relative attività sensibili e gli standard di controllo individuati.

#### **28.3.1 MONITORAGGIO DEGLI AGGIORNAMENTI NORMATIVI IN AMBITO FISCALE E DELLE MODIFICAZIONI ORGANIZZATIVE**

- Definire ruoli e responsabilità in ordine al monitoraggio ed al recepimento delle novità e modifiche normative in materia fiscale;
- Adottare procedure finalizzate a valutare l'impatto delle novità normative in ambito fiscale ed implementare le azioni conseguenti;
- Adottare modalità operative per l'aggiornamento degli strumenti utilizzati (procedure, prospetti di calcolo) nel caso intervengano: (i) novità nella normativa fiscale, (ii) mutamenti interpretativi della stessa (iii) altri eventi di rilevanza fiscale;



- Adottare modalità operative volte ad assicurare che il sistema di gestione e controllo del rischio fiscale della Società si adatti tempestivamente ad eventuali variazioni del contesto interno;
- Erogare attività di formazione in materia fiscale per il personale coinvolto a cura di un consulente terzo.

### 28.3.2 DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE IMPOSTE DIRETTE E INDIRETTE

#### **Attività di calcolo**

- Identificare i ruoli e le responsabilità;
- Garantire la segregazione dei ruoli tra la Funzione aziendale preposta all'elaborazione delle dichiarazioni dei redditi, IRAP ed IVA e quelle preposte alla supervisione del contenuto e all'invio delle stesse dichiarazioni;
- Monitoraggio del possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi per accedere a eventuali regimi fiscali agevolativi e istituire un apposito fascicolo tracciato a livello informatico contenente tutta la documentazione di supporto avente rilevanza fiscale ai fini dichiarativi;
- Meccanismi di controllo che assicurino che ad ogni voce contabile, avente rilevanza fiscale (costo/ricavo) sia riconducibile una fattura o qualsivoglia altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione (rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili);
- Verifica della correttezza e accuratezza del calcolo delle imposte dirette e indirette (da parte del consulente fiscale e, antecedentemente o successivamente, da parte della Società), prevedendo meccanismi di quadratura e analisi degli scostamenti;
- Garantire la trasmissione telematica dei dichiarativi elaborati all'Agenzia delle Entrate secondo le scadenze previste sulla base di report e/o scadenziario fiscale adottato dalla Società;
- Assicurare il buon esito della trasmissione relativa ai dichiarativi elaborati secondo le scadenze prestabilite, mediante ottenimento della ricevuta di trasmissione telematica rilasciata dall'Agenzia Entrate;
- Provvedere alla corretta archiviazione di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile nel rispetto delle regole di conservazione civilistiche e fiscali sulla base delle istruzioni operative indicate dalla Società.

### 28.3.3 ESECUZIONE DEI VERSAMENTI

- Garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- Verificare l'avvenuto corretto e tempestivo versamento delle somme dovute a titolo di imposte sui redditi, di imposta sul valore aggiunto, delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta e delle cartelle esattoriali (controllo tra la documentazione giustificativa e il modello F24 presentato; controllo dell'effettivo addebito in banca degli importi indicati nei modelli F24) rispetto alle scadenze di legge;
- Verificare la corretta liquidazione delle imposte (IRES, IRAP, IVA, ritenute) in conformità e coerenza con i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni fiscali presentate, tenendo conto sia dei versamenti in acconto già effettuati che degli acconti dovuti per l'esercizio in corso;
- Verificare la compilazione dei modelli di versamento (F24) relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili e ai registri IVA, in termini di correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli (consulente fiscale).

### 28.3.4 CONTABILIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

- Verifiche successive circa la corretta contabilizzazione delle imposte;
- Adozione di controlli volti a garantire garantita la ricostruibilità e la tracciabilità a posteriori.

### 28.3.5 COMPILAZIONE ED INVIO TELEMATICO DELLE DICHIARAZIONI

#### **Preparazione delle dichiarazioni**



- Identificare i soggetti incaricati della gestione delle attività connesse all'elaborazione delle dichiarazioni dei redditi, IRAP ed IVA e dei soggetti incaricati della sottoscrizione delle dichiarazioni stesse e conferire loro apposite deleghe o altro atto autorizzativo interno e garantire che l'attività connesse all'elaborazione delle stesse sia svolta da tali soggetti;
- Garantire che la presente attività sensibile sia svolta a mezzo di un sistema informatico gestionale che consenta la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie da parte delle Funzioni aziendali competenti e la tracciabilità delle informazioni trasmesse;
- Verificare la compilazione dei modelli dichiarativi relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili e ai registri IVA, in termini di correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli (che i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni IVA siano conformi e coerenti con i Registri IVA e con le liquidazioni effettuate);
- Verifiche da parte dei Revisori della determinazione del carico fiscale e della compilazione della dichiarazione dell'imposta sul reddito sulla base di specifiche attività di controllo, al fine della sottoscrizione della stessa;
- Corretta identificazione, nella dichiarazione fiscale, del soggetto firmatario;
- Garantire, anche a mezzo delle Funzioni aziendali preposte, l'espletamento di un controllo di corrispondenza tra le imposte dirette oggetto di versamento e le imposte dirette risultanti dalle dichiarazioni del periodo d'imposta cui il versamento si riferisce;
- Garantire, anche a mezzo delle Funzioni aziendali preposte, l'espletamento di un controllo di corrispondenza tra i crediti fiscali che si intendono utilizzare in compensazione e la relativa documentazione di supporto;
- Assicurare in ogni caso l'acquisizione di copia della quietanza attestante l'avvenuto versamento per IVA e imposte dirette;
- Verificare, anche a mezzo delle Funzioni aziendali preposte, che i crediti fiscali che si intendono utilizzare in compensazione siano supportati dalla documentazione/attestazioni previste per legge (perizie, certificazioni, condizioni per la relativa fruizione, etc.);
- Verificare che le compensazioni IVA siano state eseguite nel rispetto delle relative norme e regole applicative;
- Nel caso di riscontro di un omesso versamento per IVA o imposte dirette nel periodo di riferimento, garantire l'effettuazione tempestiva del versamento mediante l'istituto fiscale del ravvedimento operoso secondo le normative vigenti;
- In caso di manifeste anomalie emergenti dai controlli a campione effettuati, richiedere formale richiesta di chiarimento alle Funzioni preposte alla registrazione delle fatture attive e passive;
- Assicurare la puntuale analisi dei mastri di conto relativi alle spese generali, oneri diversi di gestione, sopravvenienze attive e passive, insussistenze attive e passive, minusvalenze e plusvalenze aziendali, con richiesta della relativa documentazione di supporto (es. fatture, etc.);
- Assicurare la puntuale analisi dei costi relativi ai rimborsi spesa per trasferte, spese di rappresentanza e spese di sponsorizzazione e della relativa documentazione di supporto (contratti, fatture, note spese, incarichi di trasferta etc.);
- Assicurare la verifica della corrispondenza delle movimentazioni del libro cespiti (acquisti, vendite, svalutazioni, ammortamenti, etc.) con la relativa documentazione di supporto (fatture) e con quanto riportato nel bilancio di verifica;
- Acquisire copia del documento relativo alle deduzioni del costo dei dipendenti/assimilati (c.d. cuneo fiscale).

