

*Modello di organizzazione, gestione e controllo  
ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i.*

Adottato dal Consiglio di Amministrazione del 20/11/2006

Revisione	Data	Redatto e Verificato da	Approvato da	Note
<b>REV. 01</b>	13.01.2009	Organismo di Vigilanza	Consiglio di Amministrazione	Integrazione nel MOG del Sistema di Gestione per la Sicurezza
<b>REV. 02</b>	30.01.2014	Responsabile delle Prevenzione della Corruzione	Consiglio di Amministrazione	Integrazione art. 14, implementazione con il Piano di Prevenzione della Corruzione
<b>REV. 03</b>	18.12.2014	Advisor Studio Venero Manavella & Associati in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza	Consiglio di Amministrazione	Aggiornamento del MOG
<b>REV. 04</b>	26.06.2015	Advisor Studio Venero Manavella & Associati in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza	Consiglio di Amministrazione	Aggiornamento catalogo reati. Aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

## **PARTE GENERALE**

1.	Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni .....	5
2.	Il Codice Etico della Società S.I.TO S.p.A .....	8
3.	Il Modello di S.I.TO S.p.A.....	9
3.1	Costruzione e scopo del Modello .....	9
3.2	La funzione e le caratteristiche generali del Modello .....	10
3.3	L'adozione del Modello ed il suo aggiornamento .....	11
4.	L'Organismo di Vigilanza .....	13
4.1	Composizione, requisiti, poteri, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza .....	13
4.2	Cause di ineleggibilità, revoca, recesso e rinuncia dei componenti dell'Organismo di Vigilanza .....	14
4.3	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	15
4.4	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....	16
4.5	Attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza.....	18
4.6	Raccolta e conservazione delle informazioni .....	19
5.	La diffusione del Modello e formazione del personale .....	20
5.1	Formazione ed informazione del personale dipendente .....	20
5.2	Informazione ai Consulenti ed ai Partner .....	21
5.3	Informazione agli Amministratori e Revisori Legali dei Conti .....	21
6.	Il sistema disciplinare .....	22
6.1	Principi generali .....	22
6.2	Il sistema disciplinare nei confronti dei lavoratori dipendenti.....	22
6.3	Misure nei confronti dei dirigenti.....	23
6.4	Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci.....	23
6.5	Misure nei confronti dei collaboratori, fornitori, consulenti e altri soggetti terzi .....	23
7.	I Processi Sensibili di S.I.TO S.p.A.....	24

## **PARTE SPECIALE 1**

1.1 Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis).....	26
1.2 Reati societari (art. 25 ter).....	28
1.3 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies) .....	30
1.4 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 nonies) .....	31
1.5 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art 25 duodecies) .....	32

## **PARTE SPECIALE 2**

2.1 Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25), corruzione fra privati (art. 25 ter comma 1 lett s) bis) e delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter) .....	34
--	----

## **PARTE SPECIALE 3**

3.1 Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies) .....	38
3.1.1 Il Sistema di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro (S.G.S.L.).....	44
3.1.1.a) Elementi del sistema di gestione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro .....	47
3.1.1.b) Pianificazione per l'identificazione del pericolo, valutazione e controllo del rischio.....	49
3.1.1.c) Identificazione dei rischi per la sicurezza e la salute .....	50
3.1.1.d) Requisiti legali e di altra natura .....	54
3.1.1.e) Obiettivi.....	54
3.1.1.f) Programma di gestione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.....	55
3.1.1.g) Attuazione e funzionamento: struttura e responsabilità.....	55
3.1.1.h) Attuazione e funzionamento: addestramento, consapevolezza e competenza.....	56
3.1.1.i) Attuazione e funzionamento: consultazione e comunicazione .....	57
3.1.1.l) Documentazione e controllo dei dati e dei documenti.....	58
3.1.1.m) Controllo operativo.....	58
3.1.1.n) Preparazione e risposta alle emergenze .....	59

3.1.1.o) Azioni correttive e di controllo: misurazione e monitoraggio delle prestazioni.....	60
3.1.1.p) Azioni correttive e di controllo: infortuni, incidenti, azioni correttive e preventive ..	61
3.1.1.q) Azioni correttive e di controllo: registrazioni e loro gestione.....	61
3.1.1.r) Azioni correttive e di controllo: audit.....	62
3.1.1.s) Riesame .....	64
3.1.1.t) Riesame: modalità operativa .....	64
3.2 Reati ambientali.....	65

#### **PARTE SPECIALE 4**

4.1	Piano di Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.).....	67
4.1.1.	Legge n. 190 del 2012 e l'ambito soggettivo di applicazione in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione .....	67
4.1.2.	Nomina del responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione.....	69
4.1.3.	Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente .....	70
4.1.4.	Programmazione della formazione .....	73
4.1.5.	Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi e modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati .....	74
4.1.6.	Adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative. ....	76
4.1.7.	Procedura per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione .....	76
4.1.8.	Previsione di obblighi di informazione verso l'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione e del Piano di Prevenzione della corruzione .....	76
4.1.9.	Sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Modello da parte dell'amministrazione vigilante. ....	77

4.1.10.Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di Organizzazione e Gestione e nel Piano di Prevenzione della Corruzione .....	77
4.2. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.....	78
4.2.1.Premessa.....	78
4.2.2.La trasparenza in S.I.TO SpA .....	78
4.2.3 Responsabile per la Trasparenza .....	79
4.2.4 Modalità operative .....	79
4.2.5.Programmazione triennale .....	80

## PARTE GENERALE

---

### 1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni

In attuazione dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, è stato introdotto il D.Lgs. 231 dell' 8 giugno 2001 (di seguito anche "il Decreto" o "il D.Lgs. n. 231/2001"). Con tale Decreto è stata introdotta nell'ordinamento giuridico nazionale la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (di seguito anche "Ente"), delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica. L'Ente è responsabile, qualora un soggetto apicale ovvero un soggetto sottoposto all'altrui direzione, commetta un reato – presupposto ex D.Lgs. 231/2001 a vantaggio o nell'interesse dell'Ente medesimo.

Il legislatore ha strutturato la responsabilità dell'Ente in maniera autonoma rispetto alla responsabilità penale dell'autore del reato – presupposto, fondando pertanto la punibilità dell'Ente su un fatto proprio, riferibile alla "colpa di organizzazione" (elemento soggettivo dell'illecito commesso) consistente nel non aver predisposto ovvero attuato ed adottato strumenti efficaci ed efficienti atti ad impedire la commissione dei reati ex D.Lgs. 231/2001.

In caso di commissione di reati – presupposto, il D.Lgs. 231/2001 ha previsto le seguenti fattispecie di sanzione: (i) di tipo pecuniario (contemplate per ogni illecito amministrativo dipendente da reato – presupposto e determinato con il sistema di commisurazione delle quote) e (ii) di tipo interdittivo (interdizione dall'esercizio dell'attività sociale; sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; divieto di pubblicizzare beni e/o servizi). Nel novero delle sanzioni previste, il D.Lgs. 231/2001 prevede altresì la confisca del prezzo o del profitto del reato e la pubblicazione della sentenza.

Dall'entrata in vigore sino ad oggi, il catalogo dei reati – presupposto individuati dal D.Lgs. 231/2001 si è ampliato. Originariamente erano previsti solo i reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 – Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico – e art. 25 – Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione – del D.Lgs. n. 231/2001), ma nel corso degli anni sono state introdotte le seguenti ulteriori fattispecie di reato:

- (i) i delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis),
- (ii) i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- (iii) i reati societari (art. 25-ter);
- (iv) i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- (v) disposizioni concernenti la prevenzione e il divieto delle pratiche di mutilazione genitale femminile (art. 25-quater1);
- (vi) i reati contro la personalità individuale, comprese le disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo internet (art. 25-quinquies);
- (vii) i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del Mercato (art. 25-sexies);
- (viii) i reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146 artt. 3 e 10);
- (ix) i reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- (x) i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies);
- (xi) i delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- (xii) i delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis 1);
- (xiii) i delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- (xiv) delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-decies);
- (xv) reati ambientali (art.25-undecies);
- (xvi) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art.25-duodecies).

Per il dettaglio dei reati di cui sopra si rinvia all' Allegato A.

Si rileva inoltre che l'art. 3 della Legge 15/12/2014 n. 186, pubblicata in G.U. n.292 del 17-12-2014, è stato introdotto l'art. 618-ter-1 c.p., cosiddetto "Autoriciclaggio", oltre che una modifica all'art. 25-octies del d.lgs. 231/01, che terrà adesso in considerazione anche questo nuovo reato (entrata in vigore il 01/01/2015).

In estrema sintesi l'autoriciclaggio consiste nell'attività di occultamento dei proventi derivanti da crimini propri; si riscontra soprattutto a seguito di particolari reati, come ad esempio l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali.

- Si evidenzia, altresì, che la Legge 22 maggio 2015, n. 68 (entrata in vigore il 29 maggio 2015) è intervenuta incisivamente sul diritto penale ambientale, inserendo nel codice penale un autonomo titolo (VI-bis) e modificando specularmente l'art.25-undecies del D.Lgs. 231/2001 con l'inserimento di alcune nuove fattispecie di reato ambientale (i.e. inquinamento ambientale, disastro ambientale, delitti colposi contro l'ambiente, traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività).

- Infine, si segnala che la Legge 27 maggio 2015, n. 69 (con entrata in vigore a partire dal 14 giugno 2015) ha reintrodotto nell'ordinamento il reato di falso in bilancio, il quale si aggiunge ai reati presupposto del d.Lgs. 231/2001. Tale reato consiste in false comunicazioni sociali ovvero nella rendicontazione non veritiera e corretta dei fatti accaduti e degli indicatori di rilievo che dovrebbero essere espressi nel bilancio d'esercizio dell'azienda.

- In relazione a quanto sopra, la Società ha avviato le procedure idonee a verificare l'avveramento di tali nuove fattispecie di reato, identificarne le eventuali aree sensibili e le procedure atte a rendere residuo il rischio di accadimento. Sulla base delle risultanze delle suddette attività si valuterà l'opportunità di procedere ad un refresh del presente Modello.

## **2. Il Codice Etico della Società S.I.TO S.p.A**

Le norme di comportamento contenute nel presente Modello sono coerenti con quelle indicate nel Codice Etico adottato da S.I.TO. S.p.A (di seguito anche “la Società”), approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 19 aprile 2006. Lo stesso è stato successivamente modificato ed nuovamente approvato mediante delibera del Consiglio di Amministrazione in data 15 dicembre 2008

Il Codice Etico è stato elaborato al fine di promuovere ed evidenziare i principi deontologici, di diligenza, correttezza, lealtà e trasparenza a cui la Società si ispira con riferimento non solo alla conduzione della propria attività sociale, ma anche con riferimento ai rapporti intrattenuti con altri individui e/o Organizzazioni.

Il Codice identifica ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche che la Società assume nella conduzione degli affari e delle attività assunte da tutti i partecipanti della Società medesima.

Il Codice rappresenta l’insieme di quei principi sostanziali la cui osservanza è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi, l’affidabilità della gestione, la reputazione e l’immagine della Società.

### **3. Il Modello di S.I.TO S.p.A**

#### **3.1 Costruzione e scopo del Modello**

La Società ha inizialmente adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 novembre 2006 il Modello Organizzativo conformemente al D.Lgs 231/2001, ed in specie agli articoli 6 e 7 del medesimo, in quanto trattasi di un sistema strutturato e organico di procedure nonché di attività di controllo volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche.

Il successivo processo di revisione del Modello Organizzativo, avviato gennaio 2014, si è articolato nelle seguenti fasi:

- “As-Is Analysis”: revisione dei processi e/o delle aree aziendali significative ai fini della prevenzione dei reati presupposto e identificazione delle modalità con le quali si possono realizzare gli illeciti (individuazione dei processi e delle Aree Sensibili);
- “Gap Analysis”: individuazione delle possibili azioni di miglioramento del sistema di gestione e di controllo interno (processi e procedure) già esistenti e dei requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un Modello “specifico”;
- “Refresh del Modello”: implementazione del Modello in linea con la best practice esistente in materia e in coerenza con i Codici di Comportamento redatti dalle Associazioni rappresentative degli Enti e comunicati al Ministero della Giustizia ai sensi dell’art. 6, comma 3 del D.Lgs. 231/2001;
- “Adozione formale del Modello aggiornato”: formale adozione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione.

I principi fondamentali del Modello sono i seguenti:

- quelli richiamati al comma 2 dell’art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 ed in particolare:
  - individuazione delle attività esposte al rischio di commissione di reati;
  - previsione di specifici protocolli per programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni della Società in funzione della prevenzione del rischio (ossia in relazione ai reati da prevenire);
  - individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;

- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introduzione di un adeguato sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- le Linee Guida di Confindustria;
- il Codice Etico della Società;
- i principi generali di un adeguato Sistema di Controllo Interno ed in particolare:
  - la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. n. 231/2001;
  - il rispetto del principio della separazione delle responsabilità;
  - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappa delle Aree Sensibili nel cui ambito vi è la possibilità di commissione di un reato ex D.Lgs 231/2001;
- l'attribuzione all'Organo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post).
- la previsione di specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati ex D.Lgs 231/2001;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

### **3.2 La funzione e le caratteristiche generali del Modello**

Il Modello Organizzativo predisposto dalla Società si fonda su un complesso di procedure e controlli posti a tutela delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

Obiettivi del Modello Organizzativo sono:

- prevenire ovvero rendere residuo il rischio di commissione di reati-presupposto ex D.Lgs. 231/2001;
- mettere a conoscenza coloro che operano nelle aree sensibili sulle conseguenze sanzionatorie della commissione di reati e della violazione del Modello applicabili nei loro confronti e nei confronti della Società.

Lo scopo del Modello è quindi quello di predisporre un sistema strutturato e organico di prevenzione, dissuasione e vigilanza finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati-presupposto mediante l'individuazione delle aree sensibili (come descritto al paragrafo sub. 3.1) e la conseguente regolamentazione dei processi sensibili. Tale sistema detta regole e prevede procedure che la Società si impegna a far rispettare al fine di migliorare le regole di governance societarie e gli assetti organizzativi esistenti e ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

### **3.3 L'adozione del Modello ed il suo aggiornamento**

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, la Società ha deciso in data 20 novembre 2006 di dotarsi del Modello con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Modello Organizzativo è uno strumento dinamico suscettibile di implementazioni, modifiche ed aggiornamenti. A seguito dell'adozione del Modello, quindi, anche dietro impulso dell'Organismo di Vigilanza, lo stesso dovrà essere rivisto, indicativamente ogni qual volta si verifichi un evento che palesi l'esigenza di integrazione con nuove e migliori procedure o un mutamento strutturale dell'Ente che comporti un aggiornamento del Modello ovvero una modifica normativa rilevante ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente. Le procedure richiamate nel presente Modello, che sono parte integrante dello stesso, sono soggette a modifiche anche in conseguenza dell'attività di controllo circa la loro adeguatezza che verrà svolto dall'Organismo di Vigilanza. L'attività di mappatura rappresenta, quindi, il fondamentale presupposto per assolvere alle esigenze normative di cui all'art. 6, secondo comma, lett. a) e b) D.Lgs. n. 231/2001.

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità all'articolo 6, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 231/2001), le modifiche ed integrazioni di carattere sostanziale che dovessero rendersi necessarie per i motivi di cui sopra, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società. E' attribuito all'Organismo di Vigilanza il potere di proporre modifiche al Modello o integrazioni di carattere formale nonché quelle modifiche ed integrazioni del Modello consistenti nella:

- introduzione di nuove procedure e controlli nel caso in cui non sia sufficiente una revisione di quelle esistenti;
- revisione dei documenti aziendali e societari che formalizzano l'attribuzione delle responsabilità e dei compiti alle posizioni responsabili di strutture organizzative "sensibili" o comunque che svolgono un ruolo di snodo nelle attività a rischio;
- introduzione di ulteriori controlli delle attività sensibili, con formalizzazione delle iniziative di miglioramento intraprese in apposite procedure;
- evidenziazione delle esigenze di integrare regole di carattere generale.

