



**Riminiterme S.p.A.**

**Modello di Organizzazione Gestione e Controllo  
ai sensi del D.Lgs. 231/01**

**Parte Speciale**

## Sommario

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | INTRODUZIONE .....   | 5  |
| 2     | ATTIVITÀ DI IDENTIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEI RISCHI.....  | 5  |
| 3     | IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE.....   | 7  |
| 4     | REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....   | 8  |
| 4.1   | LISTA DEI REATI .....  | 8  |
| 4.2   | DEFINIZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....                                  | 8  |
| 4.3   | I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO ..   | 8  |
| 4.4   | I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....   | 9  |
| 4.4.1 | Protocolli di controllo relativi alla formalizzazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. ....                 | 9  |
| 4.4.2 | Protocolli di controllo relativi alla gestione finanziaria dei rapporti con la Pubblica Amministrazione. ....            | 10 |
| 4.4.3 | Protocolli di controllo relativi al sistema informatico nei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....               | 11 |
| 4.4.4 | Protocolli di controllo relativi all’attuazione delle funzioni di vigilanza nei rapporti con la P.A. ....                | 12 |
| 4.5   | COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....  | 12 |
| 5     | REATI SOCIETARI .....  | 13 |
| 5.1   | LISTA DEI REATI .....  | 13 |
| 5.2   | I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO  | 13 |
| 5.3   | I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....   | 14 |
| 5.3.1 | Protocolli di controllo relativi alla gestione del personale.....  | 14 |
| 5.3.2 | Protocolli di controllo relativi alla gestione amministrativa e contabile .....  | 16 |
| 5.3.3 | Protocolli di controllo relativi alla gestione dei rapporti con i Revisori, Sindaci, Soci ed autorità di vigilanza ..... | 17 |
| 5.3.4 | Protocolli di controllo relativi alla gestione delle comunicazioni verso l’esterno .....                                 | 17 |
| 5.3.5 | Protocolli di controllo relativi alla gestione delle operazioni di finanza straordinaria .                               | 18 |
| 5.3.6 | Protocolli di controllo relativi alla gestione finanziaria delle donazioni e sponsorizzazioni .....                      | 18 |
| 5.3.7 | Protocolli di controllo per la gestione dei processi di acquisto e vendita.....  | 18 |
| 5.4   | COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....  | 19 |
| 6     | REATI IN MATERIA DI RICICLAGGIO .....  | 20 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 6.1   | LISTA DEI REATI .....   | 20 |
| 6.2   | PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....  | 20 |
| 6.3   | COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....   | 21 |
| 7     | REATI TRIBUTARI .....   | 22 |
| 7.1   | LISTA DEI REATI .....   | 22 |
| 7.2   | PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....  | 22 |
| 7.3   | COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....   | 23 |
| 8     | DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI.....  | 23 |
| 8.1   | LISTA DEI REATI .....   | 23 |
| 8.2   | I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO   | 23 |
| 8.3   | I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....  | 24 |
| 8.3.1 | Protocolli di controllo relativi alla gestione della sicurezza informatica sugli accessi  | 24 |
| 8.3.2 | Protocolli di controllo relativi alla gestione della sicurezza delle reti e delle informazioni .....  | 25 |
| 8.4   | COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....   | 25 |
| 9     | REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....  | 26 |
| 9.1   | LISTA DEI REATI .....   | 26 |
| 9.2   | STRUTTURA ORGANIZZATIVA SPECIFICA ED I DESTINATARI DELLA PRESENTE PARTE SPECIALE .....  | 26 |
| 9.3   | INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....   | 27 |
| 9.4   | I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO   | 28 |
| 9.5   | I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....  | 28 |
| 9.5.1 | Protocolli di controllo relativi alla formazione del personale, all'adeguamento legislativo e alla promozione di attività di protezione ..... | 28 |
| 9.5.2 | Protocolli di controllo relativi alla gestione delle funzioni di controllo interne .....  | 28 |
| 9.5.3 | Protocolli di controllo relativi alla gestione in sicurezza degli impianti e delle attrezzature di lavoro presenti nello stabilimento.....    | 29 |
| 9.5.4 | Protocolli di controllo in caso di affidamento dei lavori a imprese appaltatrici o lavoratori autonomi .....                                  | 30 |
| 9.6   | COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....   | 30 |
| 10    | REATI AMBIENTALI .....  | 31 |
| 10.1  | LISTA DEI REATI .....   | 31 |
| 10.2  | INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....   | 31 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 10.3   | I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO  | 31 |
| 10.4   | I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI.....   | 32 |
| 10.4.1 | Protocolli di controllo relativi alla gestione del flusso informativo interno e dei rapporti con i terzi .....                       | 32 |
| 10.4.2 | Protocolli di controllo relativi alla gestione dei rifiuti.....  | 32 |
| 10.4.3 | Protocolli di controllo relativi alla gestione degli scarichi idrici, delle emissioni in atmosfera e delle sostanze pericolose ..... | 33 |
| 10.5   | COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....  | 34 |

## 1 INTRODUZIONE

---

La Parte Speciale del presente Modello ha la finalità di disciplinare concretamente le condotte dei soggetti apicali e dei soggetti sottoposti all'altrui direzione, tramite la costruzione di un insieme strutturato di norme di condotta, protocolli e procedure, diretto a prevenire la commissione delle tipologie di reato di cui al D.Lgs. 231/01.

Obiettivo della Parte Speciale è quindi quello di prevenire il verificarsi delle singole fattispecie di reato ipoteticamente configurabili ai fini del Decreto n. 231/01, sviluppando presso i destinatari la consapevolezza dei comportamenti penalmente rilevanti.

Tale obiettivo è realizzato attraverso l'individuazione dei processi e delle attività aziendali a rischio e la conseguente indicazione dei protocolli di controllo al fine di:

- identificare regole generali e specifiche da rispettare per la prevenzione dei reati, elaborate con particolare riferimento alle attività a rischio contemplate nella presente Parte Speciale;
- sviluppare presso i destinatari del presente modello la consapevolezza dell'esistenza di un sistema di controllo del quale la Società pretende il rispetto nello svolgimento di attività aziendali, con particolare riguardo ai processi sensibili.