#### ***Trasmissione delle dichiarazioni***

- Assicurare che l'invio delle dichiarazioni da parte dello Studio Tributario esterno sia autorizzato dai soggetti competenti secondo il sistema di deleghe approvato dalla Società;
- Controllo sull'accesso ai sistemi informativi, allo scopo di impedire la manipolazione dei dati da trasmettere all'autorità fiscale;
- Controllo volto a verificare la correttezza dei dati inseriti a sistema ed inviati, nella trasmissione di dati tramite sistemi informativi;
- Trasmissione dei modelli dichiarativi da parte del soggetto abilitato;
- Verifica dell'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo;
- Verifica della conformità della dichiarazione effettivamente presentata con la copia cartacea conservata agli atti della Società.

#### ***Archiviazione della documentazione***

- Formale sottoscrizione dei modelli dichiarativi/di versamento da parte dei soggetti aziendali abilitati previste (legale rappresentante, ed eventualmente revisore legale, intermediario incaricato della trasmissione), sulla copia cartacea che resta agli atti della Società;
- Adeguata archiviazione della documentazione a supporto delle elaborazioni e dei calcoli effettuati;

- Predisposizione di un fascicolo che contenga, a titolo esemplificativo: (i) le stampe dei principali dettagli delle Dichiarazioni; (ii) la documentazione a supporto delle elaborazioni e dei calcoli effettuati; (iii) l'originale della Dichiarazione e la ricevuta di presentazione all'Agenzia delle Entrate.

#### 28.3.6 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE AL CONSULENTE ESTERNO

- Garantire che vi sia la nomina di un referente interno che monitori le varie fasi di svolgimento, riportando l'insorgenza di eventuali anomalie, e che la formalizzazione del contratto preveda i seguenti elementi essenziali:
  - le modalità di definizione del corrispettivo relativo al servizio erogato;
  - la facoltà di svolgere controlli nei confronti dello Studio Tributario esterno che eroga il servizio;
  - l'obbligo di un reporting periodico da parte dello Studio Tributario esterno che eroga il servizio;
  - l'inserimento della c.d. "clausola 231" nel contratto, con la quale si richiede alla controparte un formale adeguamento ai principi enunciati dal Modello 231 e dal Codice Etico adottati dalla Società, indicando chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti;
  - la corrispondenza del contratto rispetto all'effettiva erogazione dei servizi;
  - la nomina formale di un referente interno per la gestione delle attività assegnate in outsourcing;
- Predisporre adeguate cautele organizzative al fine di monitorare la costante professionalità e correttezza dell'incaricato;
- Predisporre la documentazione necessaria a supporto del processo di calcolo delle imposte e di compilazione dei modelli dichiarativi, qualora integralmente affidato ad un consulente fiscale;
- Predisporre adeguati flussi informativi tra le funzioni di amministrazione e il consulente esterno;
- Verificare la correttezza e accuratezza del calcolo delle imposte dirette e indirette da parte del consulente fiscale;
- Verificare l'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte sui redditi, di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta da parte del consulente fiscale per i versamenti che non sono eseguiti direttamente dalle funzioni preposte della Società.

#### **Gestione dei rapporti con la autorità fiscale** (in aggiunta a quanto previsto nelle altre Parti Speciali per quanto di competenza)

- Adottare una procedura che disciplina la gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria;
- Nomina formale di un soggetto incaricato di gestire i rapporti con la autorità fiscale, coerentemente con l'oggetto del contenzioso, dotato dei poteri necessari;
- Assicurare la chiara segregazione di Funzioni e responsabilità tra chi predispone la documentazione da inviare alla PA, chi la controlla e chi la sottoscrive;
- Assicurare che atti, richieste, comunicazioni formali con le Pubbliche Amministrazioni siano sottoscritti solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in tal senso, in base al sistema di deleghe e procure antecedentemente;
- Informare immediatamente il CDA in occasione di visite ispettive;
- Garantire il coinvolgimento di più Funzioni in occasione delle verifiche ispettive da parte della Pubblica Amministrazione e prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti (in particolare mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengono necessari acquisire, previo il consenso del responsabile incaricato di interloquire con l'Autorità);
- Non adottare comportamenti e azioni tali da impedire materialmente, o comunque ostacolare, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività ispettive;
- Verificare e siglare per presa visione il verbale relativo alla visita ispettiva nel rispetto del sistema di deleghe in essere o altri atti interni;
- Assicurare l'archiviazione dei verbali di ispezione e degli atti interni relativi al processo decisionale e autorizzativo;
- Informare il delegato dell'inizio e della fine del procedimento di ispezione, nonché di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, e trasmettergli copia dei verbali redatti dalle Autorità competenti non appena se ne ha disponibilità;

- Condividere i risultati delle verifiche ispettive con le Funzioni competenti e il CDA al fine di definire la tempestiva implementazione delle azioni correttive necessarie a fronte di eventuali carenze rilevate dalla PA;
- Verificare regolarmente la documentazione fornita alla Pubblica Amministrazione nel corso delle attività, al fine di garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati;
- Garantire la tracciabilità di tutti i contatti avuti con la Pubblica Amministrazione attraverso compilazione di apposito modulo/report interno;
- identificare i soggetti incaricati della gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni coinvolte per gli accordi transattivi, accertamenti con adesione, conciliazioni, e conferire loro apposite deleghe o procure garantendo che le relative attività siano svolte esclusivamente da soggetti formalmente investiti di idonei poteri, secondo il sistema di deleghe e procure in essere;
- assicurare la chiara segregazione di Funzioni e responsabilità tra chi predispone la documentazione da inviare all'Agenzia delle Entrate o ad altro Ente Pubblico coinvolto, chi la controlla e chi la sottoscrive;
- garantire, in occasione di rapporti diretti con Funzionari dell'Agenzia dell'Entrate o altro Ente Pubblico competente in relazione alla presente attività sensibile, la presenza di almeno due rappresentanti aziendali identificati secondo il sistema di deleghe in essere;
- assicurare la corretta archiviazione dei documenti predisposti e trasmessi, anche a mezzo di Studio Tributario esterno, agli Uffici dell'Agenzia delle Entrate o degli altri Enti Pubblici coinvolti.