Dalla prima adozione Il presente Modello, è stato aggiornato nelle seguenti date:

- 13 gennaio 2009: implementazione principalmente dovuta all'introduzione dei reati di lesione colposa e omicidio colposo per violazione delle norme antinfortunistiche ex D.Lgs 81/2008;
- 30 gennaio 2014: implementazione principalmente dovuta all'introduzione del Piano Anti Corruzione ex Legge 190/2012;
- 18 dicembre 2014: implementazione principalmente dovuta (i) alla volontà di disciplinare la prassi e i protocolli esistenti mediante la loro formalizzazione sintetica in apposite procedure, il richiamo di regolamenti e disciplinari precedentemente approvati dal Consiglio di Amministrazione (ii) nonché dall'esigenza di aggiornare il Modello tenendo conto dell'introduzione di nuove fattispecie di reato – presupposto. Nello specifico si è ritenuto opportuno valutare la rilevanza dei seguenti reati presupposto introdotti successivamente alla prima approvazione del Modello:
  - delitti di criminalità organizzata (art 24 ter D.Lgs 231/2001);
  - delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art 25 novies D.Lgs 231/2001);
  - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art 25 decies D.Lgs 231/2001);
  - reati Ambientali (art 25 undecies D.Lgs 231/2001);
  - impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art 25 duodecies D.Lgs 231/2001);
  - reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art 25 D.Lgs 231/2001) in particolare in relazione alla modifica dei reati contro la Pubblica Amministrazione introdotti dalla Legge 190/2012;
  - delitto di corruzione tra privati (art 2635, comma 3 codice civile) previsto come nuovo reato presupposto dall'art 25 ter lettera s–bis) del D.Lgs 231/2001;
  - delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art 25 octies D.Lgs 231/2001).

## **4. L'Organismo di Vigilanza**

### **4.1 Composizione, requisiti, poteri, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza**

L'art. 6 D.Lgs. 231/2001 prevede che il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello Organizzativo spetti a un organismo interno alla società dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo denominato Organismo di Vigilanza.

Possono essere nominati quali membri dell'Organismo di Vigilanza coloro che posseggono i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: in quanto l'Organismo di Vigilanza non deve essere direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo;
- professionalità: i componenti dell'Organismo di Vigilanza hanno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che sono chiamati a svolgere;
- onorabilità;
- continuità di azione: in quanto l'Organismo di Vigilanza (i) deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello Organizzativo con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine; (ii) è una struttura riferibile alla Società, in modo da garantirne la dovuta continuità nell'attività di vigilanza; (iii) cura l'attuazione del Modello Organizzativo e ne assicura il costante aggiornamento; (iv) non svolge mansioni operative che possono condizionare e contaminare quella visione d'insieme sull'attività aziendale che ad esso si richiede.

La composizione dell'Organismo di Vigilanza non può dunque prescindere dalla sussistenza dei requisiti sopra esposti.

Inoltre ai sensi del sopracitato art 6, l'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e quindi :

- è inserito all'interno dell'organizzazione societaria quale organo di staff rispetto al Cda ; allo stesso è riconosciuta l'indipendenza gerarchica rispetto agli altri organi societari;
- è dotato di autonomia finanziaria.

In caso di necessità l'Organismo di Vigilanza dovrà richiedere preventivamente al Presidente e Vice Presidente i fondi necessari all'espletamento delle proprie attività volte al corretto svolgimento dei

compiti e potrà avere la possibilità di avvalersi di consulenti esterni, previa informativa congiunta al Presidente e Vice Presidente.

La composizione dell'Organismo di Vigilanza può essere di tipo monocratico ovvero plurisoggettivo (da 2 a 5 membri). Possono farne parte sia soggetti interni alla società che soggetti esterni. In caso di composizione mista il grado di indipendenza dell'Organismo di Vigilanza dovrà essere valutato nella sua collegialità.

Nel caso di composizione plurisoggettiva l'Organismo di Vigilanza nomina un Presidente che deve essere scelto tra i membri esterni.

L'Organismo di Vigilanza, per lo svolgimento dei propri compiti, potrà avvalersi del supporto delle funzioni aziendali della Società ritenute utili.

È di competenza del Consiglio di Amministrazione, oltre alla nomina, anche la revoca dell'Organismo di Vigilanza, con facoltà per lo stesso Consiglio di Amministrazione di delegare il Presidente affinché provveda alle necessarie sostituzioni in caso di dimissioni dell'Organismo di Vigilanza e/o di mutamenti organizzativi, riferendo al Consiglio di Amministrazione stesso che dovrà ratificare l'eventuale nuova nomina.

#### **4.2. Cause di ineleggibilità, revoca, recesso e rinuncia dei componenti dell'Organismo di Vigilanza**

Non potranno essere eletti quali componenti dell'Organismo di Vigilanza i soggetti:

- legati alla Società o a membri degli organi sociali da rapporti di qualsivoglia natura tali da generare conflitti di interessi;
- che non sono dotati dei necessari requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e onorabilità;
- che sono sottoposti a misure di prevenzione antimafia così come previsto dall'art. 85 D.Lgs 159/2011;
- che hanno riportato una sentenza di condanna passata in giudicato, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea dai pubblici uffici, l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche ovvero la sospensione dall'esercizio di una professione;
- che hanno riportato una sentenza di condanna passata in giudicato per uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare in qualsiasi momento, per giusta causa, uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- perdita dei requisiti di eleggibilità ovvero mancanza originaria degli stessi;
- l'interdizione, l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo continuativo superiore a sei mesi;
- perdita dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e onorabilità;
- la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due o più riunioni anche non consecutive nel corso di un anno;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite il c.d. patteggiamento, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del suddetto Decreto;

Ogni componente dell'Organismo di Vigilanza può in qualsiasi momento recedere dall'incarico, previo preavviso di almeno 3 mesi.

Nei casi di (i) rinuncia, (ii) sopravvenuta incapacità, (iii) morte, (iv) revoca o (v) decadenza, di un componente dell'Organismo di Vigilanza, l'Organismo dovrà darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione provvederà senza indugio a nominare dei nuovi componenti dell'Organismo di Vigilanza.

### **4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

E' compito dell'Organismo di Vigilanza:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- verificare l'effettiva idoneità del Modello e delle procedure esistenti a prevenire la commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001;
- curare, sviluppare e promuovere, in collaborazione con le funzioni aziendali interessate, il costante aggiornamento del Modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso, suggerendo, ove necessario, all'organo dirigente gli aggiornamenti necessari;
- mantenere i rapporti e assicurare i flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale;
- compiere verifiche ed ispezioni al fine di accertare eventuali violazioni del Modello;

- elaborare un programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel Modello, sulle attività a rischio;
- assicurare l'attuazione del programma di vigilanza anche attraverso la calendarizzazione delle attività;
- assicurare l'elaborazione della reportistica sulle risultanze degli interventi effettuati;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
- definire e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché della formazione del personale e della sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed alla applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso trasmesse o tenute a sua disposizione;
- monitorare ed eventualmente implementare un efficace sistema informativo interno per consentire la trasmissione e raccolta di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001;
- formulare la previsione di spesa per lo svolgimento della propria attività da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione (eventuali spese straordinarie, non contemplate nel documento previsionale, dovranno essere parimenti sottoposte alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione);
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza, provvede alla redazione e approvazione di un proprio Regolamento conforme a quanto previsto dal presente Modello. Tale documento avrà come obiettivo quello di definire l'attività, le funzioni, i poteri e le modalità di funzionamento dell'Organismo medesimo. Una volta provveduto alla sua redazione ed approvazione formale da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza, il Regolamento dovrà essere trasmesso al Consiglio di Amministrazione per presa d'atto.

#### **4.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Come disposto dall'art. 6 comma 2 lettera d), il presente Modello deve rispondere all'esigenza di prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato alla vigilanza sul funzionamento e osservanza del Modello.

Pertanto, all'Organismo di Vigilanza devono pervenire, da parte dei destinatari del presente Modello in primis gli Organi Sociali, i referenti delle aree sensibili e, a seguire, tutti gli altri soggetti coinvolti (i.e. dipendenti, Consulenti ed eventuali Partners), tutte le informazioni relative a eventi che potrebbero determinare per la Società una responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 ovvero a violazioni alle regole societarie, al presente Modello, alle procedure e al Codice Etico. A tal fine l'organo amministrativo deve prevedere idonei e specifici strumenti, procedure e canali di informazione e comunicazione (i.e. specifica casella di posta elettronica).

Debbono inoltre ritenersi quali flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza anche:

- l'invio delle convocazioni e degli ordini del giorno dei Consigli di Amministrazione e delle Assemblee;
- l'invio di copia dei verbali delle riunioni delle Assemblee, dei Consigli di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

I flussi informativi, come sopra descritti, costituiscono (secondo le Linee Guida di Confindustria) un ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in merito all'efficacia del Modello Organizzativo e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato – presupposto ex D.Lgs. 231/2001.

I suddetti flussi informativi possono essere così schematizzati:

- flussi indirizzati all'Organismo di Vigilanza:
  - flussi periodici e report dalle aree sensibili;
  - flussi al verificarsi di particolari eventi;
- flussi provenienti dall'Organismo di Vigilanza:
  - informativa periodica/continuativa al Consiglio di Amministrazione ;
  - informativa periodica, con cadenza almeno annuale al Collegio Sindacale che può consistere anche in un incontro verbalizzato;
  - informativa al verificarsi di particolari eventi.

Salvo il caso di calunnia o diffamazione, il soggetto che segnala all'Organismo di Vigilanza ipotesi di violazione del Modello o di commissione di reati non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

In caso di ricezione di una segnalazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà:

- procedere alla preliminare disamina della stessa per valutarne il livello di fondatezza;

- procedere ad effettuare delle indagini interne qualora dalle segnalazioni si ravvisi il fondato rischio di commissione di un reato;
- relazionare, in base agli esiti delle indagini cui sopra, gli organi societari affinché vengano intraprese le relative azioni preventive;

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni di carattere generale sopra descritte, sono immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- i rapporti preparati dai responsabili di unità organizzative e funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali emergono fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni erogate, in relazione alle fattispecie previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

#### **4.5 Attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza assolve agli obblighi di reporting nei confronti degli organi societari secondo una triplice modalità:

- su base continuativa, nei confronti del Presidente e del Vice Presidente e del Consiglio di Amministrazione nonché del Collegio Sindacale anche attraverso l'invio dei verbali delle proprie riunioni;
- su base annuale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- al verificarsi di particolari eventi.

Il *reporting* ha ad oggetto:

- a) l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappa dei Processi Sensibili, ecc.);
- b) le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;

- c) eventuali proposte di aggiornamento del Modello;
- d) annualmente, il piano di attività di vigilanza prevista per l'anno successivo.

Gli incontri con gli organi cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'Organismo di Vigilanza.

#### **4.6 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione prevista nel Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in apposito archivio informatico e/o cartaceo, che rappresenterà il "*set documentale 231*". Quest'ultimo servirà per dimostrare l'attività di vigilanza svolta dall'Organismo di Vigilanza, anche in un'ottica difensiva qualora pervenga un eventuale contestazione di responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 da parte dell'Autorità giudiziaria.

## **5. La diffusione del Modello e formazione del personale**

L'attività di formazione e informazione dell'intera struttura organizzativa della Società costituisce uno degli elementi necessari per l'efficace ed efficiente attuazione del presente Modello Organizzativo. In specie l'attività info-formativa è rilevante per i seguenti motivi:

- costituisce una prova della reale volontà della Società di essere parte attiva alla prevenzione dei reati;
- stimola la cooperazione delle persone nell'effettiva realizzazione dell'obiettivo della legalità.

Obiettivi di un adeguata attività info-formativa sono:

- promuovere la cooperazione;
- promuovere il principio di interazione;
- garantire la continuità nella cooperazione da parte di tutte le componenti del Sistema;
- creare occasioni di informazione e confronto.

L'individuazione dei destinatari dei corsi formativi (che verteranno in via esemplificativa e non esaustiva sui disposti del D.Lgs. 231/2001, sul contenuto del presente Modello Organizzativo e del Codice Etico) è punto fondamentale per l'efficacia dei suddetti corsi e per la corretta attuazione del Modello. I destinatari dei corsi formativi saranno tutti i dipendenti che operano nell'ambito dei Processi Sensibili. La partecipazione ai corsi è obbligatoria ed è demandato all'Organismo di Vigilanza il controllo in merito all'effettiva frequenza.

La Società dà massima pubblicità al Codice Etico ed al Modello Organizzativo sia al proprio interno che verso i terzi anche attraverso link dedicato del proprio sito web.

### **5.1 Formazione ed informazione del personale dipendente**

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'Organismo di Vigilanza in collaborazione con il responsabile della funzione delegata a gestire le Risorse Umane e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001 è destinata a tutti i dipendenti della Società che operano nell'ambito dei Processi Sensibili individuati nel presente Modello.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e il controllo circa l'effettiva frequenza è demandata all'Organismo di Vigilanza.

Sarà inoltre previsto, nei programmi di formazione, un refresh annuale sui contenuti del Codice Etico, del D.Lgs. n. 231/2001 e del Modello.

## **5.2 Informazione ai Consulenti ed ai Partner**

I Consulenti e i Partner sono informati sui contenuti del Codice Etico e del Modello secondo le modalità che la Società ritiene più idonee.

## **5.3 Informazione agli Amministratori e Revisori Legali dei Conti**

Il presente Modello verrà consegnato a ciascun componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, i quali si impegnano a rispettarlo.

## **6. Il sistema disciplinare**

### **6.1 Principi generali**

Aspetto essenziale per l'effettività del presente Modello, come previsto dagli art. 6 c. 2 lett e) ed art 7 c. 4 lett b) del D.Lgs 231/2001, è dato dalla presenza di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, nei confronti dei soggetti apicali ovvero di quelli sottoposti all'altrui direzione o vigilanza.

Caratteri essenziali (oltre a quello sopra esposto) del sistema disciplinare sono:

- è interno alla Società, ed è correlato alla normativa in materia di rapporto di lavoro e dai contratti collettivi in vigore;
- deve riguardare ogni infrazione (ovvero non solo quelle che comporterebbero una responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 per l'Ente) alle regole del Modello e delle procedure aziendali ad esso riconducibili;
- deve essere formalizzato per iscritto e divulgato unitamente al Modello;
- deve essere compatibile, con i precetti legislativi e contrattuali (individuali e collettivi) di cui costituisce parte integrante;
- deve rispettare il principio di proporzionalità nella misura sanzionatoria rispetto alla gravità dell'infrazione contestata ed accertata;
- deve rispettare il principio del contraddittorio.

L'accertamento delle eventuali responsabilità derivanti dalla violazione del Modello e l'attribuzione della conseguente sanzione sarà condotto nel rispetto della normativa vigente, della *privacy*, della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti.

### **6.2 Il sistema disciplinare nei confronti dei lavoratori dipendenti**

I comportamenti in violazione del presente Modello da parte dei dipendenti soggetti al CCNL per le aziende esercenti attività di commercio costituiscono illecito disciplinare.