Il sistema di controllo interno della Società è composto dalle linee di azione nonché dalle procedure operative e di controllo adottate al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e di assicurare una condotta efficiente e ordinata della propria attività. Quest'ultima espressione include il rispetto delle politiche aziendali, la salvaguardia dei beni aziendali, la prevenzione e l'individuazione di frodi ed errori, l'accuratezza e la completezza delle registrazioni contabili e la preparazione tempestiva di informazioni affidabili.

Il sistema di controllo interno garantisce l'ottenimento di informazioni economiche-finanziarie affidabili, assicura la conformità delle attività alle leggi e ai regolamenti in vigore nonché il rispetto dei compiti ed un'adeguata verifica delle attività interne ed esterne della Società.

Nei capitoli successivi verranno declinati una serie di principi di controllo generali (principi di comportamento e divieti) e specifici (protocolli di controllo dettagliati) atti ad evitare il rischio di realizzazione delle varie fattispecie di reato ex D.Lgs. 231/01 a cui la Società risulta sensibile.

## 2 ATTIVITÀ DI IDENTIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEI RISCHI

---

Il Decreto, all'art. 6, comma 2, lett. a), prevede espressamente che il Modello dell'Ente individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di cui agli artt. 24 e seguenti del Decreto.

È stata, dunque, condotta l'analisi dei processi aziendali interni della Società e delle relative strutture organizzative, attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- interviste ai soggetti aziendali di ciascuna direzione competente;

- analisi dei processi aziendali al fine di individuare i rischi di commissione dei reati contemplati dal Decreto in considerazione delle attività svolte, delle procedure e controlli esistenti, della prassi e dei livelli autorizzativi;
- approfondimento e analisi delle possibili cause del “rischio reato”;
- individuazione delle possibili modalità di realizzazione dei “rischi reato” nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato (cosiddetti processi “strumentali/funzionali”);
- analisi della “storia giudiziaria” della Società al fine di rilevare l’esistenza di eventuali procedimenti penali ex D. Lgs. 231/01;
- formalizzazione finale dell’analisi dei rischi.

La valutazione del grado di rischio, cui è esposta la Società, è stata effettuata in sede di mappatura delle attività aziendali sulla base di considerazioni di tipo quantitativo e qualitativo che hanno tenuto conto dei seguenti fattori:

→ frequenza e probabilità di accadimento, precedenti anche non sanzionati, benefici ottenibili dalla Società derivanti dalla commissione del reato e gravità delle sanzioni potenzialmente associabili.

I risultati dell’attività di mappatura sopra descritta, previamente condivisi con i referenti aziendali intervistati, sono stati raccolti in una scheda descrittiva (c.d. Matrice delle attività a rischio reato), che illustra sinteticamente i processi aziendali e le singole sotto-attività più a rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto, nell’ambito delle attività della Società. Le misure preventive del Modello (protocolli, sistema sanzionatorio ecc.) e la formazione del personale saranno invece, per quanto possibile, complete e tenderanno a comprendere ogni possibile modalità di commissione dei reati. Con riferimento a quanto precede nei paragrafi successivi verranno indicati i processi e attività specifiche soggette a rischio di reato ex D.lgs. 231/01 così come emerso dall’attività di risk assessment.

Le tipologie di reato per cui la Società **non risulta essere sottoposta a rischio o per cui il rischio, durante l’attività di mappatura e analisi, è stato valutato come remoto**, sono:

- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- Falsità in monete, carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- Delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- Abusi di mercato (art. 24-sexies);
- Delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25-novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duedecies);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d’azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-quaterdecies).

### 3 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

---

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

Si intende per “**delega**” quell’atto interno di attribuzione di poteri, funzioni e compiti connesso con il contratto di lavoro e con le mansioni in esso previste, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per “**procura**” il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce a taluno poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi (il potere, cioè, di rappresentare la Società nel compimento di taluni atti giuridici), corrispondenti alla mansione e/o incarico.

Le caratteristiche del sistema delle deleghe e procure della Società è riportato al Capitolo n.4 della Parte Generale del Modello Organizzativo 231 “*Segregazione delle funzioni: il sistema delle deleghe*”.

## 4 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

---

### 4.1 LISTA DEI REATI

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato, così come disciplinato dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/01 è esposto all'interno nell'Allegato 1 del presente documento.

### 4.2 DEFINIZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione, intesa come qualsiasi "Ente Pubblico" che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi. Per ulteriori approfondimenti sulla definizione si rinvia al Capitolo n. 6.1.

### 4.3 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO

I principi di comportamento di seguito indicati si applicano agli Organi Sociali, dipendenti, collaboratori, consulenti e fornitori della Società in forza di apposite clausole contrattuali.

In via generale, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o favorire la realizzazione di comportamenti che integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01); sono, altresì, proibite le violazioni ai principi ed alle procedure previste nella presente Parte Speciale del Modello Organizzativo.

In particolare, è **fatto divieto** ai destinatari del modello di:

- effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia a pubblici funzionari;
- riconoscere a un dipendente pubblico omaggi in natura, gettone di presenza o servizi in occasione di eventi aziendali, oppure un corrispettivo per una prestazione professionale, al di fuori dei casi e dei limiti consentiti dalla legge e dalle procedure aziendali;
- distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali (ed in particolare, secondo quanto previsto dal Codice etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale);
- è vietata qualsiasi forma di elargizione gratuita a dipendenti della Pubblica Amministrazione (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), compresi loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte) o la *brand image* della Società. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;

- è vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. o loro familiari, rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale o che possa comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- alterare il funzionamento di sistemi informativi e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;
- effettuare spese di rappresentanze (rimborso viaggi, soggiorni ecc.) ingiustificate nei rapporti con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo - con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta di danaro o altra utilità - la persona chiamata a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale davanti all'Autorità Giudiziaria a non renderle o a rendere dichiarazioni mendaci;
- è fatto espresso divieto di esibire, nei confronti della Pubblica Amministrazione, documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati, nonché sottrarre/omettere l'esibizione di documenti veri e/o informazioni dovute;
- è vietato erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate, duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
- nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa. In particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di elargire, promettere o dare denaro o altra utilità a giudici, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni ovvero a persone comunque indicate da codesti soggetti, nonché adottare comportamenti (anche a mezzo di soggetti terzi come professionisti esterni) contrari alla legge e ai presidi aziendali, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso.