#### 28.3.7 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

- Verificare che a seguito della notifica delle cartelle e delle ingiunzioni di pagamento si provveda tempestivamente a verificare la natura del tributo/onere e ad attivarsi per la raccolta delle informazioni da parte delle Direzioni/Funzioni coinvolte;
- Adottare modalità operative volte a garantire che, all'arrivo di una contestazione, venga informata la Funzione referente del contenzioso e che vengano coinvolti, ove opportuno, professionisti esterni per la predisposizione dei necessari adempimenti;
- Verifica che i professionisti esterni siano individuati in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- Verifica che non siano corrisposti, a professionisti esterni, compensi o parcelle in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- Verifica della tracciabilità delle informazioni ricevute nel corso del contenzioso, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata;
- Archiviazione della documentazione relativa agli incontri e/o contatti avuti con la PA;
- Monitoraggio della corretta gestione degli adempimenti connessi ad accordi transattivi, accertamento con adesione, conciliazione, interpello etc. tramite il supporto delle Funzioni aziendali preposte, ovvero dello Studio Tributario esterno incaricato, cui è delegata la presente attività sensibile.

#### 28.3.8 APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI E VENDITE

- Definire ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione degli acquisti di beni e servizi;
- Identificare i ruoli e le responsabilità nel rispetto del principio di segregazione nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / registrazione e controllo.

#### 28.3.9 NEGOZIAZIONE E STIPULA DI CONTRATTI PER L'ACQUISTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI

- Definire ruoli, compiti e responsabilità, con la necessaria segregazione dei compiti tra i soggetti incaricati di predisporre e autorizzare le richieste di acquisto, i soggetti che sottoscrivono il contratto e i soggetti deputati al pagamento;
- Le attività inerenti all'acquisto di beni e servizi devono essere svolte da soggetti titolari di idonei poteri secondo il sistema di deleghe in essere;
- Definire criteri e modalità di assegnazione del contratto (ad esempio: fornitore unico, assegnazione diretta o tramite gara);

- svolgere un'attenta attività di selezione dei potenziali fornitori (sia di beni che di servizi), rispettando i criteri tecnico-economici e comparando più offerte;
- Identificare modalità per la definizione e approvazione dei fornitori per uno specifico incarico, ivi inclusi idonei sistemi di monitoraggio al fine di garantire una corretta e fisiologica rotazione dei fornitori inclusi nelle stesse;
- Definire criteri di richiesta di offerte/preventivi alternativi (procedure competitive);
- Definire criteri e modalità di valutazione della congruità del valore economico dell'offerta con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto;
- Definire e tracciare i termini contrattuali attraverso sottoscrizione di apposito incarico scritto;
- Autorizzazione del contratto da parte di funzioni aziendali abilitate;
- Previsione di più livelli autorizzativi per importi di ammontare rilevante;
- Utilizzo di previsioni contrattuali in relazione alla natura e tipologia di contratto finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del fornitore e che consentano alla Società di recedere e/o risolvere e/o sospendere il contratto in essere, in caso di sopravvenuta carenza dei requisiti reputazionali e di moralità professionale verificati in sede di qualifica e aggiudicazione del contratto;
- Inserimento, negli accordi contrattuali, di clausole di rispetto del codice etico aziendale, di c.d. clausole anticorruzione, di clausole di rispetto del Modello organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001, con sanzioni che possono comportare la risoluzione del rapporto contrattuale.

#### 28.3.10 GESTIONE DEI CONTRATTI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

- Verificare la corretta esecuzione delle prestazioni dei lavori, dell'avvenuta consegna dei beni (verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni corrispondano a quanto concordato o della corretta erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti di acquisto);
- Attestare da parte della Funzione aziendale destinataria della prestazione (beni/servizi) la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente erogato;
- Monitorare gli ordini aperti al fine di evitare il rischio di registrazione di transazioni improprie;
- Formalizzare per iscritto, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dai contratti e/o dalle normative applicabili, l'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti, relative denunce e contestazioni;
- Verifica di completezza e accuratezza dei dati riportati in fattura sulla base di quanto contrattualmente pattuito;
- Verificare il trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute;
- Verificare la corrispondenza tra contratto, ordine di acquisto, DDT e fattura;
- Ogni pagamento deve essere effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto;
- Ogni pagamento deve corrispondere esattamente a quanto indicato nel contratto e deve essere tracciato per iscritto;
- Nessun pagamento e nessun incasso di denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali può avvenire senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- Nessun pagamento può essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni a tale divieto sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione che giustifichi e consenta il pagamento nei confronti di un terzo;
- Nessun contratto di fornitura può essere stipulato in assenza di un'adeguata attività di selezione o in mancanza della relativa documentazione richiesta dalla legge;
- Approvare e formalizzare il budget di spesa annuale destinato agli acquisti di beni e servizi sulla base delle richieste ricevute da parte delle Funzioni coinvolte;
- Verificare, anche attraverso le Funzioni coinvolte competenti, la coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti al processo, tutti debitamente siglati dalle diverse Funzioni preposte ai precedenti controlli;

- Assicurare la segregazione dei ruoli tra le Funzioni autorizzate a modificare e/o cancellare ordini di acquisto e quelle preposte a contabilizzare le relative fatture;
- Verificare che la richiesta di acquisto inserita a sistema sia stata debitamente autorizzata dalle Funzioni competenti e che, conseguentemente, sia stato emesso a sistema il relativo ordine di acquisto;
- Nel caso di riscontro di una fattura passiva relativa ad un acquisto di beni e servizi extra-budget, verificare la presenza di espressa autorizzazione da parte delle Funzioni delegate competenti;
- Nel caso di riscontro di una fattura passiva avente un prezzo di acquisto "sotto-costò" rispetto al bene e/o servizio cui la stessa si riferisce, garantire la formale acquisizione di chiarimenti da parte della Funzione richiedente;
- Nel caso di riscontro di una fattura passiva contenente una descrizione del bene e/o servizio del tutto assente e/o generica, garantire la formale acquisizione di chiarimenti da parte della Funzione richiedente;
- In ipotesi di fattura differita per acquisto merci, verificare che gli estremi del DDT riportati nella fattura corrispondano a quelli dei DDT effettivamente ricevuti;
- Nel caso in cui l'operazione dedotta in fattura non corrisponda alla prestazione di servizi/cessione di beni effettuata e/o dedotta nel contratto/titolo giuridico, richiedere al fornitore l'emissione una nota di variazione senza procedere al pagamento della fattura;
- Qualora si sia proceduto a pagamento di una fattura relativa ad operazione commerciale non esattamente corrispondente alla prestazione di servizi/cessione di beni effettuata e/o dedotta nel contratto/titolo giuridico, provvedere in ogni caso ad immediata richiesta di una nota di variazione richiedendo al fornitore l'emissione della fattura recante la corretta descrizione dell'operazione effettuata;
- Nel caso in cui una fattura passiva ricevuta da un fornitore sia stata valutata come sospetta, ossia emessa dal fornitore in assenza di contratto e/o titolo giuridico corrispondente, richiedere al fornitore l'emissione una nota di e assumere le ulteriori misure correttive necessarie in relazione alle eventuali anomalie relative all'operazione;
- Qualora il fornitore non emetta la nota di variazione richiesta, evitare che il relativo costo venga dedotto in sede di determinazione del reddito imponibile del periodo d'imposta corrispondente;
- Qualora si sia proceduto al pagamento di una fattura sospetta, provvedere in ogni caso ad immediata richiesta di una nota di variazione;
- Provvedere alla corretta archiviazione di tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile nel rispetto delle regole di conservazione civilistiche e fiscali sulla base delle istruzioni operative indicate dalla Società, in modo da consentire l'espletamento di eventuali verifiche successive.