I lavoratori saranno passibili dei provvedimenti - nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili - previsti dall'apparato sanzionatorio di cui all'art. 225, Capo ventunesimo rubricato "provvedimenti disciplinari" del CCNL sopra menzionato, e precisamente:

- a) ammonizione verbale
- b) ammonizione scritta
- c) multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione
- d) sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro

ed integrato, nei casi di particolare gravità dal licenziamento.

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

### **6.3 Misure nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività connesse con i Processi Sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso saranno applicate le seguenti sanzioni:

- a) ammonizione verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) Licenziamento ex art 2118 c.c.;
- d) Licenziamento per giusta causa.

### **6.4 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci**

In caso di accertata violazione da parte degli Amministratori o dei membri del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informerà tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere tutte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

### **6.5 Misure nei confronti dei collaboratori, fornitori, consulenti e altri soggetti terzi**

In caso di accertata violazione da parte di soggetti terzi alla Società, determinerà, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali presenti nelle lettere di incarico, nei contratti o negli accordi commerciali, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale fatta salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni concreti alla società.

## 7. I Processi Sensibili di S.I.TO S.p.A

Dalla revisione della mappatura dei rischi condotta ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, nonché dalle precedenti versioni del Modello, è emerso che i Processi Sensibili, allo stato attuale, riguardano principalmente i seguenti reati-presupposto:

- art. 24: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- art. 24-bis: delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- art. 24-ter: delitti di criminalità organizzata;
- art. 25: concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
- art. 25-ter: reati societari;
- art. 25-septies: omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- art. 25-octies: ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- art. 25-novies: delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- art. 25-undecies: reati ambientali (limitatamente ad alcune fattispecie residuali);
- art. 25-duodecies: impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Il rischio relativo alle altre fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs. n. 231/2001 appare solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile.

In relazione alle aree sensibili ai reati presupposto sopra individuati, tenuto anche conto del rilievo che gli stessi assumono in relazione alla concreta realtà di S.I.T.O. S.p.A sono state individuate le seguenti quattro parti speciali:

- **PARTE SPECIALE 1** Delitti informatici e trattamento illecito dei dati societari; Reati Societari; Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; delitti in materia di violazione del diritto di autore; Impiego di cittadini di paesi terzi cui soggiorno è irregolare;
- **PARTE SPECIALE 2** Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, corruzione fra privati e delitti di criminalità organizzata;

- **PARTE SPECIALE 3** Sicurezza, Salute dei lavoratori e Ambiente.

In relazione alle previsioni della Legge 190/2012 in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, è stata inoltre inserita la seguente parte speciale:

- **PARTE SPECIALE 4** Piano di Prevenzione della Corruzione.

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

## PARTE SPECIALE 1

---

### 1.1 Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)

I principali Processi Sensibili individuati sono i seguenti:

- gestione di sistemi informatici e telematici, con particolare riferimento alle seguenti attività a rischio:
  - ✓ detenzione di codici di accesso ai sistemi;
  - ✓ diffusione ed installazione di programmi diretti a danneggiare o interrompere i sistemi.
  - ✓ gestione degli accessi logici ai dati e ai sistemi;
  - ✓ gestione dei backup;
  - ✓ gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici (change management);
  - ✓ gestione della sicurezza della rete;
  - ✓ gestione della sicurezza fisica.

Nell'ambito dei suddetti rischi, la Società, oltre ai principi e alle regole di comportamento previste nel Codice Etico nonché nelle procedure aziendali, ha individuato i seguenti principi/regole di comportamento generali al fine di ridurre il rischio di commissione di reati:

- individuare e adottare misure adeguate di sicurezza (di natura organizzativa, fisica e logica) in modo da minimizzare il rischio di accessi non autorizzati, di alterazione, di divulgazione, di perdita o di distruzione delle risorse informatiche (e dei dati personali trattati);
- monitorare periodicamente l'efficacia e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione al fine di sostituirle o modificarle qualora se ne riscontri l'inefficacia e/o l'inadeguatezza, anche parziale, ovvero in relazione ad eventuali mutamenti organizzativi e dei rischi;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali operazioni ritenute sospette;
- rispettare le norme in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003 e sue modifiche ed integrazioni) alla quale sia i vertici aziendali che i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi;

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i partner commerciali, consulenti e fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. n. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali);
- definire, documentare, implementare, monitorare e periodicamente aggiornare un programma di informazione / formazione in materia di trattamento dei dati personali a favore, almeno, degli incaricati;
- utilizzare le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività;
- utilizzare gli strumenti aziendali nel rispetto delle procedure e delle *policy* aziendali definite;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi utilizzati, evitando che terzi soggetti possano venirne a conoscenza e aggiornare periodicamente le password;
- evitare di utilizzare le risorse informatiche (es. *personal computer* fissi o portatili) assegnate, per finalità diverse da quelle lavorative;
- evitare di porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
  - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
  - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
  - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- non distruggere o alterare documenti informatici archiviati sulle *directory* di rete o sugli applicativi aziendali se non espressamente autorizzati, e in particolare i documenti che potrebbero avere rilevanza probatoria in ambito giudiziario;
- non utilizzare o installare programmi software diversi da quelli autorizzati dalla Direzione;
- non accedere ad aree riservate (quali *server rooms*, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente;
- non aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (*antivirus, firewall, proxy server*, ecc.);
- non lasciare il proprio personal computer sbloccato e incustodito
- non rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e *password*) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- non detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- non utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati;
- non alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio per la Società;
- evitare di entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- non installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (*software*) senza essere in possesso di idonea licenza o in supero dei diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze).

Le procedure aziendali significative per la prevenzione dei reati in oggetto, che si richiamano integralmente in questa sede anche nella loro eventuale e successiva modificazione ed implementazione resa necessaria per garantirne la costante adeguatezza, sono le seguenti:

- Disciplinare interno per l'utilizzo delle risorse informatiche approvato il 31 marzo 2011

### **1.2 Reati societari (art. 25 ter)**

In tema di reati societari, ad esclusione del reato di corruzione fra privati che per ragioni sistematiche è trattato nella Parte Speciale 2 congiuntamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione, i principali Processi Sensibili individuati sono i seguenti:

- predisposizione delle comunicazioni a soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (bilancio d'esercizio, corredato dalle relative relazioni di legge, ecc.), con particolare riferimento alla:
  - ✓ redazione dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico, della Nota Integrativa, della Relazione sulla Gestione;
- gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la società di Revisione, con particolare riferimento al:
  - ✓ controllo svolto dai Soci, dal Collegio Sindacale (anche con riferimento al controllo legale dei conti);
- gestione dei conflitti di interesse, con particolare riferimento alla:

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- ✓ segnalazione dei conflitti di interesse;

Nell'ambito dei suddetti rischi, la Società, oltre ai principi e alle regole di comportamento previste nel Codice Etico, ha individuato i seguenti principi/regole di comportamento generali al fine di ridurre il rischio di commissione di reati:

- in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, occorre tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; in particolar modo è fatto divieto di:
  - ✓ rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - ✓ omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- occorre assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare; in particolar modo è fatto divieto di:
  - ✓ porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
  - ✓ determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- è necessario mettere a disposizione di tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, con documentata certificazione dell'avvenuta consegna, la bozza del progetto di bilancio, prima della riunione di quest'ultimo per l'approvazione dello stesso;

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- occorre mettere a disposizione di tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione del giudizio sul bilancio (o attestazione similare che sia sufficientemente chiara ed analitica) da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
- segnalare all’Organismo di Vigilanza eventuali operazioni ritenute sospette;
- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i partner commerciali, consulenti e fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. n. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali);

Le procedure aziendali significative per la prevenzione dei reati in oggetto, che si richiamano integralmente in questa sede anche nella loro eventuale e successiva modificazione ed implementazione resa necessaria per garantirne la costante adeguatezza, sono le seguenti:

- Codice Etico approvato il 15 dicembre 2008
- Regolamento interno “tracciabilità dei flussi finanziari” approvato il 30 giugno 2011
- P\_01 Contabilità e Bilancio
- P\_02 Operazioni monetarie e finanziarie
- P\_04 Omaggi e liberalità
- P\_06 Operazioni societarie straordinarie
- P\_07 Trattamento delle informazioni riservate
- P\_09 Procedura di esecuzione dei pagamenti
- P\_10 Gestione amministrativa dei rapporti commerciali
- P\_11 Benefits

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

I principali Processi Sensibili individuati sono i seguenti:

- gestione dei flussi finanziari;
- gestione dei rapporti commerciali con particolare riferimento alle transazioni finanziarie.

Nell’ambito dei suddetti rischi, la Società, oltre ai principi e alle regole di comportamento previste nel Codice Etico nonché nelle procedure aziendali, ha individuato i seguenti principi/regole di comportamento generali al fine di ridurre il rischio di commissione di reati:

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- le operazioni di rilevante entità devono essere concluse con persone fisiche e giuridiche verso le quali siano state preventivamente svolte idonee verifiche, controlli e accertamenti;
- mantenere evidenza, su archivi informatici, delle transazioni effettuate su conti correnti aperti presso Stati in cui permangono regole di trasparenza più blande (c.d. Paesi *off shore*) per importi superiori, complessivamente, alle soglie previste dalla normativa di riferimento;
- segnalare all’Organismo di Vigilanza eventuali operazioni ritenute sospette;
- nei contratti con consulenti, partner e fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. n. 231/2001 nonché del presente Modello;
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di qualsiasi operazione finanziaria;
- assicurare la ricostruzione delle operazioni attraverso l’identificazione della clientela e la registrazione dei dati.

Le procedure aziendali significative per la prevenzione dei reati in oggetto, che si richiamano integralmente in questa sede anche nella loro eventuale e successiva modificazione ed implementazione resa necessaria per garantirne la costante adeguatezza, sono le seguenti:

- Regolamento interno “tracciabilità dei flussi finanziari” approvato il 30 giugno 2011
- Regolamento per la disciplina dei rimborsi spese a favore degli amministratori, componenti del Collegio Sindacale, dirigenti e dipendenti approvato il 13 febbraio 2007
- P\_02 Operazioni monetarie e finanziarie
- P\_03 Finanziamenti pubblici
- P\_04 Omaggi e liberalità
- P\_09 Procedura di esecuzione dei pagamenti
- P\_11 Benefits

#### **1.4 Delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25 nonies)**

I principali Processi Sensibili individuati sono i seguenti:

- gestione di sistemi informatici e telematici, con particolare riferimento alla seguente attività a rischio:

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- ✓ gestione delle licenze software.

Nell'ambito dei suddetti rischi, la Società, oltre ai principi e alle regole di comportamento previste nel Codice Etico nonché nelle procedure aziendali, ha individuato i seguenti principi/regole di comportamento generali al fine di ridurre il rischio di commissione di reati:

- divieto per tutti gli operatori (dirigenti, dipendenti, collaboratori) di installare, modificare, disinstallare software (o hardware) senza preventiva autorizzazione della referente dell'area CED aziendale;
- individuare le figure di Amministratore di Sistema, ottemperare agli obblighi di legge previsti per tali figure e mantenere un idoneo livello di attenzione sull'operato di tali soggetti;
- provvedere senza indugio alla disattivazione degli account attribuiti agli Amministratori al termine del relativo rapporto contrattuale;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali operazioni ritenute sospette;
- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i partner commerciali, consulenti e fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. n. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali);
- definire, documentare, implementare, monitorare e periodicamente aggiornare un programma di informazione / formazione in materia di sicurezza informatica a favore, almeno, degli incaricati.

Le procedure aziendali significative per la prevenzione dei reati in oggetto, che si richiamano integralmente in questa sede anche nella loro eventuale e successiva modificazione ed implementazione resa necessaria per garantirne la costante adeguatezza, sono le seguenti:

- Codice Etico approvato il approvato il 15 dicembre 2008
- P\_08 Acquisti e contratti di appalto

### **1.5 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art 25 duodecies)**

I principali Processi Sensibili individuati sono i seguenti:

- assunzione e gestione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette);
- attività di acquisto e affidamento di appalti (selezione e valutazione del fornitore, stipula del contratto ed esecuzione del contratto) svolta con fornitori di beni e/o servizi in Italia e all'estero.

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Nell'ambito dei suddetti rischi, la Società, oltre ai principi e alle regole di comportamento previste nel Codice Etico nonché nelle procedure aziendali, ha individuato i seguenti principi/regole di comportamento generali al fine di ridurre il rischio di commissione di reati:

- accertare l'esistenza del permesso di soggiorno al momento dell'assunzione ed il controllo sulla scadenza ed il rinnovo dello stesso;
- verificare a campione il permesso di soggiorno dei lavoratori stranieri;
- verificare il sistema di controllo sui lavoratori di società esterne che comunque svolgono attività all'interno della Società o per conto della Società sulla base di un contratto di appalto di servizi;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali operazioni ritenute sospette;
- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i partner commerciali, consulenti e fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. n. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali);

Le procedure aziendali significative per la prevenzione dei reati in oggetto, che si richiamano integralmente in questa sede anche nella loro eventuale e successiva modificazione ed implementazione resa necessaria per garantirne la costante adeguatezza, sono le seguenti:

- Codice Etico approvato il 15 dicembre 2008
- P\_05 Selezione ed assunzione del personale
- P\_08 Procedura acquisti e contratti di appalto

## **PARTE SPECIALE 2**

---

### **2.1 Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25), corruzione fra privati (art. 25 ter comma 1 lett s) e delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)**

Si è ritenuto opportuno trattare congiuntamente i reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed il reato di corruzione tra privati per l'ontologica omogeneità tra i reati di corruzione / concussione/ induzione indebita a dare o promettere utilità ed il reato di corruzione tra privati. Per quanto riguarda i reati associativi previsti dall'art. 24 ter, ed in particolare il reato di associazione a delinquere di cui all'art. 416 c.p., essi possono rappresentare un possibile contenitore di un numero indeterminato di illeciti tra loro anche disomogenei. E' vero però che un assetto organizzativo trasparente che assicuri la tracciabilità dei processi decisionali, dei movimenti finanziari, la definizione chiara di poteri e doveri, un costante flusso informativo tra uffici e verso l'Organismo di Vigilanza, riduce di per sé il rischio della commissione di reati associativi. In particolare, i processi sensibili in relazione ai reati contro la pubblica amministrazione ed al reato di corruzione tra privati sono inevitabilmente quelli in cui potrebbero trovare terreno fertile potenziali vincoli associativi stabili per commettere un numero indeterminato di reati (si pensi, per esempio, alla gestione degli appalti pubblici).