#### **4.4 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI**

Con riferimento a quanto previsto nell'introduzione alla presente parte speciale e relativamente ai rischi legati alle fattispecie di reati contro la P.A. e per i quali la Società risulta essere sensibile, si espongono i seguenti protocolli di controllo specifici elencati per categoria omogenea.

##### **4.4.1 Protocolli di controllo relativi alla formalizzazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.**

- Gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie e con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;

- tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del Responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore/delegato della Società;
- la direzione amministrativa è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione in via telematica;
- qualora i Pubblici Funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società, il Responsabile di direzione coinvolto ha l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici;
- i rapporti/incarichi con partner commerciali/agenti/consulenti nell'ambito di rapporti che coinvolgano la Pubblica Amministrazione devono essere formalizzati per iscritto ed evidenziare chiaramente gli impegni reciproci assunti e l'indicazione del compenso pattuito in relazione alla prestazione fornita;
- i consulenti che dovranno relazionarsi, per conto della Società, nell'espletamento del loro incarico, con la Pubblica Amministrazione devono essere scelti con criteri oggettivi e razionali;
- i contratti con i consulenti devono contenere apposita dichiarazione, da parte dei medesimi, di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/01 e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati, di impegnarsi a tenere un comportamento tale da non incorrere nei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- i contratti con i consulenti devono contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della commissione (o tentativo di commissione) da parte degli stessi dei reati di cui al D.Lgs. 231/01 (es. clausole risolutive espresse o penali);
- gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici non sono ammessi;
- l'OdV deve essere informato tempestivamente con nota scritta di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A.;
- le schede devono contenere: la descrizione dell'operazione a rischio, la Pubblica Amministrazione coinvolta nell'operazione, l'indicazione del responsabile interno, l'indicazione delle iniziative e dei principali adempimenti svolti con le relative date, le autorizzazioni ricevute nell'espletamento delle operazioni, gli altri responsabili di funzione coinvolti nel procedimento;
- il responsabile di funzione dovrà informare l'ODV in merito all'apertura di ogni operazione, nonché inviare le relative schede con cadenza trimestrale;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, sulla base di **criteri di correttezza e trasparenza** che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

#### 4.4.2 Protocolli di controllo relativi alla gestione finanziaria dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

- In caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (verifiche tributarie, INPS, ambientali, ASL, ecc.) devono essere presenti ed interagire con le Autorità ispettive i soggetti a ciò espressamente delegati. Tali soggetti dovranno redigere e conservare

appositi verbali inerenti tutto il procedimento relativo all'ispezione. Nel caso in cui l'Autorità ispettiva rilevi difformità ovvero dal verbale conclusivo redatto dalla stessa o dai soggetti appositamente delegati dalla Società si evidenziassero criticità, il responsabile della funzione coinvolta, con l'ausilio dei soggetti delegati, dovrà informare tempestivamente con nota scritta l'OdV;

- le dichiarazioni ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti rese da soggetti che agiscono in nome, per conto o nell'interesse della Società, devono contenere soltanto elementi veritieri (in caso di dati prognostici, essi devono essere stati elaborati in maniera corretta). Nel caso di ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici, deve essere predisposto un apposito rendiconto sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti. Per gli importi di rilevante entità, nella misura che sarà stabilita dall'ODV d'accordo con il Consiglio di Amministrazione e il Collegio sindacale, sarà necessaria l'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e di supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;
- le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti non dovranno essere impiegate **per scopi diversi da quelli cui erano destinati**;
- nessun tipo di pagamento verso la Pubblica Amministrazione può esser effettuato in contanti o in natura;
- ogni documento attinente alla gestione amministrativa deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente;
- ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha formato;
- è obbligatorio procedere alla registrazione documentale di tutti i movimenti finanziari.

#### **4.4.3 Protocolli di controllo relativi al sistema informatico nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

- L'accesso alla rete informatica aziendale ovvero ai software utilizzati per la gestione della stessa Società (uno dedicato alla gestione della contabilità e uno dedicato alla gestione del business), è consentito solo a pochi dipendenti (infatti sono presenti solamente 20 postazioni). Ogni pc è dotato di una apposito ID e password per l'accesso. Le password sono protette e vengono cambiate ad un intervallo di tempo regolare;
- Solo al Direttore è concesso l'accesso alla rete aziendale, anche da remoto;
- il processo di estrazione ed invio del file contenente i nominativi dei cliente e le prestazioni effettuate nel regime di convenzione (ASL, INPS, INAL) deve essere tracciato al fine di poter risalire al personale della Società che l'ha generato (o eventualmente modificato).

#### 4.4.4 Protocolli di controllo relativi all'attuazione delle funzioni di vigilanza nei rapporti con la P.A.

- Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione di adempimenti connessi all'espletamento di alcune attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.), devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'ODV eventuali situazioni di irregolarità;
- nell'ambito di **ispezioni** effettuate da parte delle autorità di vigilanza presso la sede della Società, dovrà essere assicurata la presenza del referente delegato ai rapporti con le autorità ispettive, fatte salve situazioni particolari delle quali dovrà essere data espressa e tempestiva comunicazione all'ODV;
- di ogni operazione a rischio (partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta o richiesta di finanziamenti pubblici da parte di organismi Nazionali o Comunitari), occorre dare debita evidenza nei flussi informativi diretti all'ODV, con le modalità indicate nella relativa procedura operativa;
- L'ODV dovrà essere informato dei rapporti instauratisi tra Dirigenti e Dipendenti della Società e la Pubblica Amministrazione;
- deve essere prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste.

#### 4.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nell'ambito dei doveri inerenti la vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231/01 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione di reati contro la Pubblica amministrazione, l'Organismo di Vigilanza segue le seguenti linee di condotta:

- acquisisce tutte le informazioni necessarie inerenti attività aziendali straordinarie o in deroga autorizzativa che hanno avuto come controparte persone o enti facenti parte della Pubblica amministrazione;
- verifica le procedure di assunzione del personale;
- riceve ed analizza periodicamente le schede predisposte dal Direttore circa i rapporti commerciali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione;
- effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività;
- verifica le informazioni circa le sponsorizzazioni, concessioni, contributi e omaggi erogati alla Società.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione rilevante della Società.

## 5 REATI SOCIETARI

---

### 5.1 LISTA DEI REATI

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato, così come disciplinato dagli art. 25-ter del D.lgs. 231/01 è esposto all'interno nell'Allegato 1 del presente documento.