#### 28.3.11 ACCREDITAMENTO CLIENTI

- Definire le modalità e i requisiti per l'accreditamento della clientela, ivi incluse le caratteristiche di onorabilità, di ordine morale e di solidità economico finanziaria e attendibilità commerciale (anche con riferimento a soci e organi gestori, parti correlate, giurisdizione ed eventuali situazioni di conflitto di interesse), con la contestuale definizione delle modalità con cui effettuare tali verifiche (es. tramite verifica delle visure camerali o database specializzati);
- Prevedere modalità di aggiornamento dell'accreditamento della clientela finalizzate alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti.

#### 28.3.12 GESTIONE ORDINI/CONTRATTI DI VENDITA E FATTURAZIONE ATTIVA

- Verifica del trattamento fiscale delle prestazioni/forniture eseguite;
- Ogni importo effettivamente incassato deve corrispondere a quanto fatturato. Qualora sia necessario restituire un pagamento o parte di esso indebitamente ricevuto, questo deve essere disposto esclusivamente verso il conto corrente di provenienza, tenendo traccia dei documenti giustificativi;
- Garantire la tracciabilità di tutte le attività negoziali, anche a mezzo di sistema gestionale dedicato;

- Assicurare, anche attraverso il ricorso al sistema gestionale adottato, la previa effettuazione di un controllo di coerenza inerente alla transazione di vendita effettuata, attraverso il confronto tra il documento di trasporto, la fattura di vendita da emettere, il materiale inviato e l'offerta commerciale;
- Assicurare la segregazione dei ruoli tra le Funzioni autorizzate a modificare e/o cancellare offerte commerciali e quelle preposte a contabilizzare le relative fatture.

#### 28.3.13 GESTIONE DEL PERSONALE (IN AGGIUNTA A QUANTO PREVISTO NELLE ALTRE PARTI SPECIALI PER QUANTO DI COMPETENZA)

- Identificare modalità di apertura e successiva gestione dell'anagrafica del dipendente;
- Autorizzare richieste di ferie, permessi, straordinari;
- Verifica della completezza e accuratezza delle buste paga;
- Effettuare periodici controlli (a campione) sui dati elaborati dallo studio esterno relativi alle retribuzioni del personale preventivamente al loro pagamento;
- Richiesta di autorizzazione per l'esecuzione del pagamento degli stipendi e degli eventuali premi o bonus;
- Verifica della coerenza tra bonifici effettuati al personale e cedolini;
- Verifica della congruità dei compensi riconosciuti agli Amministratori;
- Verifica del corretto trattamento contabile e fiscale dei benefit riconosciuti ai dipendenti e che venga data evidenza del valore del benefit sul cedolino.

#### 28.3.14 GESTIONE NOTE SPESE DEL PERSONALE

- Adottare una procedura che disciplina le attività di gestione delle note spese e delle trasferte;
- Definizione della natura/tipologia di spese ammesse a rimborso ed eventuali limiti d'importo per tipologia;
- Definire modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione dello scopo della spesa;
- Definire modalità di approvazione dei resoconti e dei conseguenti rimborsi delle spese sostenute;
- Verifica delle spese sostenute e della correlata documentazione giustificativa;
- Utilizzo di carte di credito aziendali, al fine di minimizzare o escludere la gestione del contante da parte dei dipendenti, con divieto di richiedere anticipi in contanti o di ritirare contanti con le carte di credito aziendali;
- Prevedere apposite linee guida per il rimborso del carburante;
- Prevedere apposite modalità di gestione delle note spese in caso di dimissioni del dipendente;
- Controllo che ogni richiesta di rimborso spese sia accompagnata dalla relativa documentazione giustificativa e conseguentemente non riconoscere alcuna somma che non sia supportata da relativo giustificativo.

#### 28.3.15 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE

- Segregare funzioni e responsabilità tra chi effettua le registrazioni in contabilità e chi ne effettua il controllo;
- Adottare una procedura per la gestione della contabilità;
- Assicurare che le Funzioni competenti provvedano alla dovuta archiviazione di tutta la documentazione inerente alla corretta gestione della presente attività sensibile nel rispetto delle regole di conservazione civilistiche e fiscali;
- Monitorare l'adeguato utilizzo dei sistemi informativi per la tenuta della contabilità che ne garantiscano la disponibilità e l'integrità (in formato non modificabile);
- Prevedere un sistema di back up periodico dell'archiviazione elettronica dei documenti contabili e fiscali;
- Prevedere livelli autorizzativi per l'accesso ai backup;
- Prevedere l'adozione di documenti (procedure e altro di controllo automatiche dell'acquisizione dei dati provenienti dai sistemi gestionali);
- Prevedere l'adozione di procedure di controllo automatiche su eventuali duplicazioni di fatture, di pagamenti, di anagrafiche;