I principali Processi Sensibili individuati sono i seguenti:

- affidamento lavori mediante gare d'appalto in cui la Società ricopre la figura di stazione appaltante nonché l'acquisto di beni e servizi in applicazione del D.Lgs 163/2006 (sopra e sotto soglia);
- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alla:
  - ✓ gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in via esemplificativa e non esaustiva per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, ecc...;
  - ✓ gestione delle ispezioni (amministrative, fiscali, previdenziali, ecc.);
  - ✓ gestione di procedimenti giudiziari, stragiudiziali e arbitrali.
- gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse dai soggetti pubblici;

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- gestione dei flussi finanziari;
- assunzione e gestione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette) e politica degli incentivi/premi;
- gestione del processo di sponsorizzazione, concessione di erogazioni liberali e donazioni, spese di rappresentanza (inclusa la politica di omaggi o regalie);
- gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti e ispezioni;
- conferimento e gestione delle consulenze (amministrative, fiscali, legali, professionali etc);
- gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali etc.);
- gestione e controllo delle note spese;
- verifica del sistema informativo e di reporting verso i responsabili di funzione di volta in volta coinvolti;
- verifica del sistema di tracciabilità delle singole operazioni svolte;
- verifica esistenza procedura per monitorare corretto utilizzo poteri di firma e legale rappresentanza del Legale Rappresentate (o chi ne fa le veci) e del Datore di Lavoro;
- 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);

Nell'ambito dei suddetti rischi, la Società, oltre ai principi e alle regole di comportamento previste nel Codice Etico nonché nelle procedure aziendali, ha individuato i seguenti principi/regole di comportamento generali al fine di ridurre il rischio di commissione di reati:

- è fatto divieto di elargizioni in denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- è obbligatorio il rispetto della prassi aziendale per la distribuzione di omaggi e regali. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari della Pubblica Amministrazione italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- artistico, o l'immagine della Società. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e autorizzati nel rispetto dei poteri previsti;
- non è consentito accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le medesime conseguenze individuate al precedente punto;
  - il personale che riceve omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, è tenuto a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
  - è proibito effettuare o promettere, in favore di partner commerciali o collaboratori esterni, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto con essi costituito;
  - i compensi riconosciuti ai collaboratori esterni devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alla prassi vigente nel settore di attività interessato;
  - le dichiarazioni a organismi pubblici nazionali o comunitari effettuate al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura devono essere basate su informazioni veritiere;
  - le somme ricevute da detti organismi pubblici devono essere destinate agli scopi per i quali erano stati concessi;
  - i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione sono esclusivamente, oltre ai legali rappresentanti, quelle autorizzate in tal senso dalla Società;
  - coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso i Dipendenti che operano con la Pubblica Amministrazione devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
  - i compensi dei consulenti e dei partner commerciali devono essere determinati solo per iscritto;
  - nessun tipo di pagamento non adeguatamente documentato può essere effettuato;

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- devono essere rispettati, da parte di tutti i soggetti coinvolti nei processi decisionali della Società, i principi di trasparenza nell’assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi;
- segnalare all’Organismo di Vigilanza eventuali operazioni ritenute sospette;
- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i partner commerciali, consulenti e fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. n. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali).

Le procedure aziendali significative per la prevenzione dei reati in oggetto, che si richiamano integralmente in questa sede anche nella loro eventuale e successiva modificazione ed implementazione resa necessaria per garantirne la costante adeguatezza, sono le seguenti:

- Codice Etico approvato il 15 dicembre 2008
- Regolamento interno “tracciabilità dei flussi finanziari” approvato il 30 giugno 2011
- Regolamento per la disciplina dei rimborsi spese a favore degli amministratori, componenti del collegio sindacale, dirigenti e dipendenti approvato il 13 febbraio 2007
- P\_01 Contabilità e bilancio
- P\_02 Operazioni monetarie e finanziarie
- P\_03 Finanziamenti pubblici
- P\_04 Omaggi e liberalità
- P\_05 Selezione ed assunzione del personale
- P\_08 Procedura acquisti e contratti di appalto
- P\_09 Procedura di esecuzione dei pagamenti
- P\_10 Gestione amministrativa dei rapporti commerciali
- P\_11 Benefits

## **PARTE SPECIALE 3**

---

### **3.1 Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)**

I principali Processi Sensibili individuati sono i seguenti:

- gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, con particolare riferimento alla:
  - ✓ attribuzione di ruoli e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  - ✓ predisposizione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
  - ✓ verifica dell’idoneità tecnico-professionale dell’impresa affidataria, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori da affidare;
  - ✓ verifica, nell’ambito delle attività in regime di appalto e subappalto, del possesso della tessera di riconoscimento da parte dei lavoratori delle imprese esterne;
  - ✓ la gestione dei contratti di appalto con le ditte esterne;
  - ✓ gestione della risoluzione delle interferenze nell’ambito dei contratti d’opera o d’appalto o di somministrazione che lo richiedono (predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi – DUVRI);
  - ✓ gestione nella formazione ed informazione adeguata e specifica destinata ai dipendenti e dell’informativa per personale esterno operante all’interno della Società;
  - ✓ monitoraggio del corretto utilizzo, da parte dei lavoratori interni ed esterni, dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) messi a disposizione per lo svolgimento delle mansioni loro attribuite;
  - ✓ definizione e gestione dei programmi di manutenzione delle attrezzature;
  - ✓ formalizzazione e registrazione delle verifiche effettuate dalla Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  - ✓ ottenimento e conservazione delle dichiarazioni di conformità degli impianti elettrici/idraulici/termici/di condizionamento e dei macchinari in uso;
  - ✓ ottenimento e conservazione del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) e dei certificati di agibilità dei locali;

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- ✓ formazione ed informazione in tema di salute e sicurezza;
- ✓ la circolazione di automezzi all'interno delle aree di pertinenza della Società;
- ✓ la manutenzione di impianti industriali ed elettrici nella sede della Società;

Nell'ambito dei suddetti rischi, la Società, oltre ai principi e alle regole di comportamento previste nel Codice Etico nonché nelle procedure aziendali, ha individuato i seguenti principi/regole di comportamento generali al fine di ridurre il rischio di commissione di reati:

- i destinatari devono conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti (i) nel Codice Etico, (ii) nella valutazione dei rischi aziendali, (iii) nel documento unico di valutazione rischi interferenziali (DUVRI) degli appalti esistenti ed (iv) ogni altra documentazione relativa alla formazione ed informazione dei rischi aziendali interni alla Società;
- il **Datore di Lavoro, i Dirigenti con delega sulla sicurezza, Collaboratori esterni ed i Partner** devono:
  - affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
  - fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale;
  - prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
  - richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro;
  - richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori dell'uso dei dispositivi individuali di protezione, eventualmente necessari durante le attività a rischio;
  - adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
  - dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
  - informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
  - adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;
  - prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- **i lavoratori** devono:
  - prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni;
  - adempiere agli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - utilizzare in modo appropriato, gli eventuali dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - segnalare immediatamente le deficienze dei mezzi di trasporto, delle attrezzature e dei dispositivi di protezione
  - segnalare qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
  - eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, direttamente od indirettamente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento
  - sottoporsi ad eventuali controlli sanitari previsti dal D.Lgs 81/08 comunque disposti dal medico competente.
- **i lavoratori dei Partner che svolgono attività in regime di appalto o subappalto e i lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro** (i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto) devono:
  - rispettare le indicazioni di sicurezza e comportamento contenute nel DUVRI;
  - esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.
- **il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** deve:
  - aggiornare la valutazione dei rischi e le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base del cambiamento

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

dell'organizzazione aziendale e dei sopralluoghi e delle informazioni ricevute dal RLS e dal responsabile del Modello di Gestione e Controllo;

- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza
- avviare sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre e fornire i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro,

Nell'ambito dei suddetti rischi la Società ha altresì individuato i seguenti principi/regole di comportamento specifici per ogni area a rischio, che devono essere rispettati da tutti i destinatari a integrazione dei principi/regole di comportamenti generali sopra esposte:

- nelle **attività di manutenzione di impianti industriali ed elettrici nella sede della Società**, le disposizioni indirizzate alle ditte operanti nel settore specifico sono quelle fornite dall'Ufficio Tecnico del S.I.TO. che richiede e gestisce gli incarichi manutentivi.
- nelle attività di **gestione dei contratti di appalto con le ditte esterne, controllo delle attività cantieristiche di appalti esterni e controllo delle disposizioni di sicurezza contenute nel DUVRI**, le disposizioni indirizzate al personale interno al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai Partner e ditte esterne. Il datore di lavoro assieme al RSPP, in caso di affidamento di lavori a ditte esterne deve:
  - a) Verificare, prima della firma del contratto o richiedere tra i documenti previsti in gara d'appalto, l'idoneità tecnico professionale della ditta esterna in relazione ai lavori da affidare. A tal fine si richiedono i seguenti documenti:
    - Certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
    - Autocertificazione della ditta esterna del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale (art. 47 del T.U delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445);
    - DURC.
  - b) Fornire dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

L'azienda, attraverso il datore di lavoro ed il RSPP, e la ditta esterna devono:

- a) Cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- b) coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera.

Il datore di lavoro dell'azienda con il supporto del RSPP elabora il "Documento Unico di Valutazione dei Rischi" (DVRI) che indica le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento deve essere allegato al contratto di appalto o di opera. Il DVRI non si applica ai rischi specifici propri dell'attività delle ditte esterne. Il DVRI è quindi così strutturato:

❖ Identificazione dell'Oggetto dell'appalto mediante:

1. Descrizione appalto
2. Aree interessate ai lavori
3. Data presunta inizio lavori
4. Durata presunta
5. Contemporaneità con attività aziendale
6. Contemporaneità con altre imprese
7. Presenza di aziende in sub-appalto

❖ Identificazione dell'Impresa/e appaltatrice/i

1. Ragione Sociale
2. Sede
3. Telefono / fax
4. Responsabile dell'impresa
5. Responsabile dei lavori
6. Ev Subappalto: Ragione Sociale, Sede, Telefono / fax, Responsabile dell'impresa, Responsabile dei lavori

❖ Informazioni generali

1. Identificazione dell'area interessata
2. Accesso pedonale delle persone
3. Accesso dei veicoli
4. Vie di fuga (secondo planimetria e segnaletica in loco)
5. Attrezzature prevenzione incendi (secondo planimetria e segnaletica in loco)
6. Orario di lavoro

❖ Indicazioni della presenza o menì di Fonti specifiche di pericoli

- Presenza di infiammabili / combustibili (Si/No)
- Fluidi pericolosi (Si/No)
- Parti in tensione (Si/No)
- Apparecchi / attrezzature particolari (Si/No)
- Altro

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- ❖ Indicazioni sulla fornitura di materiali di consumo
  - Acqua industriale (Si/No)
  - Energia elettrica (Si/No)
  - Aria compressa (Si/No)
  - Altro
- ❖ Osservazioni in merito ad eventuali rischi da interferenza lavorativa e relative misure adottate, identificazione delle Lavorazioni richiedenti preventiva specifica autorizzazione
  1. Comportanti pericoli d'incendio (Si/No)
  2. entro luoghi confinati (Si/No)
  3. in posti sopraelevati (Si/No)
  4. presenza di sostanze / preparati pericolosi (Si/No)
  5. presenza di tensioni pericolose (Si/No)
  6. ambienti con rumorosità superiore a 87 dB (A) (Si/No)
  7. altri
- ❖ Indicazione dei costi relativi alla sicurezza sul lavoro, note finali e identificazione dei riferimenti per i necessari collegamenti
  - per il Committente
  - per impresa/e appaltatrice

All'interno del DUVRI ci sono documenti relativi a:

- ❖ Identificazione dei Pericoli presenti nei luoghi di svolgimento dell'incarico, verbale di incontro e sopralluogo sul luogo dell'attività da svolgere sottoscritto dalle parti ed elenco esemplificativo e non esaustivo di informazioni di carattere generale e specifico con:
  - Disposizioni ed informazioni di sicurezza
  - Divieti ed obblighi da osservare scrupolosamente
  - Autorizzazioni da richiedere preventivamente al personale tecnico
  - Norme generali di prevenzione incendi
- ❖ Identificazione dei Rischi generici presenti nei luoghi di svolgimento dell'incarico
- ❖ Identificazione dei Rischi particolari presenti nei luoghi di svolgimento dell'incarico

**Non è previsto e autorizzato l'utilizzo da parte di ditte esterne di attrezzature, mezzi e macchine dell'organizzazione S.I.TO.**

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Il RSGSL mantiene aggiornato il modulo “Elenco ditte esterne soggette a DUVRI”.

Durante lo svolgimento delle attività da parte delle ditte esterne, il personale occupato della stessa deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Il RSPP deve garantire che ciò avvenga mediante controlli periodici.

- nelle attività di **circolazione di automezzi all'interno delle aree di pertinenza della Società** le disposizioni indirizzate alle ditte operanti nel settore specifico sono formalizzate all'interno del DUVRI.

I compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i 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 sono i seguenti:

- curare l'aggiornamento, l'emanazione e con il RSPP, l'applicazione di istruzioni operative standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio, come individuate nella presente Parte speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- con riferimento alla gestione dei contratti di appalto con le ditte esterne, controllo delle attività cantieristiche di appalti esterni e controllo delle disposizioni di sicurezza contenute nel DUVRI, l'Organismo di Vigilanza provvede all'espletamento dei seguenti compiti:
  - o monitoraggio sull'efficacia delle procedure ;
  - o esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dal RSPP o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
  - o verifiche periodiche sul rispetto delle procedure;
  - o vigilanza sull'effettiva sussistenza del mantenimento delle condizioni di sicurezza lavorativa;
  - o revisione delle procedure operative;

### **3.1.1 Il Sistema di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro (S.G.S.L.)**

L'implementazione del Sistema di Gestione per la Sicurezza, nel Modello di Organizzazione controllo e Gestione, ha, per l'azienda i seguenti obiettivi:

- coinvolgere i lavoratori e i loro rappresentanti nel SGSL;
- aumentare l'efficienza dell'organizzazione e le proprie prestazioni in riferimento alla tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro;

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- ridurre progressivamente i costi complessivi della SSL compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi;
- migliorare continuamente la capacità di adattamento all'evoluzione delle normative volontarie e cogenti;
- migliorare l'immagine interna ed esterna del S.I.TO;
- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- prevedere il monitoraggio continuo del Sistema effettuato preferibilmente con personale interno.

Per l'impostazione del Sistema di Gestione della Sicurezza sono state prese come riferimento:

- le Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – Guida Operativa - Ottobre 2003;
- le Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – Manuale del sistema - Ottobre 2003;
- il Decreto Legislativo 81 del 09/04/2008 e s.m.

Nell'ambito della presente sezione del Modello Organizzativo vengono utilizzati i termini e le definizioni contenuti nella normativa di legge o tecnica in vigore, che si riportano per agevolare la consultazione del documento:

- appaltatore: è il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.
- ASPP: Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.
- attrezzatura di lavoro: qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro.
- Datore di lavoro (DdL): il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva, quale definita ai sensi della lettera i), in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa.
- Dirigente: dipendente che ricopre un ruolo caratterizzato da elevato grado di professionalità, autonomia e potere decisionale ed esplica le sue funzioni al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'impresa.
- DPI: Dispositivi di Protezione Individuale.
- fabbricante: soggetto che produce e immette sul mercato o in servizio macchine, apparecchiature, impianti, dispositivi.
- incidente: evento dovuto a causa fortuita che ha la potenzialità di condurre ad un infortunio o di provocare danni alle cose.

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- infortunio: evento dovuto a causa fortuita che produca lesioni corporali obiettivamente riscontrabili, in occasione di lavoro.
- lavoratore: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge 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, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento.
- luogo di lavoro: i luoghi destinati a contenere posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo nell'area della medesima azienda ovvero unità produttiva, accessibile per il lavoro ed afferente alla struttura organizzativa del datore di lavoro pubblico o privato.
- malattia professionale: evento morboso contratto a causa e nell'esercizio delle lavorazioni svolte.
- medico competente (MC): medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del D.Lgs 81/08, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, 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 di cui al presente decreto.
- pericolo: la proprietà intrinseca di un agente, una condizione o una situazione, di poter produrre effetti nocivi.
- posto di lavoro: postazioni, fisse o variabili, in cui il lavoratore espleta la sua mansione.
- preposto: soggetto che ha la responsabilità della vigilanza e del controllo dell'operato di altri lavoratori.
- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS): persona, ovvero persone, eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro, di seguito denominato rappresentante per la sicurezza.
- requisiti legali: norme di legge e/o regolamenti di livello comunitario, statale, locale, ed ogni impegno assunto volontariamente applicabile all'organizzazione in materia di SSL.
- responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP): persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali necessari, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- responsabile del SGSL (RSGSL): soggetto incaricato dal DdL, dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'azienda, a cui è affidato in tutto o in parte il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e verificare che il SGSL sia realizzato in conformità alle Linee Guida UNI-INAIL. (Linee Guida UNI-INAIL).