### 5.2 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO

I principi di comportamento di seguito indicati sono indirizzati, ove applicabili, agli Organi Sociali, dipendenti, collaboratori, consulenti e fornitori della Società, in forza di apposite clausole contrattuali. In via generale, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o favorire la realizzazione di comportamenti che integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 del D.Lgs. 231/2001); sono, altresì, proibite le violazioni ai principi ed alle procedure previste nella presente Parte Speciale del Modello Organizzativo.

In particolare è **fatto divieto** ai destinatari del modello di

- utilizzare e trasmettere dati falsi, incompleti e non rispondenti alla realtà, economici, patrimoniali e finanziari ai fini della compilazione di bilanci, relazioni ed altre comunicazioni sociali;
- restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione o che comunque la ostacolino;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui sia soggetta eventualmente l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre nelle comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;

Per quanto riguarda espressamente il reato previsto dagli articoli 2635 e 2635 bis del codice civile, è fatto divieto di:

- porre in essere condotte tali da integrare la commissione del reato di corruzione tra privati;

- porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto il reato di corruzione tra privati, possa in astratto presupporlo;
- porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con privati o con enti pubblici, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico;
- elargire o promettere indebitamente denaro a un soggetto privato;
- distribuire o promettere omaggi e regali che non siano di modico valore a terzi non dipendenti della Società, in violazione di quanto previsto dal Codice Etico e dalle procedure aziendali;
- accordare o promettere altri vantaggi, di qualsiasi natura essi siano, in favore di privati o di enti pubblici nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche riconducibili alla sfera di interesse di questi ultimi;
- effettuare prestazioni in favore dei fornitori e/o clienti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto con essi costituito, al di fuori di quanto previsto dal Codice Etico e dalle procedure aziendali;
- riconoscere compensi in favore di consulenti e di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti nella Società e/o in ambito locale o distribuire regalie od omaggi al di fuori di quanto previsto dal Codice Etico e dalle procedure aziendali;
- presentare dichiarazioni e/o documenti e/o dati e/o informazioni non rispondenti al vero, errati, falsi o incompleti a privati.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente modello, i destinatari devono conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi contenuti nei seguenti documenti:

- l'organigramma delle funzioni di controllo interno ed esterno;
- il manuale amministrativo dello stabilimento;
- il documento programmatico sulla sicurezza e protezione dei dati personali e delle informazioni riservate;
- ogni altra documentazione inerente le procedure interne di carattere contabile.

### 5.3 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Con riferimento a quanto previsto nell'introduzione alla presente parte speciale e relativamente ai rischi legati alle fattispecie di reati societari, tra cui il reato di **corruzione tra privati e le false comunicazioni sociali**, per i quali la Società risulta essere sensibile, si espongono i seguenti protocolli di controllo specifici elencati per categoria omogenea.

#### 5.3.1 Protocolli di controllo relativi alla gestione del personale

- La Società adotta una procedura a regolamentazione del processo di gestione delle risorse umane all'interno della quale si descrivono tutte le attività svolte per la gestione del

personale dalla ricerca/selezione di nuove risorse fino alla cessazione del rapporto di lavoro;

- il Direttore definisce un piano di assunzioni annuale, in sede di Bilancio Previsionale, che è approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- l'assunzione di nuovo personale, al di fuori di quello stagionale, avviene tramite la pubblicazione di un bando sul sito stesso della Società, così come richiesto dal Decreto Madia;
- il personale dipendente assunto per ricoprire ruoli stagionali viene scelto consultando le graduatorie per mansione che vengono aggiornate o create nel mese di dicembre di ogni anno e che sono pubblicate nell'area intranet delle procedure del sistema qualità della Società sulla base di determinati parametri valutativi (quali a titolo informativo e non esaustivo, domanda di diritto di precedenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 D.lgs 81/2015, anzianità di servizio presso Riminiterme);
- ai nuovi dipendenti, da parte della funzione aziendale competente, è fornita copia di: (i) disposizioni vigenti in termini di legge sulla privacy; (ii) procedura di utilizzo degli strumenti aziendali; (iii) Modello e Codice Etico della Società. Il dipendente sottoscrive per adesione ai contenuti e per ricezione della documentazione preliminare ottenuta contestualmente all'assunzione;
- i rapporti con i sindacati e le relative decisioni in merito ad accordi sono gestiti dalle funzioni aziendali competenti, eventualmente anche con l'intervento del Presidente del Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dalla procedura adottata dalla Società. Gli eventuali incontri fra le parti vengono puntualmente verbalizzati ed archiviati;
- la Società, in termini di aumenti retributivi, opera secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento. La gestione degli aumenti retributivi è regolamentata da una procedura adottata dalla Società.

Relativamente alla gestione amministrativa del personale:

- mensilmente, il responsabile amministrativo effettua un controllo dei cedolini elaborati dallo studio esterno eventualmente incaricato;
- il pagamento degli stipendi è autorizzato dalle funzioni aziendali competenti, come stabilito dalle procure in essere, nel rispetto delle prescrizioni di cui alla procedura adottata dalla Società;
- le richieste di anticipo stipendio da parte dei dipendenti sono autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Relativamente alla gestione dell'attività formativa degli addetti alla predisposizione del bilancio:

- nell'ambito delle procedure specificamente adottate dalla Società viene regolamentato il processo di pianificazione e svolgimento delle attività di formazione; il Vice-Presidente, sentito il responsabile amministrativo, approva un piano formale di formazione annuale sulla base di: (i) un budget definito; (ii) esigenze e priorità definite dalle funzioni aziendali competenti, quali individuate nella procedura; (iii) contributi pubblici ottenuti;
- devono essere diffuse al personale coinvolto nelle attività di predisposizione del bilancio, norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme

devono essere tempestivamente integrate e aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio amministrativo sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati;

- devono essere effettuate una o più riunioni tra il Collegio Sindacale, la società di Revisione ed il responsabile amministrativo, prima della seduta del consiglio di amministrazione, per l'approvazione del bilancio, che abbiano per oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione.