- Prevedere l'adozione di procedure di sistema che impediscano la possibilità di effettuare registrazioni dopo la chiusura dell'esercizio;
- Conservare elettronicamente i backup delle scritture contabili su supporti posti in luoghi fisicamente diversi rispetto al cartaceo;
- Regolamentare l'accesso al sistema informatico;
- Restringere l'accesso alla contabilità ad un numero ristretto di soggetti;
- Identificare e tracciare i soggetti che inseriscono i dati a sistema;
- Tracciare le modifiche effettuate ai dati contabili;
- Controllare e monitorare che il trasferimento ad archivio remoto e/o la distruzione di documentazione siano ammissibili solo ove siano decorsi i termini di decadenza dell'accertamento fiscale;
- Registrare le poste economiche, patrimoniali e finanziarie solo a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati e rilevare tutti i fatti amministrativi aziendali attivi che hanno riflesso economico e patrimoniale;
- Assicurare che ad ogni voce di costo/ricavo sia riconducibile una fattura o qualsivoglia altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;
- Contabilizzare nelle scritture contabili e nei registri IVA le sole fatture attive e passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione e al loro pagamento;
- Indicare sulla documentazione di supporto gli estremi della registrazione (data e numero della registrazione);
- Verifica della completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle fatture e degli altri documenti/fatti aziendali rilevanti ai fini fiscali;
- Registrare e contabilizzare le scritture di rettifica/integrazione/assestamento;
- Esecuzione di eventuali modifiche ai dati contabili solo da parte della funzione aziendale che li ha generati, tracciabilità a sistema delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle utenze che hanno effettuato tali variazioni, approvazione da parte di adeguato livello organizzativo delle modifiche effettuate;
- In caso di gestione in outsourcing della contabilità, tracciabilità dei flussi informativi e verifica periodica del lavoro dell'outsourcer;
- Monitoraggio periodico circa il corretto aggiornamento delle scritture contabili e dei libri obbligatori nel rispetto delle tempistiche richieste dalla norma (Revisore);
- Conservazione dei libri obbligatori presso l'Ufficio incaricato;
- Rispettare gli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette, in materia di termini e condizioni di regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto e della relativa documentazione contabile e fiscale;
- Prevedere aggiornamenti, anche tramite consulenti esterni, sulle novità in ambito fiscale e tributario;
- Indicare in maniera veritiera e corretta il luogo di tenuta e conservazione delle scritture contabili (comunicato alla Agenzia delle Entrate).

#### 28.3.16 GESTIONE CONTABILITÀ FORNITORI

- Definire modalità di istituzione di un albo dei fornitori e di qualifica dei fornitori;
- Verificare periodicamente l'aggiornamento dell'anagrafica dei clienti e dei fornitori, al fine di controllarne l'effettiva esistenza ed operatività;
- Garantire la tracciabilità del processo di selezione e qualifica del fornitore di beni e servizi e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore, mediante formalizzazione di apposita documentazione, archiviata anche all'interno del sistema gestionale informatico adottato, sottoscritta da parte di soggetti dotati di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure in vigore presso la Società;
- Garantire la segregazione delle Funzioni tra chi seleziona e qualifica il fornitore di beni e servizi, gestendone anche l'anagrafica, chi autorizza gli acquisti firmando i relativi contratti/titoli giuridici e chi verifica la corrispondenza dei beni/servizi acquisiti col contratto/titolo giuridico e la relativa fattura;
- Garantire che le attività di qualifica del fornitore siano supportate dalle seguenti richieste documentali:



- autodichiarazione relativa alla presenza di eventuali conflitti di interesse tra il personale della Società fornitrice e il personale apicale e/o avente potere decisionale nell'ambito delle operazioni di acquisto;
- data di costituzione della Società fornitrice;
- grado di operatività della stessa e la corrispondenza tra l'oggetto sociale, tipologia di appalto e/o contratto che si intende stipulare e struttura organizzativa preposta alla sua esecuzione (es. mezzi di produzione, personale, magazzini, etc.);
- sottoposizione a procedure concorsuali o stato di liquidazione volontaria, nonché estinzione per cancellazione dal registro delle imprese;
- composizione della base proprietaria al fine di acquisire informazioni circa i soci, sulla base di quanto rinvenibile in banche dati e/o tramite internet;
- documentazione o le certificazioni previste dalla legge di riferimento;
- localizzazione della sede sociale al fine di verificare l'eventuale presenza nell'ambiti paesi c.d. black list delle strutture organizzative e l'effettiva presenza di una sede operativa identificata presso la stessa;
- stato di "attività" del numero di partita IVA del fornitore a mezzo verifica sul sito dell'Agenzia delle Entrate;
- documento Unico di Regolarità Contributiva;
- documentazione attestante il regolare assolvimento degli obblighi fiscali tramite richiesta delle dichiarazioni fiscali trasmesse degli ultimi tre anni, quietanze di versamento F24 o relativa autocertificazione;
- autocertificazione relativa all'assenza di carichi pendenti concernenti l'impresa fornitrice in materia di D. Lgs.231/2001, all'eventuale intervenuta sottoposizione dei vertici a procedimento penale, in materia di contestazioni fiscali;
- bilanci degli ultimi tre esercizi al fine di verificare:
  - ❖ *volume di ricavi della Società fornitrice degli ultimi tre anni (una crescita esponenziale del fatturato è fattore anomalo che merita un approfondimento);*
  - ❖ *spese per personale dipendente degli ultimi tre anni (esiguità di spese o assenza di personale costituiscono indici anomali);*
  - ❖ *risultato di esercizio degli ultimi tre anni (una perdita cronica potrebbe essere un indice anomalo, come anche una scarsissima redditività costante nel tempo);*
  - ❖ *conformità del prezzo proposto dalla Società fornitrice al valore di mercato dei beni o servizi richiesti, allo scopo di intercettare con tempestività eventuali acquisti "sotto-costo" che avrebbero carattere anomalo;*
  - ❖ *tempi di consegna della merce proposti dal potenziale fornitore in linea con quelli di mercato (tempi di consegna eccessivamente veloci potrebbero essere indice di non operatività);*
- Verificare la sussistenza delle caratteristiche tecniche e professionali;
- Effettuare un'adeguata attività selettiva e di obiettiva comparazione tra più offerte;
- Qualora si faccia uso di soggetti terzi intermediari, verificare con attenzione l'esistenza effettiva, la solidità e l'affidabilità del soggetto intermediario;
- Formalizzare tutti i contratti/accordi con i fornitori, allegando la relativa documentazione;
- Inserire un'apposita clausola contrattuale che i Consulenti, i Partner ed i Fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico;
- Assicurare, anche attraverso il ricorso al sistema gestionale adottato, la previa effettuazione di un controllo di coerenza inerente alla fornitura, attraverso il confronto tra il documento di trasporto, la fattura di acquisto, il materiale pervenuto e contratto e ordine di acquisto;
- Qualora l'acquisto si riferisca ad un servizio, assicurare, anche attraverso il coinvolgimento della Funzione richiedente al cui budget è ascrivibile il servizio offerto, il controllo di coerenza tra la fattura trasmessa e la prestazione effettivamente ricevuta.



### 28.3.17 GESTIONE CONTABILITÀ CESPITI

- Verificare la corretta rilevazione contabile delle operazioni di acquisizione/dismissione del cespite;
- Verificare la corretta rilevazione contabile degli ammortamenti.