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- rischio: la probabilità che si raggiunga il potenziale nocivo nelle condizioni di utilizzazione o esposizione.
- servizio di prevenzione e protezione dai rischi (SPP): insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali nell'azienda, ovvero unità produttiva.
- SGSL: Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.
- SSL: Sicurezza e Salute dei Lavoratori.
- terzi: soggetti diversi dal datore di lavoro, dai dirigenti, dai preposti e dai lavoratori, che possono, a qualsiasi titolo, trovarsi all'interno dei luoghi di lavoro o che possono essere influenzati o influenzare le attività lavorative e/o le condizioni di prevenzione.
- unità produttiva: stabilimento o struttura finalizzata alla produzione di beni o servizi, dotata di autonomia finanziaria e tecnico-funzionale.
- valutazione dei rischi (VDR): valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

### **3.1.1.a) Elementi del sistema di gestione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

L'organizzazione si struttura affinché il Sistema di Gestione della Sicurezza venga mantenuto attivo per mezzo di un processo dinamico partendo dalla Politica della Gestione Aziendale e si sviluppa in una Programmazione / Pianificazione, Attuazione, Controlli e Verifiche, Riesami e Miglioramenti continui dei propri processi.

La capacità del Sistema di Gestione di raggiungere gli obiettivi prefissati deriva dal coinvolgimento e dall'impegno di tutti all'interno dell'azienda ognuno per quanto di competenza nell'ambito della funzione svolta.

I modi per assicurare l'efficace controllo delle attività e delle eventuali azioni correttive, vengono specificati in apposite procedure.

La Società considera il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL), parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG), per tale motivo la Politica dell'Azienda, racchiude gli scopi e gli obiettivi della legislazione, norme e linee guida di riferimento così che, anche per quanto riguarda

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

gli obiettivi riferiti alla Salute e Sicurezza, gli impegni del Datore di Lavoro sono maggiormente messi in evidenza.

Ritenuto soddisfatto il monitoraggio e controllo dei requisiti cogenti, è volontà da parte del Datore di Lavoro di coinvolgere in modo attivo il personale al fine di garantire un continuo miglioramento delle strutture e della realtà lavorativa nonché di ridurre sempre di più le situazioni di rischio potenziale sia per i dipendenti che per le parti terze.

La Politica della Gestione Aziendale viene redatta, revisionata e comunicata nei termini previsti dal MOG con cadenza minima annuale con la finalità di garantire che la stessa sia sempre valida, aggiornata ed applicata all'interno dell'azienda. Il Datore di Lavoro è responsabile della comprensione, attuazione e sostegno della Politica Aziendale, sia all'interno della propria azienda, che all'esterno.

Il Datore di Lavoro ha definito la propria politica aziendale allo scopo di indicare la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda sul Modello Organizzativo di Gestione e Controllo e del suo Sistema di Gestione per la Sicurezza.

L'applicazione del Modello Organizzativo e l'implementazione del Sistema di Gestione per la Sicurezza ha, per la Società i seguenti obiettivi e impegni:

- prevenire la commissione di reati in materia di sicurezza sul lavoro, che ad oggi non si sono mai verificati;
- prevenire la commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, che ad oggi non si sono mai verificati;
- prevenire la commissione di reati societari, che ad oggi non si sono mai verificati;
- coinvolgere i lavoratori e i loro rappresentanti nel SIG;
- aumentare l'efficienza dell'organizzazione e le proprie prestazioni in riferimento alla tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro;
- evitare i costi complessivi della SSL compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie, ad oggi mai verificatesi, correlate al lavoro minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi;
- migliorare continuamente la capacità di adattamento all'evoluzione delle normative volontarie e cogenti;
- effettuare almeno un ciclo di verifiche del Sistema, anche verso i fornitori, effettuato preferibilmente con personale interno;
- attivare l'applicazione dei moduli e delle procedure del Sistema di Gestione per la Sicurezza in tutti i settori di riferimento;

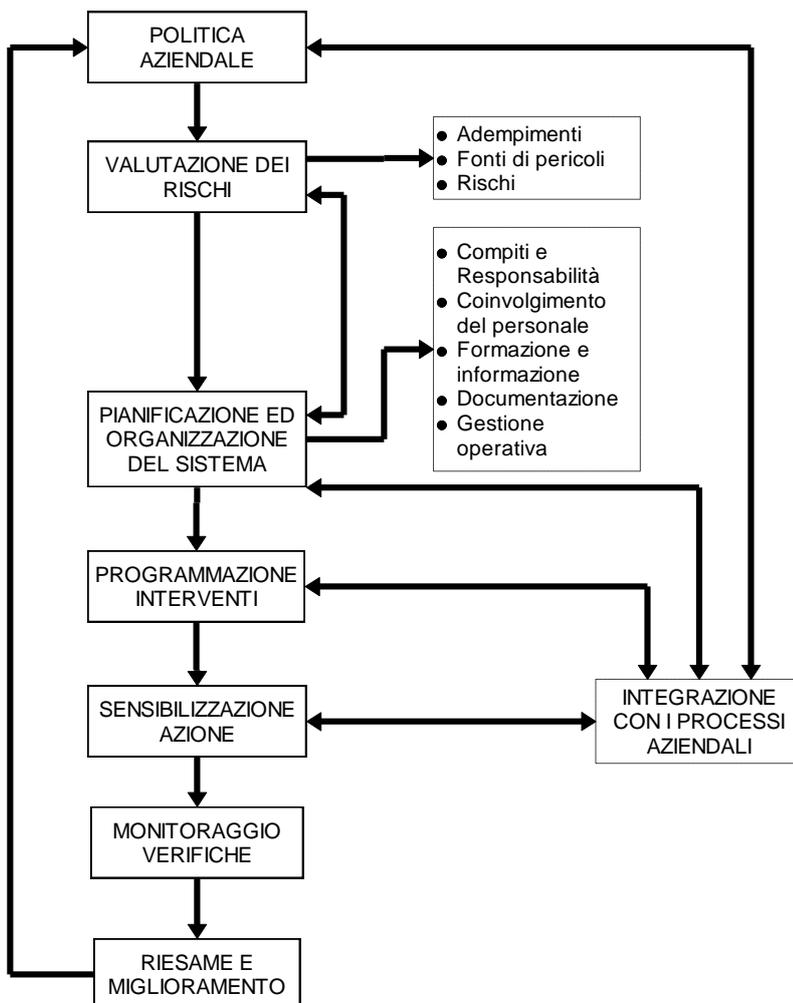
Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- avviare la fase di certificazione dell’Azienda SITO nel settore della Gestione della Sicurezza Integrata secondo le linee internazionali.

### 3.1.1.b) Pianificazione per l’identificazione del pericolo, valutazione e controllo del rischio

L’organizzazione del S.I.TO stabilisce le procedure per la costante individuazione dei pericoli, la valutazione dei rischi e l’attuazione delle necessarie misure di controllo.

Il diagramma di flusso seguente rappresenta lo schema del Sistema di Gestione e dell’interrelazione tra i principali processi.



Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

L'aspetto della Salute e Sicurezza, per la Società costituisce la base di un approccio metodologico di controllo del proprio Sistema Gestionale. Per questo motivo, nell'implementazione del SGSL, allo scopo di migliorare continuamente le proprie prestazioni nei confronti dei dipendenti e di terzi, l'organizzazione si avvale dell'Organo di Vigilanza, quale sistema di controllo al fine di:

- garantire che i risultati ottenuti siano oggetto di analisi;
- fissare sistematicamente nuovi obiettivi di miglioramento.

Poiché gli ambienti e i siti coinvolti nel processo produttivo sono tra loro di diversa tipologia strutturale (uffici, cantieri e attività di logistica), l'organizzazione si è dotata di strumenti di comunicazione finalizzata a garantire una ricca raccolta di informazioni.

Incontri programmati tra i lavoratori (o i loro rappresentanti) e il Datore di Lavoro (o i rappresentanti del Datore di Lavoro) hanno lo scopo di avere una puntuale identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi.

L'obiettivo è quello di utilizzare sempre di più azioni preventive e non correttive.

### **3.1.1.c) Identificazione dei rischi per la sicurezza e la salute**

La Società ha individuato i pericoli connessi con la salute e la sicurezza dei lavoratori effettuando una analisi a partire dalle attività svolte nel sito.

#### **Valutazione Rischi di Reati come da D.Lgs 231**

La metodologia del Modello Organizzativo consiste in:

1. Identificare le aree a rischio
2. Identificare i principali fattori di rischio
3. Sviluppare e migliorare il MOG stesso
4. Definire degli obiettivi di miglioramento

Per poter elaborare un Modello Organizzativo che garantisca la Governance aziendale è quindi necessario conoscere bene le attività a rischio e quindi avere una mappatura aggiornata dei rischi. All'interno dei processi aziendali devono essere individuate le attività che comportano:

- la tenuta di rapporti con Pubblica Amministrazione;
- la gestione di informazioni a valenza economica.

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Nell'ambito delle attività a rischio s'individuano i fattori di rischio / interventi strumentali tramite i quali potrebbero crearsi le condizioni per commettere reati (es. Gestione oggettistica, acquisizione consulenze, sponsorizzazioni, ecc).

L'analisi sui fattori di rischio è una operazione che deve essere fatta:

- In maniera preliminare allo sviluppo del Modello Organizzativo;
- successivamente almeno una volta all'anno per valutare la frequenza e il grado di incidenza dei rischi;
- ogni qualvolta vi siano cambi significativi nell'organizzazione o nei processi/attività dell'azienda.

La valutazione dei rischi legati ai reati deve essere fatta dall'Organismo di Vigilanza. Tale valutazione viene effettuata, per ogni mansione, utilizzando un modulo per la "Check list Rischi Reati".

### **Valutazione Rischi per la Sicurezza sul Lavoro**

Il procedimento di individuazione e quantificazione dei pericoli e relativa valutazione dei rischi viene fatta dal datore di lavoro in collaborazione con il RSPP ed il Medico Competente, secondo gli artt. 17, 28 e 29 del D.lgs 81/08, è stato suddiviso nelle seguenti fasi:

- identificazione dei pericoli;
- identificazione dei lavoratori e/o di terzi esposti a rischi potenziali;
- valutazione dei rischi qualitativa (si/no) e quantitativa (quanto);
- studio della possibilità di eliminare/ridurre i rischi esistenti;
- definizione delle priorità degli interventi;
- programmazione del monitoraggio permanente.

In particolare nell'effettuare la valutazione vengono seguiti gli orientamenti sotto elencati:

- osservazione dell'ambiente di lavoro;
- identificazione e analisi delle mansioni svolte;
- osservazione del lavoro in fase di esecuzione;
- esame di fattori esterni che possono avere effetti sul posto di lavoro.

La valutazione dei rischi è un processo permanente e richiede per essere esaustiva un procedimento articolato in tre fasi:

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

1. valutazione preliminare volta a considerare i rischi ben noti e/o più prevedibili e/o in grado di causare danni più che lievi;
2. programma di valutazioni successive di approfondimento per i rischi meno prevedibili e/o meno probabili e/o meno noti;
3. programma di valutazione permanente.

Le possibili fonti di rischio sono divise in 5 categorie:

1. fonti di pericolo attivo
2. fonti di pericolo passivo
3. fonti di pericolo per la salute
4. fonti di mancato benessere
5. fonti di organizzazione del lavoro

La quantificazione del **rischio** deriva dalla possibilità di definire il rischio come prodotto della Probabilità (P) di accadimento per la gravità del Danno (D) atteso: **R = P x D**.

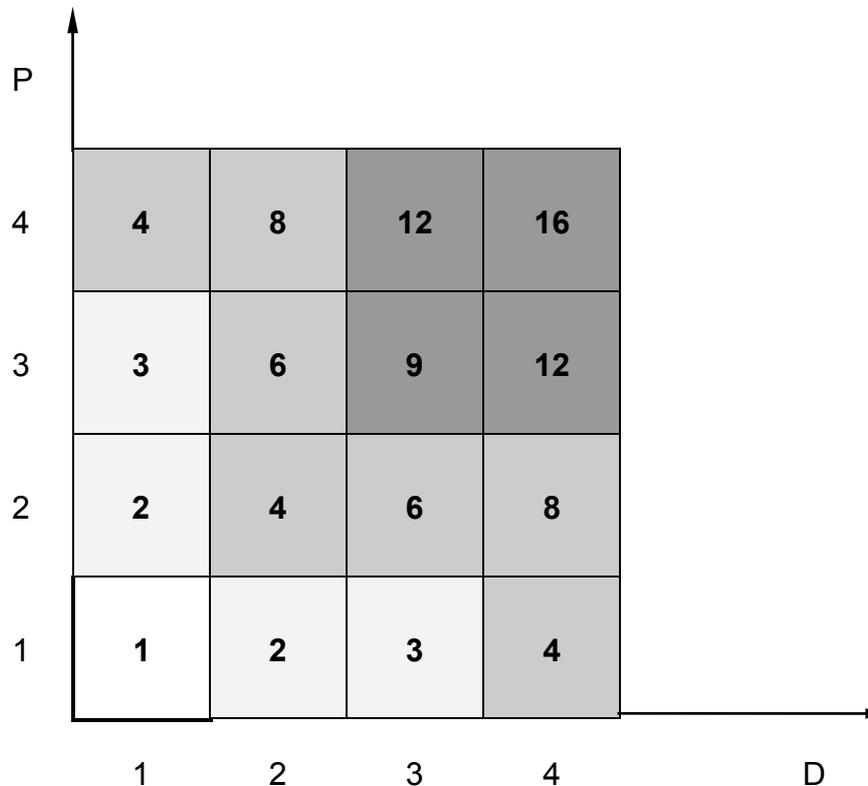
La definizione della **Scala delle Probabilità** fa riferimento principalmente all' esistenza di una correlazione più o meno diretta tra la carenza riscontrata ed il danno ipotizzato; in secondo luogo alla esistenza di dati statistici noti a riguardo, a livello di azienda o di comparto di attività; infine, un criterio di notevole importanza, è quello del giudizio soggettivo di chi è direttamente coinvolto nella realtà lavorativa, che spesso costituisce l'unica fonte di tipo pseudo-statistico disponibile.

La **Scala di Gravità del Danno** chiama invece in causa la competenza di tipo sanitario e fa riferimento principalmente alla reversibilità o meno del danno, distinguendo tra infortunio ed esposizione acuta o cronica.

L'insieme dei dati rilevati viene condensato nella compilazione di una matrice per la valutazione del rischio e della sua criticità, il cui incrocio dei dati porta alla definizione di tre aree di intervento con conseguenti azioni, sia allega matrice utilizzata per la valutazione del rischio.

Definiti la Probabilità (P) e la gravità del Danno (D), il rischio (R) viene calcolato con la formula  $R = P \times D$  e si può raffigurare in una rappresentazione a matrice, avente in ascisse la gravità del Danno ed in ordinate la Probabilità del suo verificarsi.

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001



In tale matrice i rischi maggiori occupano le caselle in alto a destra, quelli minori le posizioni in basso a destra, con tutta la serie disposizioni intermedie.

Una tale rappresentazione è un importante punto di partenza per la definizione delle priorità e la programmazione temporale degli interventi di prevenzione e protezione da adottare.

Come da normativa, secondo l'art. 35 del D.lgs 81/08, viene nell'ambito della riunione annuale, alla presenza di tutti gli attori coinvolti nel sistema Sicurezza Lavoro, presentata la Valutazione dei Rischi e quindi illustrate gli adempimenti svolti e le misure da adottare.

I rischi individuati che vengono considerati potenzialmente pericolosi devono essere documentati dal RSPP.