### 5.3.2 Protocolli di controllo relativi alla gestione amministrativa e contabile

- l'approvazione delle note di credito da emettere nei confronti dei clienti viene data dal Responsabile amministrativo, come da procedura adottata dalla Società;
- La Società formalizza specifiche procedure per:
  - la gestione della cassa contante;
  - la gestione dei conti correnti bancari che prevede, tra l'altro: (i) ruoli, compiti e responsabilità degli Uffici coinvolti; (ii) modalità di svolgimento delle riconciliazioni e relativa frequenza; (iii) modalità di aggiornamento e modifica dei poteri di firma;
  - l'affidamento della gestione dei contenziosi a legali esterni, che prevede tra l'altro: (i) l'individuazione dello studio a cui affidare l'incarico sulla base della: (ii) tipologia di contenzioso; (iii) rapporto di qualità / prezzo; (iv) storicità di rapporti.
- Le procedure adottate dalla Società devono prevedere: (i) la segregazione delle funzioni tra chi richiede l'effettuazione di un pagamento, chi controlla e verifica tale richiesta (anche con riferimento alla relativa liquidità finanziaria) e chi autorizza il pagamento; (ii) la segregazione delle funzioni tra chi effettua un versamento in contanti, chi controlla la cassa, redige la distinta di versamento, effettua la registrazione in contabilità generale e chi autorizza il versamento stesso; (iii) la verifica di congruità tra la richiesta di pagamento e la relativa disposizione di pagamento prima dell'effettuazione della stessa; (iv) specifiche modalità di gestione dei pagamenti non collegati a documenti fiscali (es. multe, ecc.) ed al pagamento di salari e stipendi, ivi incluse le modalità di archiviazione della relativa documentazione.

Protocolli di controllo relativi all'utilizzo di sistemi IT per la gestione dei dati contabili:

- deve essere verificato periodicamente che il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni garantisca la **tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema**. Il responsabile di ciascuna direzione coinvolto nel processo deve garantire la tracciabilità di tutti i dati e le informazioni finanziarie;
- ogni modifica ai dati contabili contenuti nel sistema informatico può essere effettuata solo dalla direzione che li ha generati.

Protocolli di controllo relativi al processo di formazione del bilancio d'esercizio:

- il responsabile amministrativo è tenuto a porre in essere le attività necessarie per permettere un adeguato controllo sulla veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio e nei documenti connessi nonché degli elementi informativi messi a disposizione dalla Società stessa;

- in ogni attività di tipo amministrativo e contabile in cui partecipano fonti esterne alla Società dovranno essere osservate le seguenti procedure: acquisizione di un'attestazione di veridicità da parte dei soggetti da cui l'informazione proviene; accertamento della idoneità sul piano professionale dei soggetti preposti alla predisposizione di tali documenti.

In particolare, la Società, al fine di prevenire reati societari, ma anche altri reati che potrebbero essere realizzati attraverso comportamenti inerenti attività dell'area del processo amministrativo contabile (si pensi ai reati tributari, ma anche a reati di corruzione qualora il compenso della corruzione venga "ricavato" da false fatturazioni, idonee a generare fondi neri ovvero a trasferire soldi direttamente a persone collegate al corrotto), nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini tributari, pone in essere una serie di misure idonee ad assicurare che gli addetti amministrativi, nell'ambito delle rispettive competenze:

- non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento.

### **5.3.3 Protocolli di controllo relativi alla gestione dei rapporti con i Revisori, Sindaci, Soci ed autorità di vigilanza**

- Il responsabile amministrativo è il referente dei Sindaci, Revisori e Soci nell'ambito della richiesta di documentazione a supporto delle verifiche;
- deve essere data massima collaborazione e trasparenza in occasione di richieste da parte dei sindaci, revisori, soci ed altre autorità di vigilanza;
- la Società adotta una procedura specifica nella scelta dei propri organi di controllo interni (sindaci e revisori) al fine di mantenere l'indipendenza di tali soggetti nel periodo del mandato, così come previsto dalle disposizioni di legge;
- deve essere garantita la tracciabilità di fonti e informazioni nei rapporti con i soci e con il collegio sindacale;
- è individuato nella figura del responsabile amministrativo il referente al coordinamento interno in caso di accertamenti ispettivi svolti dalle Autorità di Vigilanza fiscale e tributaria.

### **5.3.4 Protocolli di controllo relativi alla gestione delle comunicazioni verso l'esterno**

- Tutte le comunicazioni importanti riguardanti l'Amministrazione Trasparente, devono essere inserite nella sezione ad hoc presente sul sito della Società;
- nelle attività di trattamento, gestione e comunicazione verso l'esterno di notizie o dati riguardanti la Società, è fatto obbligo di attenersi a quanto previsto dalle norme del Regolamento sulla privacy GDPR nonché ad altri regolamenti o istruzioni operative interne;
- la trasmissione, l'invio e la pubblicazione di informazioni inerenti il bilancio annuale, i dati contabili infra-annuali e qualsiasi altro documento che contenga informazioni aziendali riservate, dovrà essere effettuata dal responsabile amministrativo su autorizzazione del Vice Presidente,
- tutte le attività inerenti la gestione ed il controllo delle comunicazioni da inviare ad Autorità Pubbliche di vigilanza nonché le trasmissioni di dati, documenti ed altri atti previsti dalle

norme in vigore o specificatamente richiesti dalle Autorità, sono a carico di specifici soggetti individuati dalla Direzione.

### 5.3.5 Protocolli di controllo relativi alla gestione delle operazioni di finanza straordinaria

- Ogni attività relativa alla costituzione di nuove società, all'acquisizione o alienazioni di partecipazioni societarie nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o riserve, ad operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni ed al riparto dei beni in sede di liquidazione deve essere sottoposta al Consiglio di Amministrazione della Società;
- la documentazione relativa alle operazioni di cui al precedente punto dovrà essere tenuta a disposizione degli organi di controllo;
- il responsabile amministrativo dovrà trasmettere all'ODV una sintesi di ogni operazione straordinaria in atto con indicate le informazioni principali relative all'aspetto economico, patrimoniale e finanziario.

### 5.3.6 Protocolli di controllo relativi alla gestione finanziaria delle donazioni e sponsorizzazioni

- la Società, nell'esercizio della sua attività, potrà ricevere sponsorizzazioni o contributi da parte di Enti Pubblici, sia ai fini di contributi economici sia ai fini di sostegno all'attività di pubblicità e promozione turistica.