#### **Contenziosi e fondo rischi**

- Segnalazione dei contenziosi in essere al periodo di riferimento con indicazione della descrizione del contenzioso, del rischio (possibile/probabile) e dell'eventuale fondo stanziato;
- Verifica dell'aggiornamento della descrizione dei contenziosi già esistenti, del relativo rischio (possibile/probabile) e dell'eventuale fondo stanziato;
- Verifica della registrazione del relativo accantonamento al fondo rischi sulla base della nota di riepilogo dei contenziosi segnalati.

#### **Beni aziendali e operazioni straordinarie**

- Garantire l'esplicita approvazione, da parte del CDA, di ogni attività relativa ad operazioni straordinarie, comprese le cessioni e dismissioni di asset, nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o riserve, a operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni, qualora per il compimento delle suddette operazioni si renda necessaria od opportuna l'approvazione del CDA;
- Garantire l'adeguata informazione e/o il rendiconto in merito alle operazioni di cui sopra, qualora queste vengano effettuate da soggetti cui il CDA ha conferito appositi poteri;
- Identificare in maniera chiara e precisa i ruoli ed i soggetti competenti alla predisposizione della documentazione destinata agli organi sociali a supporto delle deliberazioni relative ad operazioni straordinarie;
- Identificare in maniera chiara ruoli e responsabilità in merito alla tenuta ed archiviazione degli atti di delibera e dei relativi documenti predisposti;
- Prima di procedere all'operazione di alienazione, valutare l'opportunità di acquisire perizia e/o valutazione formale da parte di un esperto inerente alla stessa;
- In caso di acquisizione di perizia e/o valutazione formale da parte di un esperto, determinare il prezzo dei beni materiali e/o immateriali ovvero asset afferenti al patrimonio aziendale in modo corrispondente ovvero dare cognizione, a mezzo report e/o modulo interno, delle motivazioni e del processo decisionale che hanno condotto a distanziarsi dal prezzo determinato;
- Assicurare l'evidenza documentale di tutte le fasi relative alla gestione delle operazioni straordinarie ed alienazione di beni materiali e/o immateriali ovvero asset afferenti al patrimonio aziendale;
- Nel caso in cui le attività in oggetto vengano svolte tramite il supporto di professionisti esterni, garantire la formalizzazione di specifiche deleghe per la tenuta dei rapporti con Enti pubblici e la formalizzazione dell'incarico, con i requisiti indicati al paragrafo in precedenza a ciò dedicato;
- Archiviare tutta la documentazione inerente alla presente attività sensibile nel rispetto delle regole di conservazione civilistiche e fiscali sulla base delle istruzioni operative, in modo da consentire l'espletamento di eventuali verifiche successive.

Resta fermo l'obbligo del rispetto di tutti gli standard di controlli e dei principi previsti dalle altre Parti Speciali per quanto di competenza.

### 28.3.18 GESTIONE INCASSI, PAGAMENTI, BANCHE E PICCOLA CASSA

#### **Gestione degli incassi**

- Segregare il ruolo tra chi emette le fatture e chi registra gli incassi;
- Assicurare che i pagamenti dai clienti provengano direttamente ed esclusivamente sul conto intestato al cliente stesso e mai da un soggetto terzo;
- Controlli formalizzati di riconciliazione sui pagamenti effettuati dalla clientela relativi alle singole partite di merce vendute;

- Verifica dell'avvenuto accredito sul conto corrente, tramite internet banking o estratto conto, prima della registrazione degli incassi nel programma di contabilità generale;
- Verifica della corretta imputazione della partita al cliente;
- Analisi periodica delle anomalie (es: coordinate bancarie non corrette e/o incomplete, stesse coordinate bancarie riconducibili a più clienti, alta frequenza di modifica dell'anagrafica/coordinate bancarie).

#### **Gestione dei pagamenti**

- Adozione di procedura che descrive dettagliatamente il processo di gestione dei pagamenti effettuati;
- Definizione di ruoli, compiti e responsabilità relativamente alla gestione dei pagamenti;
- Autorizzazione formale per il pagamento delle fatture da parte della funzione abilitata;
- Verifica dei termini e delle condizioni contrattuali in relazione alle modalità di pagamento;
- Verifica della placabilità della fattura con controllo, prima del pagamento della fattura, del contenuto della fattura, di quello dell'ordine/contratto e dell'attestazione di ricezione del bene/servizio;
- Previsione di apposito iter autorizzativo per procedere al pagamento di acconti ai fornitori;
- Assicurare che i pagamenti ai fornitori siano effettuati direttamente ed esclusivamente sul conto intestato al fornitore stesso e mai su conti cifrati o in contanti o in favore di un soggetto diverso;
- Controllo preventivo al fine di verificare la corrispondenza tra la denominazione/ragione sociale del fornitore e l'intestazione del conto corrente;
- Verifica che il conto corrente indicato dal fornitore non sia diverso da quello abituale o comunque da quello comunicato in sede contrattuale, in caso contrario verificare la coerenza tra sede legale/amministrativa del fornitore e/o Stati in cui opera abitualmente e le coordinate bancarie;
- Controllo al fine di verificare le richieste dei fornitori relative a pagamenti da effettuarsi su conti correnti esteri o banche situate in specifici Paesi (a fiscalità privilegiata o a rischio o comunque diversi da quelli di stabilimento dei fornitori medesimi) e successiva autorizzazione;
- Divieto di effettuare pagamenti a fornitori in un paese terzo, diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- Analisi periodica delle anomalie (coordinate bancarie riconducibili a più fornitori, o di disallineamento tra la sede legale della controparte e la sede della banca di appoggio);
- Formalizzazione delle modalità di pagamento dei diritti doganali.

#### **Gestione delle banche**

- Definizione delle autorizzazioni all'apertura di nuovi conti correnti;
- Definizione di ruoli, compiti e responsabilità relativamente alla gestione dei conti correnti;
- Definizione di apposite deleghe relativamente alle richieste di finanziamenti con definizione di un limite di autonomia;
- Definizione formale delle deleghe ad operare sui rapporti bancari;
- Approvazione degli specimen di firma interni al fine di verificare la correttezza delle firme autorizzative sugli ordini di pagamento;
- Verifica sull'allineamento tra le procure assegnate dal CDA e gli specimen depositati presso le varie banche;
- Accesso al sistema di home banking in modalità operativa (possibilità di disporre pagamenti, giroconti, etc.) affidato alle sole persone dotate di adeguati poteri, cui sono stati assegnati i codici di accesso (User ID e password);
- Riconciliazione bancaria dei movimenti in entrata e in uscita presenti nell'estratto conto con la stampa dei movimenti contabili;
- Monitoraggio on line costante del saldo degli estratti conto nonché delle condizioni applicate ed eventuali errori negli accrediti/addebiti sui conti correnti.