Dalla valutazione dei rischi deriverà il carattere di urgenza o di priorità con cui intervenire sul singolo rischio. I rischi devono essere valutati nelle seguenti condizioni operative:

- attività lavorative ordinarie: condizioni abituali di esercizio
- attività lavorative straordinarie: condizioni legate ad eventi anomali occasionali
- situazioni di emergenza: condizioni legate ad eventi accidentali.

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

La valutazione deve tenere conto di tutte le strutture, i luoghi ed i metodi di lavoro, le macchine e gli impianti, le attrezzature ed eventuali sostanze utilizzate.

Inoltre la valutazione dei rischi deve tenere conto delle attività di subappaltatori, fornitori o visitatori esterni che accedono al sito.

Periodicamente il RSPP, nell'ottica del miglioramento continuo, riesamina i processi aziendali con lo scopo di aggiornare, se necessario, l'elenco dei rischi.

Tale attività è indispensabile qualora intervengano modifiche e integrazioni dei processi aziendali o l'introduzione di nuovi prodotti e/o servizi.

#### **3.1.1.d) Requisiti legali e di altra natura**

La Società si avvale dell'Organo di Vigilanza anche al fine di garantire l'applicazione e l'adeguamento del Modello Organizzativo in merito alle variazioni ed implementazioni delle normative relative alle proprie attività.

Ciascuna nuova informazione in merito alle normative o di altro tipo, dovrà essere trasmessa a tutte le parti interessate assicurandosi che l'informazione venga correttamente recepita dai destinatari ed applicata nei tempi e nei modi prescritti.

L'interfaccia aziendale con l'Organo di Vigilanza per recepire aggiornamenti in materia di Sicurezza è il RSPP. A questo è demandato il compito di organizzare successivamente nei tempi e nei modi dovuti, la corretta comunicazione interna e/o esterna.

La normativa e legislazione di riferimento viene riportata in apposito modulo: "Elenco dei requisiti legali e volontari applicabili".

#### **3.1.1.e) Obiettivi**

Nel rispetto della Politica Aziendale, gli obiettivi per il miglioramento delle prestazioni in materia di Salute e Sicurezza dei lavoratori e quelli finalizzati alla valutazione dell'efficienza dei processi di gestione della Sicurezza vengono definiti, nel contesto del Piano di Miglioramento e del Programma del Modello Organizzativo, in occasione degli incontri periodici per il Riesame.

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Il Datore di Lavoro individua le funzioni aziendali cui affidare la responsabilità per il raggiungimento di ogni specifico traguardo precedentemente definito sempre su base oggettiva e verifica l'esito delle azioni stabilite indicando incontri semestrali a cui partecipano tutte le funzioni responsabili aziendali.

### **3.1.1.f) Programma di gestione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

Al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati, il Datore di Lavoro sviluppa strategie di controllo e di monitoraggio degli obiettivi stessi definendo non solo un calendario che fornisca delle precise scadenze alle azioni da intraprendere e ai risultati da raggiungere, ma prevedendo responsabilità e figure coinvolte in dette azioni.

Gli obiettivi, le azioni e le figure aziendali coinvolte vengono registrate sugli stessi documenti sui quali vengono definiti i traguardi e gli obiettivi di miglioramento. Tali documenti costituiscono dunque i documenti di programmazione per la Gestione della Sicurezza.

### **3.1.1.g) Attuazione e funzionamento: struttura e responsabilità**

Affinché il Sistema di Gestione della Sicurezza risulti efficace, occorre che il Datore di Lavoro designi ruoli e responsabilità con estrema puntualità.

Nell'allegato B al presente Modello si riporta l'Organigramma aziendale dove vengono individuate le funzioni aziendali.

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Il Datore di Lavoro stabilisce di affidare l'incarico di Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza alla funzione Amministrazione, che oltre alle sue normali attività, descritte nel mansionario aziendale, supporterà e rappresenterà il Datore di Lavoro nella gestione del SGSL.

Il Datore di Lavoro coinvolge e responsabilizza, ancora di più di quanto già non lo faccia nei termini della normativa cogente, sia la figura del Rappresentante dei Lavoratori (RLS), che del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Tali figure sono chiamate a rispondere in primo luogo al Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza (RSGSL), il quale, per le responsabilità che gli sono state affidate, è tenuto a garantire che le informazioni raccolte arrivino al Datore di Lavoro complete di indicazioni per possibili azioni di miglioramento e/o di prevenzione.

RSGSL assicura, inoltre, che tutti i dipendenti e collaboratori siano in possesso di tutte le informazioni che la normativa cogente prevede. Ha inoltre il compito di assicurare il coinvolgimento del personale, ai fini di intraprendere adeguate azioni preventive, coordinando i vari responsabili dei settori aziendali, organizzando riunioni periodiche, interviste al personale, ecc.

### **3.1.1.h) Attuazione e funzionamento: addestramento, consapevolezza e competenza**

Il Datore di Lavoro definisce le modalità affinché tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole dei potenziali rischi legati alle proprie attività ed alle attività aziendali in genere.

Come per la formazione relativa ad altri aspetti, anche per la Sicurezza, in occasione del Riesame del Datore di Lavoro, vengono programmate le attività formative specifiche per l'anno seguente. RSGSL provvede ad organizzare tale formazione, anche tramite i rappresentanti dei lavoratori e, successivamente, a monitorarne e registrarne gli esiti.

La formazione verrà definita per specifica competenza di ciascuna figura coinvolta nel processo produttivo del S.I.TO, come già previsto dalla normativa cogente di riferimento in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro; sarà peraltro arricchita di tutte le tematiche riguardanti la corretta applicazione del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro.

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

### **3.1.1.i) Attuazione e funzionamento: consultazione e comunicazione**

Il Datore di Lavoro ritiene che la circolazione delle informazioni all'interno dell'Azienda sia un elemento fondamentale per garantire adeguati livelli di consapevolezza. Questa cultura aziendale viene trasmessa facilitando il flusso informativo sia nelle comunicazioni tra dipendenti e struttura dirigente che tra i dipendenti stessi.

Il personale viene periodicamente consultato sia tramite i Rappresentanti dei lavoratori che tramite il Responsabile del Sistema di Gestione o anche direttamente dal Datore di Lavoro stessa con colloqui interpersonali.

#### **Caratteristiche della comunicazione interna**

Tutte le informazioni, conoscenze, notizie, problematiche relative alla sicurezza sul lavoro e alla responsabilità amministrativa devono essere oggetto di comunicazione tra tutti i dipendenti e a tutti i livelli. L'azienda predispone idonee procedure per agevolare il flusso comunicativo tra le diverse funzioni aziendali sia in senso orizzontale sia in senso verticale, in genere l'azienda utilizza le comunicazioni via e-mail e bacheche.

Allo scopo di favorire la cooperazione tra i soggetti coinvolti l'azienda predispone metodologie di consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e di raccolta delle segnalazioni, osservazioni e proposte dei lavoratori rivolte al datore di lavoro.

#### **Caratteristiche della comunicazione esterna**

L'azienda si attiva per informare le persone esterne (clienti, visitatori e altri soggetti) sugli eventuali rischi collegati alla loro presenza in sede.

L'azienda gestisce con specifiche procedure (DUVRI) i rapporti con fornitori, manutentori esterni, committenti di attività esterne all'azienda per ridurre al minimo i rischi collegati alle interferenze tra le attività.

Considerata la peculiarità della comunicazione con soggetti esterni, l'azienda utilizzerà strumenti facilmente comprensibili e di immediata individuazione come: immagini fotografiche, segnaletica verticale ed orizzontale, cartellonistica, disegni, note scritte ed affisse in punti strategici.

### **3.1.1.l) Documentazione e controllo dei dati e dei documenti**

La documentazione completa del Modello Organizzativo di gestione e controllo, è costituito da:

- Modello Organizzativo di gestione e controllo e della Sicurezza sul lavoro (MOG);
- La relativa modulistica di registrazione
- Normativa cogente di riferimento;

I documenti e le registrazioni relative agli aspetti del MOG e della Sicurezza vengono gestiti facendo riferimento a modalità descritte in specifica modulistica.

### **3.1.1.m) Controllo operativo**

L'organizzazione identifica le attività associate a rischi e conseguentemente stabilisce, in accordo alla normativa cogente di riferimento, le misure di controllo da adottare.

Vengono puntualmente elaborati specifici documenti di Valutazione del Rischio, del rischio dei videoterminali, della misurazione delle vibrazioni, nonché specifici DUVRI per ogni appalto che viene aperto ed in cui deve andare ad intervenire il personale e/o suoi subappaltatori.

#### **Osservazione dei comportamenti pericolosi**

Ogni anomalia riscontrata nel luogo di lavoro, sia di gestione e controllo sia per la salute e sicurezza sul luogo di lavoro, deve essere documentata su idoneo strumento a cura del dirigente o del lavoratore utilizzando il modulo "Osservazione delle situazioni pericolose e comportamenti pericolosi".

Le azioni correttive/preventive proposte in questi casi da chi ha effettuato l'osservazione, dal RSGSL o RSPP (in caso di osservazione legata al SGSL) oppure dall'Organo di Vigilanza (in caso di osservazione legata al Modello Organizzativo aziendale), sono verificate ed eventualmente, se approvate dalla DIR, attuate a cura delle funzioni aziendali coinvolte nell'azione.

L'attuazione delle azioni correttive è verificata durante il riesame del MOG.

Le azioni correttive e preventive proposte durante la gestione di infortuni, incidenti e rilevazione comportamenti e situazioni pericolose devono essere monitorate e verificate la loro efficacia in modo da evitare il ripetersi di situazioni difformi, a rischio o non conformi.

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

### **Infortunio**

Ogni infortunio deve essere gestito secondo le seguenti fasi:

- attivazione della procedura di primo soccorso;
- registrazione dell'evento in apposito registro;
- attivazione della procedura per l'analisi.

Il report di infortunio può essere compilato dal preposto con il coinvolgimento del RLS e dei presenti al momento dell'infortunio e/o da un superiore dell'infortunato.

Successivamente il report di infortunio viene analizzato dai compilatori con il RSGSL e il RSPP che lo raccolgono e provvedono a definirne la gestione (azioni correttive adottate e/o da adottare, responsabile dell'attuazione, tempi di attuazione). Gli infortuni vengono esaminati al momento dell'accadimento per la gestione, ed al momento del riesame del MOG per l'ulteriore analisi e verifica delle soluzioni adottate.

### **Incidente**

In caso di incidente i lavoratori coinvolti, i presenti, i testimoni riferiscono al dirigente le cause oggettive, i comportamenti pericolosi, le possibili azioni correttive, con idonea modulistica.

Successivamente il report di incidente viene analizzato dai compilatori con il RSGSL ed il RSPP che lo raccolgono e provvedono a definirne la gestione (azioni correttive adottate e/o da adottare, responsabile dell'attuazione, tempi di attuazione). Gli incidenti vengono esaminati al momento dell'accadimento per la gestione, ed al momento del riesame del MOG per l'ulteriore analisi e verifica delle soluzioni adottate.

#### **3.1.1.n) Preparazione e risposta alle emergenze**

Il Datore di Lavoro con il supporto delle figure preposte, sviluppa adeguati Piani di emergenza per individuare e rispondere tempestivamente a particolari potenziali situazioni d'emergenza e prevenire ed attenuare ogni possibile danno ed incidente che da questi ne potrebbero conseguire.

Tali piani vengono elaborati dal RSPP e riesaminati dal Datore di Lavoro, oltre che durante i periodici Riesami anche dietro segnalazioni specifiche, soprattutto dopo il verificarsi di incidenti e/o situazioni di emergenze reali.

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

L'Organizzazione provvede inoltre all'addestramento teorico e pratico del personale in riferimento al piano di emergenza, traendo spunto anche da queste attività per eventuali azioni di miglioramento.

Il Piano di emergenza è così strutturato:

- identificazione delle potenziali situazioni di emergenza;
- individuazione del/i responsabile/i e dei relativi compiti;
- individuazione delle azioni da compiere;
- unità preposta da avvertire (VVFF, Soccorsi, ecc...) ed interfaccia aziendale;
- procedure di evacuazione;
- comunicazioni interne (altre strutture aziendali esterne al luogo dell'emergenza);
- comunicazioni esterne (strutture adiacenti o limitrofe);
- localizzazione ed utilizzo dei DPI;
- sistemi di allarme;
- vie di fuga.

Tutte le attrezzature previste per eventuali situazioni di emergenza dovranno essere mantenute efficienti e verificate periodicamente per il loro uso specifico.

Il RSPP ha la responsabilità di detta manutenzione e della relativa registrazione.

### **3.1.1.o) Azioni correttive e di controllo: misurazione e monitoraggio delle prestazioni**

Il Sistema di Gestione della Sicurezza della Società viene monitorato costantemente dalle varie figure coinvolte nel processo produttivo ciascuna per le proprie specifiche competenze.

Ogni figura è stata messa in grado di valutare la corretta applicazione delle disposizioni fornite al fine di tutelare la Salute e la Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il RSPP si coordina periodicamente con i vari responsabili dei settori e di attività (uffici, cantieri, attività logistica) ed ha con loro confronti interpersonali. Una lista di riferimento ed apposita scheda facilitano le registrazioni, soprattutto sugli appalti esterni, sia per quanto riguarda i rischi corsi che per i rischi potenziali.

Tali registrazioni hanno inoltre lo scopo di monitorare il corretto utilizzo da parte del personale dei dispositivi di sicurezza individuali, ove previsto.

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

### **3.1.1.p) Azioni correttive e di controllo: infortuni, incidenti, azioni correttive e preventive**

Nel caso della Gestione della Sicurezza, gli scostamenti dalle procedure previste, possono portare, non solo a Osservazioni del Sistema, ma anche ad incidenti e/o veri e propri infortuni.

L'organizzazione stabilisce che in caso di infortunio e/o incidente, RSPG ha la responsabilità di raccogliere i dati, registrare gli avvenimenti e prendere le misure necessarie per ridurre al minimo le conseguenze causate dall'evento.

Anche l'infortunio e/o l'incidente è motivo, nel Sistema di Gestione della Sicurezza, dell'apertura di una Osservazione e di una conseguente azione correttiva (AC) da intraprendere.

E' RSGSL che ha il compito di stabilire le azioni e le responsabilità necessarie per risolvere le situazioni non conformi verificatesi.

E' sempre del RSGSL il compito di monitorare l'attuazione dell'azione prevista (AP), registrarne la chiusura e i risultati raggiunti.

RSGSL, in seguito all'analisi di situazioni e/o di dati rilevati nell'ambito dell'organizzazione, può ritenere opportuno intraprendere una o più Azioni Preventive al fine di evitare eventuali circostanze che potrebbero potenzialmente dare luogo a situazioni non conformi.

Se alcune procedure operative dovessero mutare a causa di AC o AP intraprese, si dovrà provvedere a revisionare conseguentemente la documentazione in cui queste vengono descritte.

### **3.1.1.q) Azioni correttive e di controllo: registrazioni e loro gestione**

Le Registrazioni del Sistema di Gestione della Sicurezza vengono curate come tutta la documentazione della Società con modalità specifiche.