### 5.3.7 Protocolli di controllo per la gestione dei processi di acquisto e vendita

- La Società prevede l'inserimento, nei contratti e negli accordi stipulati con i clienti, i fornitori ed i consulenti, di clausole che prevedono il rispetto da parte di questi ultimi del Modello di Gestione e Controllo e del Codice Etico (**Clausola 231**) e, in caso di inosservanza degli stessi, la risoluzione del rapporto contrattuale. Inoltre, la Società si dota di una procedura che regola il processo di redazione dei contratti con i fornitori ed i consulenti e che prevede, tra l'altro: (i) le modalità di coinvolgimento degli Uffici/Funzioni coinvolte; (ii) l'individuazione delle tipologie contrattuali che devono essere sottoposte ad una valutazione preventiva da parte della funzione legale; (iii) le condizioni generali di acquisto; (iv) le autorizzazioni necessarie per eventuali variazioni degli standard contrattuali.
- Per i contratti di acquisto stipulati con i fornitori, l'Ufficio preposto dalla Società alla redazione del contratto, adegua di volta in volta i modelli standard già esistenti in base alle specifiche contrattuali negoziate fra la Società e le parti;
- tutti i contratti e le relative modifiche, laddove derogano alle condizioni generali standard approvate dalla Società, devono essere preventivamente valutati dal Vice Presidente con delega ai rapporti con i soggetti privati;
- la Società effettua un controllo tra la corrispondenza dei dati sanitari contenute nelle cartelle cartacee con i dati presenti nel sistema gestionale. Una volta terminato con esito positivo tale controllo, il sistema genera un tracciato informatico che dovrà poi essere inviato ai diversi Enti insieme alla bozza della fattura riepilogante tutte le prestazioni eseguite nel mese;
- la Società ha previsto un'apposita procedura a presidio del processo di assistenza in caso di reclami, che prevede tra l'altro: (i) i ruoli e responsabilità dei diversi soggetti coinvolti; (ii) i

- poteri attribuiti nella definizione delle azioni correttive da porre in atto; (iii) le modalità operative di gestione degli eventuali resi da cliente;
- la Società adotta una procedura che descrive i processi e le relative attività per la gestione dei bandi di gara. La Società adotta ulteriori procedure per regolamentare le attività di analisi, qualificazione, valutazione dei rischi, iter autorizzativo, predisposizione dell'offerta e verifica del contratto, tipiche delle aziende partecipate da Enti Pubblici;
  - l'individuazione e selezione dei partner avviene previa verifica, in particolare, dei requisiti di onorabilità e dell'eventuale esistenza di relazioni privilegiate tra il partner medesimo e i clienti con i quali entrerà in contatto. Inoltre, la Società acquisisce preventivamente una dichiarazione del partner sulla provenienza non delittuosa di beni e/o denaro o altre utilità;
  - deve essere prevista un'attività di revisione periodica dei tariffari applicati dai fornitori di servizi professionali.

#### **5.4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Nell'ambito dei doveri inerenti la vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione di reati societari, l'Organismo di Vigilanza segue le seguenti linee di condotta:

- acquisisce tutte le informazioni necessarie inerenti le attività aziendali straordinarie o in deroga autorizzativa nell'ambito dei processi di gestione amministrativa del personale e gestione della cassa e della tesoreria;
- verifica l'aggiornamento dell'organigramma funzionale a seguito di modifiche inerenti la pianta organica e le attribuzioni dei relativi compiti e/o responsabilità;
- verifica l'aggiornamento dei software gestionali in ambito amministrativo nonché il rispetto degli accessi personalizzati;
- verifica l'attività formativa di aggiornamento del personale del reparto amministrativo;
- verifica il rispetto del principio della segregazione delle funzioni all'interno dei processi amministrativi;
- verifica il rispetto dei presidi di controllo nel processo: "incasso clienti - mezzi di pagamento – valutazione dei crediti in bilancio";
- verifica la corrispondenza alle procedure aziendali dell'utilizzo del denaro contante nelle operazioni commerciali sia attive che passive;
- ottiene informazioni circa l'utilizzo degli strumenti finanziari derivati per l'acquisto delle valute;
- ottiene informazioni dal responsabile amministrativo circa le principali politiche aziendali in tema di valutazione delle poste di bilancio di chiusura d'esercizio più critiche e soggette a valutazioni discrezionali della Società;
- ottiene informazioni sull'espletamento corretto delle procedure di selezione e gestione degli intermediari commerciali;
- verifica a campione l'emissione delle note di credito nei confronti dei clienti;
- verifica la corrispondenza, almeno una volta ogni trimestre, delle pratiche cartacee con quanto presente nel gestionale;
- si interfaccia periodicamente con gli organi di controllo interni all'azienda al fine di condividere le informazioni.

## 6 REATI IN MATERIA DI RICICLAGGIO

---

### 6.1 LISTA DEI REATI

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato, così come disciplinato dagli art. 25-octies del DLgs 231/01 è esposto all'interno nell'Allegato 1 del presente documento.

### 6.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti la gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli organi sociali della Società e i dipendenti, consulenti e fornitori della Società, nella misura necessaria alle funzioni dagli stesse svolte, devono in generale conoscere e rispettare le norme inerenti la prevenzione della ricettazione, del riciclaggio ed in genere dell'impiego di denaro di provenienza illecita.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto nei confronti dei suddetti soggetti di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda circa le modalità di incasso/pagamento ammesse, corrispondenti a quelle ammesse dalle leggi ad oggi vigenti;
- accettare somme di denaro contante superiore al limite di legge stabilito dalla normativa sull'Antiriciclaggio;
- accettare pagamenti, anche se effettuati tramite i normali canali bancari, provenienti da soggetti diversi dal cliente.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- avvisare immediatamente i componenti dell'OdV, nel caso in cui un dipendente e o collaboratore della Società ravvisi che la controparte con la quale è in corso la trattativa commerciale possa ragionevolmente essere considerata avente caratteristiche che possano indurre a sospettare una provenienza illecita del denaro con cui l'attività è svolta;
- informare immediatamente gli organi sociali e l'OdV di eventuali comportamenti sospetti a carico di terzi con cui la Società ha rapporti, relativi ai reati sopra elencati;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e di collaborazione, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività aziendali inerenti l'attività lavorativa, tenuto conto delle normative vigenti sul riciclaggio;
- informare con tempestività ogni caso in cui colui che è a contatto con il soggetto terzo possa avere il ragionevole sospetto di trovarsi di fronte ad un'evenienza che possa ricondurre a situazioni connesse ai reati di riciclaggio.