#### **Gestione della piccola cassa**

- Definizione delle modalità di utilizzo della piccola cassa (incluse le tipologie di spesa ammissibili per cassa e i limiti di utilizzo), ivi incluse le relative modalità di rendicontazione delle spese sostenute e la documentazione giustificativa necessaria;

- Svolgimento di attività di riconciliazione periodica delle giacenze di piccola cassa con le risultanze contabili.

### 28.3.19 GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA E DEGLI OMAGGI

#### **Sponsorizzazioni**

- Effettuazione di erogazioni sotto forma di liberalità/sponsorizzazioni per sostenere iniziative di Enti regolarmente costituiti ai sensi di legge e che non contrastino con i principi etici della Società;
- Verifica dei requisiti per l'accreditamento delle controparti, ivi incluse le caratteristiche di onorabilità;
- Verifica circa la correttezza e la coerenza del contratto rispetto all'oggetto dell'iniziativa e verifica della coerenza dei corrispettivi rispetto alla prestazione resa o ricevuta / benefici attesi (nel caso delle sponsorizzazioni);
- Approvazione del contratto o dell'atto unilaterale alla base delle erogazioni da parte di posizione aziendale abilitata;
- Verifica circa l'avvenuta prestazione (in caso di sponsorizzazioni) o dell'effettivo e corretto impiego dei fondi stanziati o ricevuti (in caso di contributi) da parte della controparte, nonché della relativa corrispondenza con quanto previsto nel contratto;
- Verifica circa la completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto a prestazione ricevuta (in caso di sponsorizzazioni) e Contratto (sia in caso di sponsorizzazioni sia in caso di contributi);
- Previsione del rilascio del bene al pagamento della fattura previa verifica coerenza della stessa rispetto);
- Verifica circa il regime fiscale applicabile all'operazione, preventivamente alle erogazioni;
- Verifica circa la corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto del Contratto (sponsorizzazione/contributo), nonché della sua corretta applicazione all'imponibile (corretto importo);
- Verifica circa la coerenza tra soggetto destinatario della sponsorizzazione/contributo e soggetto indicato nel Contratto e soggetto che ha emesso la fattura;
- Monitoraggio periodico delle sponsorizzazioni/contributi finalizzato ad individuare eventuali situazioni anomale o di concentrazione di iniziative nei confronti degli stessi soggetti.

#### **Spese di rappresentanza, delle ospitalità e dell'omaggistica (strumentale)**

- Adozione di una procedura che disciplina le attività di gestione delle spese di rappresentanza sostenute con soggetti terzi (PA, società commerciali, associazioni sportive o enti privi di scopo di lucro);
- Identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo di gestione delle spese di rappresentanza;
- Definizione delle tipologie, dei limiti e delle finalità degli omaggi e delle spese di rappresentanza/ospitalità consentiti;
- Adozione di sistemi di tracciabilità degli omaggi e delle spese di rappresentanza/ospitalità offerti e dei relativi destinatari;
- Definizione di specifici livelli approvativi in relazione all'erogazione di omaggi e spese di rappresentanza/ospitalità;
- Definizione delle modalità di rendicontazione e controllo delle spese di rappresentanza /ospitalità effettuate, con indicazione del beneficiario e dello scopo della spesa.

Limitatamente alle spese di rappresentanza/ospitalità offerte da singoli dipendenti, definizione di criteri e modalità per il rimborso delle suddette spese e le relative autorizzazioni.

### **28.4 Documentazione di riferimento e controllo**

Nel richiamare preliminarmente le procedure del Sistema di gestione integrato nonché i documenti di riferimento per come contemplati nell'impalcato del medesimo, se ne riportano di seguito i principali ai fini della presente parte speciali:

COD	TYPE.DOC	TITLE	CODICE PROCESSO	PROCESSO
POI002	PROCEDURA	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	PR002	GESTIONE RISORSE UMANE
POI006	PROCEDURA	ACQUISTI	PR006	ACQUISTI
POI009	PROCEDURA	INFORMAZIONI DOCUMENTATE SU PRESCRIZIONI LEGALI	PR009	CONFORMITA' NORMATIVA E AUTORIZZATIVA

POI017	PROCEDURA	PROCEDURA BUDGET	PR006	ACQUISTI
POI019	PROCEDURA	INFORTUNI, QUASI INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI	PR019	INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI
POI029	PROCEDURA	RAPPORTI CON LA PA PER RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI045	PROCEDURA	RAPPORTI CON PA PER ACCESSO A FONDI AGEVOLATI	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI046	PROCEDURA	GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI	PR009	CONFORMITA' NORMATIVA E AUTORIZZATIVA
POI047	PROCEDURA	RAPPORTI CON PA IN CASO DI VERIFICHE ISPETTIVE	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI049	PROCEDURA	GESTIONE DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA	PR006	ACQUISTI
POI052	PROCEDURA	GESTIONE CON PA IN RELAZIONE ALLE GARE DI APPALTO	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI065	PROCEDURA	ANTICORRUZIONE	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
POI086	PROCEDURA	REATI INFORMATICI	PR044	GESTIONE SISTEMA INFORMATICO
POI087	PROCEDURA	GESTIONE FLUSSI FINANZIARI	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
POI100	PROCEDURA	GESTIONE TESORERIA - INCASSI E PAGAMENTI	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
POI102	PROCEDURA	GESTIONE CANTIERI PRESSO APPALTI	PR082	COORDINAMENTO CANTIERI LAVORI PRESSO APPALTI
POI105	PROCEDURA	WHISTLEBLOWING - SISTEMA SEGNALEZIONE DELLE VIOLAZIONI	PR005	NC_AC_AP_MIGLIORAMENTO
POI106	PROCEDURA	INSERIMENTO CONTRATTI ECOS FATTURAZIONE ATTIVA	PR026	GESTIONE GARE, OFFERTE & CONTRATTI
IO010	ISTR.OPER.	QUADRATURA COGE-COAN	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
IO024	ISTR.OPER.	RECUPERO CREDITI	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE
IO025	ISTR.OPER.	SPONSORIZZAZIONE E BENEFICENZA	PR057	SPONSORIZZAZIONI E BENEFICENZA
IO071	ISTR.OPER.	PREDISPOSIZIONE BILANCIO	PR049	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO GESTIONE

### **28.5 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza**

Si richiamano le previsioni di cui all'**Allegato 04** del presente modello.