Le registrazioni specifiche del Sistema di Gestione Sicurezza sono:

- registrazioni della formazione e dell'addestramento;
- verifiche ispettive (interne e da parte dell'Organismo);
- rapporti di incidenti ed infortuni;
- registrazioni di verifiche/sopralluoghi;
- rapporti di verifiche mediche;
- rapporti di sorveglianza del sistema di gestione per la salute e sicurezza;

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- check list;
- riesami del Datore di Lavoro;

### **3.1.1.r) Azioni correttive e di controllo: audit**

Al fine di verificare la gestione degli aspetti aziendali relativi all'organizzazione e alla SSL, le modalità di realizzazione di tale gestione ed il rispetto dell'obiettivo di miglioramento continuo in questo ambito l'azienda prevede due livelli di monitoraggio:

- Monitoraggio di 1° livello
- Monitoraggio di 2° livello o Audit

#### **Monitoraggio di 1° livello**

Questo livello di monitoraggio prevede le verifiche del raggiungimento degli obiettivi relativi all'adozione delle misure di prevenzione e protezione e i progressi nell'attuazione di tali attività.

Tali monitoraggi, svolti in autocontrollo da parte dell'operatore adeguatamente formato o da parte del preposto o del dirigente.

Il RSGSL ha il compito di pianificare e coordinare l'attività di verifica del Sistema di Gestione della Sicurezza coinvolgendo le funzioni che hanno influenza sul Sistema da verificare

La pianificazione dei monitoraggi di 1° livello è definita dall'Organo di Vigilanza.

La documentazione relativa ai monitoraggi di 1° livello consiste nel siglare, a carico del RSPP e/o del RSGSL, le misure preventive e correttive riportate sul Piano di attuazione degli interventi collegato al documento di valutazione dei rischi. Detto piano conterrà tutti gli interventi previsti a seguito di diversi livelli e specificità della valutazione che possono essere oggetto di integrazioni ed aggiornamenti della stessa (aggiornamento generale del DVR, valutazione rischi, incendio, rumore, ecc.).

#### **Monitoraggio di 2° livello o Audit**

Questo tipo di verifica, che consiste in un sistema di monitoraggio interno, strutturato dall'azienda, viene eseguito dall'OdV che ha una formazione adeguata, indipendenti dall'area/settore che viene preso in esame.

I monitoraggi di 2° livello devono essere effettuati almeno una volta all'anno per la parte di MOG relativa alla sicurezza sul luogo di lavoro

Per quanto riguarda la conduzione degli audit di 2° livello saranno quindi presi in esame i documenti contenenti le seguenti indicazioni:

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- gli obiettivi delle diverse figure aziendali, lo stato di attuazione ed efficacia degli stessi;
- il risultato dei monitoraggi di 1° livello;
- le azioni preventive e correttive proposte complete del loro stato di attuazione;
- lo stato di attuazione della gestione della documentazione del sistema;
- lo stato di attuazione delle procedure previste dal sistema.

Le azioni correttive e preventive che scaturiscono dagli audit, riportate nel Verbale di verifica saranno inserite tra i documenti che saranno riverificati in sede di riesame del sistema.

I compiti dell'OdV nell'ambito dell'audit sono di:

- stabilire i requisiti del monitoraggio in funzione degli obiettivi;
- agire in conformità ai requisiti stabiliti per il monitoraggio
- seguire le procedure;
- raccogliere ed analizzare elementi rilevanti e sufficienti che consentano di giungere a conclusioni relative all'efficacia MOG e relativo SGSL sottoposto a monitoraggio;
- prestare attenzione agli elementi che possono influenzare gli esiti del monitoraggio;
- documentare i risultati del monitoraggio;
- verificare l'efficacia delle misure correttive adottate conseguentemente al monitoraggio.
- analizzare i dati relativi a situazioni e comportamenti pericolosi o a rischio, non conformità;
- segnalare le azioni necessarie per prevenire situazioni e comportamenti pericolosi o a rischio, non conformità;
- confermare l'efficacia delle azioni correttive e preventive eseguite.

Le verifiche relative al SGSL sono estese a quanto stabilito in apposite schede di verifica e

prevedono la raccolta dei casi di infortuni, incidenti e comportamenti e situazioni pericolose dei quali si terrà conto nel riesame del sistema

I risultati del monitoraggio e le eventuali azioni preventive o correttive individuate vengono verbalizzate da parte dell'OdV .

I risultati degli audit vengono discussi con il Datore di Lavoro durante le riunioni di riesame e miglioramento del sistema e utilizzati per stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato, è correttamente applicato, mantenuto attivo e permette di raggiungere gli obiettivi consentendo al vertice aziendale l'adozione delle decisioni strategiche di propria competenza.

La predisposizione di una azione correttiva comporta sempre l'obbligo di una successiva immediata verifica che risulti in grado di accertare il superamento della non conformità. Tale condizione deve essere indicata nella verifica di efficacia della stessa azione.

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

La pianificazione dell'audit viene effettuata durante le riunioni di riesame e miglioramento del sistema.

Nel corso di ogni audit vengono riesaminati i risultati di quelli svolti in precedenza; le registrazioni degli audit sono riportate su specifici verbali a cura dell'OdV e vengono analizzate nel corso del Riesame.

### **3.1.1.s) Riesame**

L'OdV, riesamina periodicamente il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo implementato in azienda ed il relativo il Sistema di Gestione per la Sicurezza, al fine di verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello stesso, in particolare è costantemente verificato il pieno soddisfacimento dei requisiti normativi e degli obiettivi aziendali definiti nella Politica aziendale, al fine verificare la corretta gestione del MOG e del SGSL.

### **3.1.1.t) Riesame: modalità operativa**

L'Organo di Vigilanza, monitora costantemente dati, informazioni, relazioni, reporting e quant'altro possa essere necessario per l'efficace attuazione dei riesami del MOG.

Al termine dei processi di monitoraggio, all'Organo di Vigilanza provvede alla valutazione dei risultati ed al riesame del MOG al fine di valutare se lo stesso sia conforme a quanto pianificato, correttamente applicato, mantenuto attivo e risulti sempre idoneo al conseguimento degli obiettivi prefissati dalla politica aziendale.

Alla conclusione del riesame, il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza tengono conto principalmente:

- dei risultati forniti dal monitoraggio del sistema;
- della esecuzione delle azioni correttive e preventive attuate a seguito delle non conformità riscontrate durante tutte le attività di implementazione del sistema;
- delle statistiche sugli infortuni e situazioni a rischio per il MOG;
- dei rapporti sulla efficacia del sistema di gestione, delle prestazioni complessive e della valutazione e controllo del rischio;
- dell'andamento dei rapporti con i fornitori;
- della valutazione delle conoscenze e delle esigenze di formazione.

RSGSL, nel periodo antecedente il Riesame, provvede a raccogliere tutti i dati necessari per le valutazioni dei vari aspetti del SGSL (verbali degli audit, rapporti, osservazioni e rilevazioni, AC e AP,

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

valutazione dei fornitori, esiti della formazione, ecc.) e li fornisce all'OdV affinché possa analizzare e trarne le considerazioni opportune.

Questa verifica viene formalizzata in opportuna modulistica, su cui vengono sintetizzate le evidenze esaminate, le valutazioni effettuate e le decisioni prese.

Il Verbale di riesame e gli eventuali allegati devono essere catalogati, archiviati e conservati in apposito dossier facilmente rintracciabile.

Inoltre, viene effettuato un riesame di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001, dalla Legge 123/07 e dal D.Lgs 81/08, con raccolta di dati.

I risultati del Riesame dovrà permettere la pianificazione di nuovi obiettivi e la verifica della validità della Politica aziendale.

L'esito del riesame viene redatto sotto forma di un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione di S.I.TO che evidenzi le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

### 3.2 Reati ambientali

I principali Processi Sensibili individuati sono i seguenti:

- gestione dei rifiuti (artt. 256 – 260 bis D.Lgs. 152/2006, T.U. Ambiente)
- inquinamento idrico ( art. 137 D.Lgs 152/2006, T.U. Ambiente)
- siti contaminati (art. 257 D.Lgs 152/2006, T.U. Ambiente)

Nell'ambito dei suddetti rischi, la Società, oltre ai principi e alle regole di comportamento previste nel Codice Etico, ha: (i) avviato una specifica mappatura dei rischi ambientali tuttora in corso il cui esito potrebbe rendere opportuno un'eventuale revisione del Modello e (ii) individuato in prima istanza i seguenti principi/regole di comportamento generali al fine di ridurre il rischio di commissione di reati:

- è fatto divieto violare la disciplina normativa di settore, con particolare riferimento alla disciplina in tema di gestione dei rifiuti, inquinamento idrico e dei siti contaminati;
- è fatto divieto la violazione delle prescrizioni dettate da eventuali provvedimenti autorizzativi, dalle disposizioni di legge vigenti inerenti la disciplina ambientale, dalle prescrizioni dell'autorità di vigilanza;

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- è vietato porre in essere, partecipare o dare causa a comportamenti che, individualmente ovvero collettivamente, siano suscettibili di arrecare un danno all'ambiente;
- è vietata l'omissione di verifica dei requisiti di idoneità e professionalità dei soggetti cui sono affidati incarichi inerenti la materia ambientale;
- occorre identificare le aree ambientali ed i relativi responsabili al fine di individuare potenziali interventi in ottica di prevenzione degli incidenti ambientali;
- vanno migliorate progressivamente le prestazioni ambientali e di sicurezza implementando un sistema di miglioramento continuo;
- occorre coinvolgere i fornitori e gli affittuari in obiettivi ambientali e di sicurezza;
- occorre organizzare un piano di formazione che coinvolga tutto il personale, con particolare attenzione ed approfondimenti sulle procedure verso coloro che svolgono attività che hanno, o che potrebbero avere, impatti significativi sull'ambiente in relazione alla gestione dei rifiuti;
- i fornitori di servizi di smaltimento e trasporto rifiuti devono essere selezionati in base alla conformità legislativa ed alla qualità del servizio;
- occorre raccogliere i rifiuti e conferirli, per il recupero e lo smaltimento, a trasportatori esterni autorizzati secondo le leggi vigenti in materia;
- occorre definire periodicamente una serie di obiettivi di miglioramento e controllo delle prestazioni ambientali
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali operazioni ritenute sospette;
- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i partner commerciali, consulenti e fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. n. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali).

## **PARTE SPECIALE 4**

---

### **4.1 Piano di Prevenzione alla Corruzione (P.P.C.)**

#### **4.1.1. Legge n. 190 del 2012 e l'ambito soggettivo di applicazione in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione**

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC) è adottato in conformità alla L. 190/2012, al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)<sup>1</sup> - predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato l'11 settembre 2013 dalla C.I.V.I.T., oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) - nonché in conformità a quanto stabilito dalle Linee Guida dell'ANAC del marzo 2015 (sebbene ancora non definitive)<sup>2</sup>.

Senza dover in questa sede approfondire il quadro legislativo di riferimento, occorre individuare le fonti normative applicabili.

La Legge n. 190/2012 disciplina un complesso sistema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione nell'ambito del quale è previsto che gli enti pubblici provvedano a nominare al loro interno un responsabile della prevenzione della corruzione e adottino, su proposta dello stesso responsabile, un piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre annualmente ad aggiornamento (art. 1, commi 5, 8, 9, 10, 12).

L'art. 1 comma 60 prevede altresì, per ciò che qui interessa, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, primo comma, D.Lgs. n. 281/1997, siano definiti gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, dei soggetti di diritto privato sottoposti al controllo delle regioni e degli enti locali, in materia di piano triennale di prevenzione della corruzione.

L'intesa è stata sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 (consultabile sul sito [www.unificata.it](http://www.unificata.it)) ed il relativo documento si limita a ribadire l'applicazione "immediata" delle disposizioni e delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione anche nei confronti dei soggetti privati sottoposti al controllo di regioni, enti locali e altri enti pubblici.

L'art. 24 bis del d.l. del 24 giugno 2014 n. 90 ha esteso l'ambito di applicazione della disciplina della trasparenza agli «enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano

---

<sup>1</sup> Cfr PNA pag. 34

<sup>2</sup> Cfr. Schema di delibera "...." In [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi». Nel contempo, il medesimo articolo ha previsto che alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni «in caso di partecipazione non maggioritaria, si applicano, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le disposizioni dell'articolo 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190».

Le citate fonti normative cristallizzano, dunque, i principi che la Società, il cui capitale sociale è detenuto a maggioranza da Finpiemonte Partecipazioni S.p.A a sua volta controllata dalla Regione Piemonte, deve seguire per adottare il presente Piano di Prevenzione della Corruzione.

In particolare, S.I.TO S.p.A. è inclusa nella definizione di “società in controllo pubblico” fornita dalle Linee Guida ANAC. Queste, infatti, stabiliscono che per individuare le società controllate tenute all'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza occorre fare riferimento alla nozione di controllo prevista dall'art. 2359, in particolare dal co. 1 n. 1) e 2), del codice civile, ossia quando la pubblica amministrazione dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria (art. 2359, co. 1, n. 1), ovvero di voti sufficienti per esercitare una influenza dominante nell'assemblea ordinaria (art. 2359, co. 1, n. 2)). Poiché le società sono esposte ai medesimi rischi delle amministrazioni che le controllano, tali rischi sussistono anche in caso di partecipazioni frazionate tra più amministrazioni in grado di determinare una situazione in cui la società sia in mano pubblica. Pertanto, poiché si tratta di un controllo esercitato da amministrazioni pubbliche cui si applica direttamente la disciplina in materia di prevenzione della corruzione, a maggior ragione questa disciplina è applicabile ai soggetti sui quali le amministrazioni esercitano il controllo, seppure in forma congiunta.

Riguardo al Piano di Prevenzione della Corruzione, già il PNA prevedeva che “per evitare inutili ridondanze” tale documento può essere integrato nel Modello di Organizzazione e Gestione (il “Modello”), ove esistente, e “fare perno” su di esso estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente.

L'ANAC ha inoltre precisato l'esigenza di tenere conto della necessità di coordinamento tra quanto previsto nella legge n. 190 del 2012 per i piani di prevenzione della corruzione con le disposizioni del d.lgs. n. 231 del 2001, sia in termini di modello di organizzazione e gestione che di controlli e di responsabilità.

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Il Piano di Prevenzione, a seguito della sua approvazione e delle successive modificazioni, deve essere trasmesso, alle pubbliche amministrazioni vigilanti, pubblicato sul sito istituzionale, trasmesso via email a soci, amministratori, componenti del Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, dipendenti e collaboratori.

A seguito della prima approvazione del presente PPC, si è proceduta alla mappatura dei rischi ai fini dell'aggiornamento del Modello. Anche il nuovo Modello è stato predisposto seguendo le Linee Guida di Confindustria.

Successivamente, il PPC è stato integrato alla luce dell'evoluzione normativa e per includere altresì il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ai sensi del DLgs. 33/2013).

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **4.1.2. Nomina del responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione**

L'art. 1, comma 7, l. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico di ciascun ente destinatario della norma individui il Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito anche **RPC**).

I criteri con cui viene nominato tale soggetto sono i seguenti:

- *stabilità* dell'incarico;
- *imparzialità* di giudizio;
- inesistenza di ragioni di *incompatibilità*;
- *professionalità e onorabilità* del soggetto designato.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione spetta:

- Proporre l'adozione del PPC;
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti o i collaboratori che operano in settori esposti al rischio di corruzione;
- Verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendo eventualmente le modifiche necessarie;
- Redigere annualmente una relazione sull'attività svolta che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione (i.e. gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento, sanzioni ed altre iniziative quali forme di tutela offerte ai *whistleblowers* e rispetto dei termini dei procedimenti) definite dal Piano di Prevenzione della Corruzione da presentare al CDA e da pubblicare sul sito web;

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- Formalizzare i flussi informativi provenienti dai referenti e dagli altri organi di controllo e vigilanza (con particolare riguardo all'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001) e una linea di *report* continuativo nei confronti dell'organo di indirizzo politico;

Stante la comunanza di competenze e mansioni attribuite, gli strumenti di operatività dell'Organismo di Vigilanza – di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – potrebbero essere mutuati dal responsabile della prevenzione della corruzione nello svolgimento della propria attività, e in particolare:

- (i) la casella di posta elettronica dedicata, esclusivamente consultabile dal responsabile e dai soggetti da questo espressamente delegati (i.e. informazioni periodiche o di carattere eccezionale, segnalazioni di deroghe, violazioni o meri sospetti di violazione del Piano e/o del Codice etico). Tale mezzo consentirà anche di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 54 bis, D.Lgs. 165/2001 (*whistleblowing* del dipendente);
- (ii) le modalità di verbalizzazione dell'attività e la conseguente archiviazione (la tracciabilità dei controlli rappresenta un punto cruciale ai fini della dimostrazione da parte del RPC di aver efficacemente attuato, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso).