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente paragrafo, devono rispettarsi, le procedure specifiche qui di seguito descritte:

- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata; tali controlli devono tener conto del paese di provenienza della controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni);

- non accettare denaro e titoli al portatore (esempio: assegni) ad eccezione del limite stabilito, se non tramite intermediari a ciò abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori;
- verificare che i fornitori non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati a rischio per il riciclaggio di denaro; qualora i fornitori siano in alcun modo collegati ad uno di tali Paesi, sarà necessario che le decisioni relative ottengano l'espressa autorizzazione del Presidente, sentito l'OdV;
- procedere all'identificazione e registrazione dei dati delle persone fisiche e giuridiche con cui la Società conclude contratti di acquisto di beni e vendita di prodotti e servizi, anche all'estero e verificare che tali soggetti non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati a rischio di riciclaggio di denaro; qualora le controparti di cui alla presente area di rischio siano collegate ad uno di tali Paesi, sarà necessario che le decisioni relative ottengano l'espressa autorizzazione del Vice Presidente, sentito l'OdV.

### **6.3 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

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

- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente Parte Speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- effettuare periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati in materia di riciclaggio, diretti a verificare la corretta esplicitazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione rilevante della Società.

## **7 REATI TRIBUTARI**

---

### **7.1 LISTA DEI REATI**

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato, così come disciplinato dagli art. 25-quinquedecies del DLgs 231/01 è esposto all'interno nell'Allegato 1 del presente documento.

### **7.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI**

Nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini tributari, la Società pone in essere una serie di misure idonee ad assicurare che gli addetti amministrativi, nell'ambito delle rispettive competenze:

- non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento.

Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società opera in modo che gli addetti amministrativi, nell'ambito delle rispettive competenze:

- non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- non indichino una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi;
- non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti.

La Società, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure, si impegna a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a:

- controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse;
- verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili;

- verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta e l'effettivo versamento delle ritenute.

Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società opera in modo che gli addetti amministrativi, nell'ambito delle rispettive competenze:

- non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- non indichino una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi;
- non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti.

### 7.3 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nell'ambito dei doveri inerenti la vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione di reati tributari, l'Organismo di Vigilanza segue le seguenti linee di condotta:

- ottiene un riscontro formale dal soggetto deputato al controllo delle scritture contabili in merito alla correttezza degli adempimenti periodici fiscali e contributivi;
- ottiene un riscontro formale dal soggetto deputato alla compilazione e dal soggetto deputato al controllo della dichiarazione dei redditi, in merito alla correttezza e completezza delle informazioni contenute del documento.

## 8 DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

---

### 8.1 LISTA DEI REATI

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato, così come disciplinate dagli art. 24-bis del D.Lgs 231/01, è esposto all'interno nell'Allegato 1 del presente documento.

### 8.2 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO

Nell'ambito sia dei principi generali di controllo enunciati nella Parte Generale che delle disposizioni del Codice Etico, **è fatto divieto** ai destinatari del modello di:

- alterare documenti informatici, verso enti pubblici o privati, aventi efficacia probatoria e necessari per la fatturazione amministrativa e il riconoscimento del contributi da parte degli enti pubblici;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;
- **detenere e utilizzare abusivamente codici**, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico **al fine di acquisire informazioni riservate**;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- introdurre e/o conservare in Società (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo che siano stati acquisiti con il loro espresso consenso;
- trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa, se non per finalità strettamente attinenti lo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio computer libero da password;
- utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento e non per scopi personali;
- effettuare il login al sistema con credenziali di altri soggetti;
- utilizzare credenziali altrui per effettuare operazioni non di propria competenza.

### 8.3 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Con riferimento a quanto previsto nell'introduzione alla presente parte speciale e relativamente ai rischi legati alle fattispecie di reati per i quali la Società risulta essere sensibile, si espongono i seguenti protocolli di controllo specifici elencati per categoria omogenea.

#### 8.3.1 Protocolli di controllo relativi alla gestione della sicurezza informatica sugli accessi

- La Società definisce con una procedura specifica la regolamentazione dell'accesso e utilizzo degli strumenti informatici, che prevede, tra l'altro: (i) le regole per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informatico aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.); (ii) la gestione di account e di profili di accesso per eventuali nuove attribuzioni, modifiche e cancellazioni dei profili di accesso ai sistemi; (iii) uso delle tecniche crittografiche per la generazione, distribuzione, protezione, revoca ed archiviazione delle chiavi;
- I requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati, per l'accesso alle applicazioni ed alla rete devono essere individuali ed univoci;

- gli accessi effettuati sugli applicativi dagli utenti devono essere oggetto di verifiche e, per quanto concerne l'ambito dei dati sensibili, le applicazioni devono tener traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti e devono essere attivati controlli che identificano variazioni di massa nei database aziendali.

### 8.3.2 Protocolli di controllo relativi alla gestione della sicurezza delle reti e delle informazioni

- Devono essere implementate e adottate apposite procedure per la sicurezza informatica, in linea con il nuovo regolamento sulla privacy GDPR e le disposizioni dell'Autorità Garante che prevedono tra l'altro: (i) analisi del rischio e definizione dei requisiti di sicurezza informatica; (ii) monitoraggio degli eventi di sicurezza informatica e gestione delle crisi di sicurezza dei dati e delle informazioni; (iii) definizione e presidio delle attività necessarie all'intercettazione ed alla soluzione delle azioni di potenziale minaccia all'integrità del patrimonio informativo; (iv) limitazione del numero di persone con poteri di amministratore di sistema;
- gli amministratori dei sistemi informatici devono fornire apposite dichiarazioni o accordi di segretezza;
- per quanto riguarda la gestione delle informazioni digitali, la Società adotta specifiche procedure che prevedono tra l'altro: (i) modalità di utilizzo di internet e della posta elettronica, in linea con il D.Lgs. 196/2003 e le disposizioni dell'Autorità Garante per la privacy; (ii) l'utilizzo di specifiche tecniche di crittografia per la protezione e/o trasmissione delle informazioni; (iii) regolamento per la gestione dell'utilizzo della firma digitale nei documenti, disciplinandone responsabilità, livelli autorizzativi, regole di adozione di sistemi di certificazione, eventuale utilizzo ed invio dei documenti, modalità di archiviazione e distruzione degli stessi; (iv) la procedura di archiviazione, produzione e manutenzione di un documento informatico;
- le policies e le procedure relative alla gestione della sicurezza delle informazioni devono essere **aggiornate periodicamente** e diffuse a tutti gli utenti.