**29. I REATI DI CONTRABBANDO (ART. 25 SEXIESDECIES DEL DECRETO)**

Non applicabile

## **30. REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE (ART. 25-SEPTIESDECIES)**

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati contro il patrimonio culturale, richiamati dall'art. 25 *septiesdecies* e 25-*duodevicies* del D. Lgs. 231/2001

**Sono in particolare da ritenersi quali “destinatari interni” della presente Parte Speciali gli apicali di cui all'elenco che segue nonché i loro “sottoposti” diretti, i direttori di funzione e direttori di divisione:**

- il CDA
- l'Amministratore delegato (AD)
- l'Insurance Risk Manager
- il Chief Financial Officer (CFO)
- il Direttore Tecnico – Chief Technical Officer (CTO)
- il Direttore Operativo – Chief Operation Officer (COO)
- l'Organismo di Vigilanza (ODV)
- il Collegio Sindacale
- il Sindaco Revisore

### **30.1 I reati considerati sono i seguenti:**

#### **Furto di beni culturali (Art. 518-bis c.p.)**

Tale reato si realizza quando un soggetto si impossessa di un bene culturale mobile altrui, sottraendolo a chi lo detiene, al fine di trarne profitto, per sé o per altri.

#### **Appropriazione indebita di beni culturali (Art. 518-ter. c.p.)**

Il reato è applicabile qualora un soggetto, per procurare un ingiusto profitto, si appropria di un bene culturale altrui di cui abbia, a qualsiasi titolo, il possesso.

#### **Ricettazione di beni culturali (Art. 518-quater c.p.)**

Tale fattispecie reato si realizza quando un soggetto acquista, riceve od occulta beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.

#### **Riciclaggio di beni culturali (Art. 518-sexies c.p.)**

Tale reato si configura qualora beni culturali provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, siano sostituiti o trasferiti, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui i beni culturali provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manca una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

#### **Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (Art. 518-octies c.p.)**

Il reato è applicabile quando un soggetto “forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa o, in tutto o in parte, altera, distrugge, sopprime od occulta una scrittura privata vera, in relazione a beni culturali mobili, al fine di farne apparire lecita la provenienza”.

#### **Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (Art. 518-novies c.p.)**

La fattispecie reato si configura in uno dei seguenti casi:

- un soggetto, senza la prescritta autorizzazione, aliena beni culturali;

- un soggetto, essendovi tenuto, non presenta, nel termine di trenta giorni, la denuncia degli atti di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni culturali;
- l'alienante di un bene culturale soggetto a prelazione effettua la consegna della cosa in pendenza del termine di sessanta giorni dalla data di ricezione della denuncia di trasferimento.

#### **Importazione illecita di beni culturali (Art. 518-decies c.p.)**

Il reato è applicabile nei casi in cui un soggetto importi beni culturali provenienti da delitto ovvero rinvenuti a seguito di ricerche svolte senza autorizzazione, ove prevista dall'ordinamento dello Stato in cui il rinvenimento ha avuto luogo, ovvero esportati da un altro Stato in violazione della legge in materia di protezione del patrimonio culturale di quello Stato.

#### **Uscita o esportazione illecite di beni culturali (Art. 518-undecies c.p.)**

Tale reato si applica quando un soggetto "trasferisce all'estero beni culturali, cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, senza attestato di libera circolazione o licenza di esportazione".

#### **Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (Art. 518-duodecies c.p.)**

Il reato è applicabile nei casi in cui un soggetto distrugga, disperda, deteriori o renda in tutto o in parte inservibili o non fruibili beni culturali o paesaggistici propri ovvero deturpi o imbratti beni culturali o paesaggistici propri o altrui, ovvero destini beni culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità.

#### **Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 518-terdecies c.p.)**

Il reato si configura qualora un soggetto commetta fatti di devastazione o di saccheggio aventi ad oggetto beni culturali o paesaggistici ovvero istituti e luoghi della cultura.

#### **Contraffazione di opere d'arte (Art. 518-quaterdecies c.p.)**

La fattispecie reato si applica in uno dei seguenti casi:

- un soggetto, al fine di trarne profitto, contraffà, altera o riproduce un'opera di pittura, scultura o grafica ovvero un oggetto di antichità o di interesse storico o archeologico;
- un soggetto, anche senza aver concorso nella contraffazione, alterazione o riproduzione, pone in commercio, detiene per farne commercio, introduce a questo fine nel territorio dello Stato o comunque pone in circolazione, come autentici, esemplari contraffatti, alterati o riprodotti di opere di pittura, scultura o grafica, di oggetti di antichità o di oggetti di interesse storico o archeologico;
- un soggetto, conoscendone la falsità, autentica opere od oggetti contraffatti, alterati o riprodotti;
- un soggetto, mediante altre dichiarazioni, perizie, pubblicazioni, apposizione di timbri o etichette o con qualsiasi altro mezzo, accredita o contribuisce ad accreditare, conoscendone la falsità, come autentici opere od oggetti contraffatti, alterati o riprodotti.

**Si ritiene che il rischio di verifica di tali reati presupposto nell'interesse o a vantaggio della società sia molto basso e pertanto non si ritengono valutabili.**

### **30.2 Aree sensibili**

Si ritiene che il rischio di verifica di tali reati sia molto basso.

In ogni caso, ed in via prudenziale, si valutano come verificabili i reati qui previsti in tutte quelle ipotesi in cui essi siano commessi per agevolare la commissione di ulteriori reati già considerati nelle precedenti parti speciali.

Si pensi ai reati contro la P.A., ai reati societari o ai reati fiscali tributari.

In questo senso si richiamano le previsioni delle relative parti speciali e i protocolli di controllo ivi considerati e previsti.

**A titolo d'esempio si immagini la commissione di tali reati per:**

- commettere fatti di corruzione a vantaggio di un P.U.
- alterare la situazione patrimoniale societaria o di gruppo per commettere un reato societario;
- agire in modo da evadere o eludere obblighi fiscali tributari.

**30.3 Documentazione di riferimento e controllo**

Nel richiamare preliminarmente le procedure del Sistema di gestione integrato nonché i documenti di riferimento per come contemplati nell'impalcato del medesimo, se ne riportano di seguito i principali ai fini della presente parte speciali:

COD	TYPE.DOC	TITLE	CODICE PROCESSO	PROCESSO
POI029	PROCEDURA	RAPPORTI CON LA PA PER RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI	PR029	RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
POI079	PROCEDURA	CONFORMITA' DEI LUOGHI DI LAVORO	PR062	H&S - AMBIENTI DI LAVORO SICURI

**30.4 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza**

Si richiamano le previsioni di cui all'**Allegato 04** del presente modello.



### **31. ALLEGATI AL MODELLO**

**I documenti di seguito elencati sono da considerarsi parte integrante del Modello e come tali seguono le regole di applicabilità, conoscenza, divulgazione e modifica previste per il Modello stesso:**

- Allegato 1: "Catalogo dei Reati"
- Allegato 2: "Sistema Disciplinare"
- Allegato 3: "Codice Etico"
- Allegato 4: "Flussi informativi"