#### **4.1.3. Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente**

La prevenzione della corruzione non riguarda i reati di corruzione *stricto sensu* ma l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II del Capo I della Parte Speciale del Codice Penale, e altresì tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla concreta rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'ente o un danno alla sua immagine o all'immagine della pubblica amministrazione a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite (cfr. circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Sotto il profilo della qualificazione soggettiva degli amministratori e dei dipendenti della Società si può affermare la loro possibile sussunzione nella categoria degli incaricati di pubblico servizio. Tali soggetti svolgono, infatti, una pubblica funzione caratterizzata però dalla mancanza dei poteri tipici del pubblico ufficiale che, invece, svolge una funzione amministrativa caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (artt. 357 e 359 codice penale).

Inoltre, nella prospettiva della Legge n. 190/2012 le fattispecie da selezionare per la mappatura dei rischi devono essere analizzate sotto il profilo del possibile uso a fini privati delle funzioni attribuite e non nell'ottica dell'interesse o del vantaggio dell'ente che è tipica della responsabilità ai sensi del D.Lgs.

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

n. 231/2001. E' evidente, infine, che il reato presupposto deve essere commesso nell'esercizio delle funzioni e nel rapporto organico con la Società.

Si ritiene pertanto che i reati presupposto di cui al codice penale da prendere in considerazione per la mappatura dei rischi sono i seguenti:

- art. 314 (peculato);
- art. 316 (peculato mediante profitto dell'errore altrui);
- art. 316 bis (Malversazione a danno dello Stato);
- art. 316 ter (Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato);
- art. 317 c.p. (Concussione)
- art. 318-320 (Corruzione per l'esercizio della funzione);
- art. 319-320 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio);
- art. 319 quater (Induzione indebita a dare o promettere utilità);
- art. 322 (Istigazione alla corruzione);
- art. 323 (abuso d'ufficio);
- art. 325 (Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio);
- art. 326 (Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio);
- art. 328 (Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione)
- art. 331 (Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità)

Oltre alle condotte tipiche sopra elencate, devono essere presi in considerazione – ai fini del presente documento – anche tutti i comportamenti prodromici a tali reati che, sebbene ancora privi di un disvalore penalmente rilevante, possano tuttavia essere la premessa di condotte autenticamente corruttive (c.d. *maladministration*).

Si ritiene, viceversa, di dover escludere i seguenti reati tra quelli potenzialmente configurabili nell'esercizio delle funzioni di amministratori e dipendenti della Società:

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322 bis), rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329), per evidenti ragioni di qualifica soggettiva dell'autore del reato che li rende ontologicamente incompatibili con l'ambito di attività della Società.
- Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334), violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

penale o dall'autorità amministrativa (art. 335) perché, pur essendo in astratto possibile la commissione di tali reati, non si ravvisano in concreto segnali significativi di un reale rischio di verifica, alla luce della mappatura dei rischi svolta per predisporre il Modello di Organizzazione e Gestione.

La mappatura dei rischi svolta per l'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/2001 rappresenta il punto di riferimento imprescindibile. Peraltro, in quella sede, così come emerge da quanto previsto nella parte dedicata alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione, si è già tenuto conto di processi sensibili che effettivamente rilevano anche nella prospettiva del reato commesso dall'incaricato di pubblico servizio che opera all'interno dell'organico della Società o comunque da un soggetto interno (apicale o subordinato) che agisce per un interesse privato in conflitto con l'interesse pubblico perseguito dalla Società.

In particolare, rilevano i processi attinenti alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui all'art. 1, comma sedici, L. n. 190/2012 richiamato nell'allegato n. 1 del PNA. In quest'ambito diventa centrale la corretta applicazione del D.Lgs. n. 163/2006 (c.d. Codice dei contratti pubblici).

Le aree di rischio identificate nel Modello di Organizzazione e Gestione possono rilevare anche in relazione agli altri reati-presupposto previsti dalla L. n. 190/2012 sopra richiamati perché attengono alla gestione di denaro, agli acquisti, alle vendite, alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla conclusione di contratti, ai bandi di gara, tutte attività nelle quali si potrebbero commettere i reati sopra selezionati.

Tali considerazioni possono essere estese anche per i seguenti reati:

- art. 314 (peculato);
- art. 316 (peculato mediante profitto dell'errore altrui);
- art. 323 (abuso d'ufficio);
- art. 325 (Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio);
- art. 326 (Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio);
- art. 328 (Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione)
- art. 331 (Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità)

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Le aree a rischio ricomprese nell'Allegato 2 del PNA che in prima istanza si ritengono di rilevanza tenuto conto dell'attività svolta dalla Società sono le seguenti:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Sarà compito del Responsabile della Prevenzione della Corruzione approfondire la mappatura dei rischi ed eventualmente proporre implementazioni nel corso della sua attività di verifica e di controllo.

#### **4.1.4. Programmazione della formazione**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, S.I.TO S.p.A. assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato o avente incarichi di natura occasionale, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Sotto questo profilo, l'attività formativa verrà svolta di intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con l'Organismo di Vigilanza. I relatori potranno essere gli stessi componenti

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

dell'Organismo di Vigilanza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e professionisti o docenti esterni. La formazione, adeguatamente documentata con firme di presenza, avverrà con incontri collettivi e per singole aree di attività. Oggetto della formazione saranno le seguenti materie:

- i reati contro la pubblica amministrazione (elemento oggettivo, dolo e colpa, cause di giustificazione, sanzioni);
- le disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- le interazioni tra la disciplina della prevenzione della corruzione (L. n. 190/12) e la disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti (D.Lgs. n. 231/2001);
- il Modello di Organizzazione e di Gestione ex D.Lgs 231/2001, le procedure ed il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- il Codice Etico;
- il Codice dei contratti Pubblici (D.Lgs. n. 163/2006), in particolare per l'Ufficio Tecnico;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- norme sulla trasparenza;
- il processo di accertamento dei reati e la disciplina di tutela del dipendente che segnala illeciti di cui è a conoscenza.

Sarà compito del RPC pianificare tale attività formativa: contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale allocato in aree/servizi esposti a maggiore rischio di corruzione.

In particolare, in sede di prima attuazione e ogniqualvolta si rendesse necessario, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai destinatari una piena conoscenza di quanto previsto dal PPC.

Un'attenzione primaria deve, inoltre, essere dedicata alla formazione del RPC stesso, nonché di quei soggetti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

#### **4.1.5. Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi e modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati**

Si applicano le procedure esistenti, contenute o richiamate nel Modello, nonché i principi enunciati nel Codice Etico, che risultano idonei a garantire la trasparenza delle decisioni, l'individuazione di mansioni e poteri, la tracciabilità dei flussi finanziari e la corretta applicazione del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 163/2006).

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

In particolare, si applicano le norme contenute nella Parte Speciale del Modello dedicata ai reati contro la Pubblica Amministrazione e nella Parte Speciale del Modello dedicata ai reati societari che sono idonee a prevenire - nella diversa prospettiva della Legge n. 190/2012 in cui l'incaricato di pubblico servizio è colui che agisce come soggetto apicale o sottoposto all'altrui direzione, interno a S.I.TO S.p.A. - la commissione dei seguenti reati:

- art. 314 (peculato);
- art. 316 (peculato mediante profitto dell'errore altrui);
- art. 316 bis (Malversazione a danno dello Stato);
- art. 316 ter (Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato);
- art. 317 (Concussione)
- art. 318-320 (Corruzione per l'esercizio della funzione);
- art. 319-320 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio);
- art. 319 quater (Induzione indebita a dare o promettere utilità);
- art. 322 (Istigazione alla corruzione);
- art. 323 (abuso d'ufficio);
- art. 328 (Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione)
- art. 331 (Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità)

Per quanto concerne, invece, i reati di cui agli artt. 325 (Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio) e 326 (Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio) si applicano le norme contenute nel Codice Etico (in particolare artt. 1.4 e 2.4) e nella procedura P07 (Trattamento delle informazioni riservate).

Particolari adempimenti sono richiesti in riferimento al **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**:

- Verifica della sussistenza di eventuali condizione ostative (inconferibilità o incompatibilità), di situazioni di conflitto di interesse, o di altre cause impeditive;
- Verifica di eventuali precedenti penali.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui al D.P.R. 445/2000.

La **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI** prevista dalla normativa anticorruzione verrà realizzata compatibilmente alla struttura di S.I.TO S.p.A., al suo organigramma e al personale concretamente a disposizione.

Riguardo ai c.d. **SISTEMI DI CONTROLLO** il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di elaborare una programmazione triennale nella quale prevedere, a titolo meramente esemplificativo:

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

- la definizione delle tipologie di controllo e dei tempi di effettuazione degli stessi;
- la conduzione di attività di controllo periodica a campione su determinati ambiti attraverso sopralluoghi e/o *audits* e le azioni di coordinamento (anche attraverso incontri) con le altre funzioni aziendali che svolgono attività ispettive o di controllo;
- le indagini interne per l'accertamento di segnalate violazioni del Piano;
- il *feed-back* dell'attività di verifica all'organo di indirizzo politico;
- l'identificazione di meccanismi di aggiornamento del piano anticorruzione.

#### **4.1.6. Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative.**

In relazione al Codice di comportamento previsto dalla normativa, è possibile fare riferimento al Codice Etico adottato dalla Società. Questo sarà monitorato ed eventualmente integrato alla luce della disciplina in materia di prevenzione della corruzione.

#### **4.1.7. Procedura per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione**

Il PPC, così come il Modello di Organizzazione e Gestione nel quale è incastonato organicamente, può essere aggiornato in qualsiasi momento e ogniqualvolta si verifichi un evento che palesi la esigenza di integrazione con nuove e migliori procedure, un mutamento strutturale dell'Ente che comporti un aggiornamento ovvero una modifica normativa rilevante.

Il Piano viene modificato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sentiti l'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale.

#### **4.1.8. Previsione di obblighi di informazione verso l'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione e del Piano di Prevenzione della corruzione**

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per quanto di sua competenza, si estendono gli stessi ed autonomi poteri di iniziativa e controllo previsti nel Modello di Organizzazione e Gestione per l'Organismo di Vigilanza.

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può partecipare alle sedute dell'Organismo di Vigilanza e svolgere i controlli e le attività di sua competenza di concerto con l'Organismo di Vigilanza, ferme restando le sue esclusive responsabilità discendenti dalla Legge n. 190/2012.

Pertanto gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza si estendono a favore del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Collegio Sindacale devono tra loro coordinarsi, trasmettendosi reciprocamente verbali, documenti e informazioni acquisite, nonché svolgere verifiche congiuntamente.

#### **4.1.9. Sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Modello da parte dell'amministrazione vigilante.**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto a trasmettere a Finpiemonte Partecipazioni S.p.A, nella persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le informazioni richieste aventi ad oggetto l'applicazione del PPC.

#### **4.1.10. Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di Organizzazione e Gestione e nel Piano di Prevenzione della Corruzione**

Il sistema disciplinare previsto nel presente Modello si applica anche alle violazioni del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

## 4.2. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

### 4.2.1. Premessa

La disciplina della trasparenza – di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 – rappresenta parte essenziale dell'attività di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità rientra, pertanto, all'interno del PPC e ne costituisce parte integrante.

### 4.2.2. La trasparenza in S.I.TO SpA

In quanto ente di diritto privato in controllo pubblico, S.I.TO SPA è sottoposta alle regole sulla trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013.

In particolare la Società è tenuta:

- Alla **pubblicazione** dei dati indicati dall'art. 1, commi 15-33, L. 190/2012;
- Alla realizzazione della **sezione "Amministrazione/Società trasparente"** nel proprio sito internet;
- Alla previsione di una **funzione di controllo e monitoraggio** dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (il c.d. Responsabile per la trasparenza);
- All'organizzazione di un sistema che fornisca **risposte tempestive** ai cittadini, con particolare riguardo ai dati non pubblicati sul sito;
- All'adozione e all'aggiornamento del presente **Programma triennale per la trasparenza**.

Tale Programma sistematizza le seguenti attività, alla cui realizzazione concorrono, oltre al Responsabile per la trasparenza, tutti gli uffici dell'ente e i relativi responsabili:

- Iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- Definizione di misure, modi e iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- Definizione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3, D.Lgs 33/2013;
- Definizione di specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

S.I.TO S.p.A. è consapevole che la trasparenza rappresenta un fine, i cui contenuti sono indicati dalla normativa applicabile, ma le cui forme dovranno svolgersi ed evolversi in funzione della concreta

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

attività della Società, delle valutazioni e del monitoraggio sulla effettiva realizzazione degli scopi prefissati.

#### 4.2.3 Responsabile per la Trasparenza

Il **Responsabile per la trasparenza**, che può identificarsi nel soggetto che svolge anche il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione, viene nominato dall'organo amministrativo.

Il Responsabile della trasparenza:

- controlla che le misure del Programma siano collegate con le misure e gli interventi del Piano triennale della corruzione;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la chiarezza e la completezza delle informazioni pubblicate;
- provvede all'aggiornamento del Programma.

Il Responsabile della trasparenza adotta altresì misure di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza con cadenza semestrale attraverso dei controlli interni.

Il responsabile della Trasparenza per S.I.TO SPA è la **dott.ssa Laura Molinaro nominata in data 23 dicembre 2013 con delibera del Consiglio di Amministrazione.**

#### 4.2.4 Modalità operative

Per la predisposizione del programma, il Responsabile della Trasparenza ha coinvolto i seguenti uffici:

- Ufficio tecnico
- Ufficio Amministrazione

L'obiettivo è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Società trasparente".

Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

In particolare si individua nella persona del Sig. Mirabelli Massimiliano, responsabile informatico, il soggetto che si occupa della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

La società per il tramite del Responsabile della Trasparenza e dei referenti eventualmente individuati pubblica i dati secondo le scadenze previste dalle legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio di *tempestività* ossia in tempo utile a consentire ai portatori di interesse di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge.

Rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di Area relativamente all'adempimento di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Tuttavia, il Responsabile dell'Area non risponde dell'inadempienza se dimostra al Responsabile della trasparenza che tale inadempimento è dipeso da cause a Lui non imputabili.

#### 4.2.5. Programmazione triennale

2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adozione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.</li> <li>▪ Verifica/implementazione della sezione "Società trasparente" sul sito web di S.I.TO SPA (sia da un punto di vista sostanziale – dati richiesti; sia da un punto di vista formale – link, accessibilità del sistema)</li> <li>▪ Definizione delle procedure di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.</li> <li>▪ Definizione di un sistema di "accesso civico" (mail dedicata).</li> <li>▪</li> </ul>
2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valutazione operato del 2015 in materia di trasparenza</li> <li>▪ Aggiornamento della sezione del sito web in tema di trasparenza</li> <li>▪ Valutazione dell'accessibilità del sistema</li> </ul>
2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valutazione operato del 2016 in materia di trasparenza</li> <li>▪ Aggiornamento della sezione del sito web in tema di trasparenza</li> <li>▪ Predisposizione di una nuova programmazione triennale.</li> </ul>