## 8.4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nell'ambito dei doveri inerenti la vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione di reati connessi ai delitti informatici, l'Organismo di Vigilanza segue le seguenti linee di condotta:

- verifica l'applicazione di un modello di tutela della privacy compliance con il GDPR e suoi successivi aggiornamenti nonché la nomina del DPO;
- verifica i processi formativi in tema di privacy rivolti al personale; verifica i processi di gestione e archiviazione delle informazioni rilevanti e riservate della Società;
- acquisisce informazioni sulle procedure adottate in tema di protezione da minacce informatiche esterne.

## 9 REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

---

### 9.1 LISTA DEI REATI

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato, così come disciplinato dagli art. 25-septies del DLgs 231/01 è esposto all'interno nell'Allegato 1 del presente documento.

### 9.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA SPECIFICA ED I DESTINATARI DELLA PRESENTE PARTE SPECIALE

Con riferimento alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quanto richiesto dalla normativa vigente al fine di ridurre e gestire i rischi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura operano i soggetti di seguito indicati, i quali sono anche i "Destinatari" della presente parte speciale:

- **Il Datore di Lavoro** - All'apice della struttura organizzativa aziendale si trova il datore di lavoro, inteso, ai sensi dell'art. 2 del TU, quale soggetto titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori ovvero quale soggetto responsabile dell'organizzazione nel cui ambito i lavoratori prestano la propria attività, ovvero quella del responsabile dell'unità produttiva in quanto esercita i **poteri decisionali di spesa**.
- **Il Preposto** - Soggetto che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- **Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione** - Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è stato istituito il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (di seguito, anche "SPP"), costituito dal complesso delle persone, dei sistemi e dei mezzi, esterni o interni all'azienda, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. In seno al SPP, il Datore di Lavoro ha provveduto, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, alla nomina di un Responsabile del SPP (di seguito, anche "RSPP"), scelto tra i soggetti in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente ed adeguati alla natura dei rischi presunti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative.
- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è il soggetto, eletto o designato dai lavoratori, che svolge le funzioni, ivi incluse quelle di verifica, consultazione e promozione, previste dalla normativa vigente (di seguito, anche "RLS").
- **Medico competente** - Il medico competente è colui che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi e della sorveglianza sanitaria nonché per l'adempimento dei compiti ad esso assegnati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.
- **Lavoratore** - Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa in seno alla struttura organizzativa della Società.

- **Terzo Destinatario** - In aggiunta a quella dei soggetti sopra indicati, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, assume rilevanza la posizione di quei soggetti che, pur essendo esterni rispetto alla struttura organizzativa della Società, svolgono un'attività potenzialmente incidente sulla salute e la sicurezza dei lavoratori.

Devono considerarsi Terzi Destinatari:

- I soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione (Appaltatori);
- I soggetti collaboratori della Società in virtù di contratti di consulenza (Collaboratori);
- I fabbricanti ed i fornitori (Fornitori).

In particolare, per ciò che concerne i Terzi destinatari, la Società, in ossequio alla normativa specialistica, ha predisposto una precisa regolamentazione sia con riferimento alla selezione dei soggetti terzi che svolgono la propria attività per la Società, sia con riguardo alla corretta regolamentazione ed al costante controllo sull'esecuzione del rapporto.

La Società garantisce la salvaguardia della salute e della sicurezza di qualsiasi persona che a qualsiasi titolo venga a trovarsi nelle aree della Società o poste sotto la responsabilità della stessa, in quanto aree di cui l'azienda abbia la disponibilità giuridica, come ad esempio, aree eventualmente trasferite in comodato d'uso o in locazione da altre società. Per tali persone, l'azienda attua uno specifico sistema di gestione volto alla salvaguardia della loro salute e sicurezza, informandole dei rischi esistenti nelle aree dell'azienda in cui sono autorizzate ad accedere, le misure di emergenza adottate, le misure di sicurezza e le norme comportamentali cui devono attenersi durante tutto l'arco temporale di presenza nelle aree aziendali.

### 9.3 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

La metodologia di valutazione del rischio associata all'implementazione del DLgs 231/01 coincide con quanto indicato all'art. 28 del DL 81/08, ovvero con l'analisi di tutti i rischi potenziali legati alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori. Quanto detto fa sì che i reati oggetto della presente Parte Speciale possano astrattamente configurarsi in tutti i processi o attività aziendali interne in cui vi sia il rischio di una potenziale violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Ai fini dell'individuazione nonché dell'analisi e valutazione dei rischi, le specificità lavorative dell'Azienda hanno suggerito la formulazione di una modalità dinamica di individuazione dei rischi, che fa riferimento ad aree omogenee di rischio, all'interno delle quali le tipologie lavorative ed ambientali riscontrabili sono riconducibili in un'unica, ma rappresentativa categoria identificativa. Per area omogenea di rischio deve infatti intendersi un insieme di attività lavorative associate per affinità di situazioni che in queste è sempre possibile riscontrare (competenze, strumenti operativi, caratteristiche ambientali) e per le quali le esposizioni dei lavoratori a rischi per la sicurezza e salute sono riconducibili ad analoghi fattori.

L'individuazione delle aree omogenee di rischio nonché la sua valutazione, è riportata nel "Documento di Valutazione dei Rischi" redatto ed approvato dall'azienda ai sensi dell'artt. 17 e 28 del D.L. 81/08.

## 9.4 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO

Nei confronti dei Destinatari del modello, così come individuati dal precedente paragrafo 8.2, è **fatto divieto** di:

- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano comunque potenzialmente diventarlo;
- utilizzare, anche occasionalmente, la Società allo scopo di consentire o agevolare la commissione di reati esposti in precedenza;
- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25-septies del Decreto.

## 9.5 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Con riferimento a quanto previsto nell'introduzione alla presente parte speciale e relativamente ai rischi legati alle fattispecie di reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e per i quali la Società risulta essere sensibile, si espongono i seguenti protocolli di controllo specifici elencati per categoria omogenea.

### 9.5.1 Protocolli di controllo relativi alla formazione del personale, all'adeguamento legislativo e alla promozione di attività di protezione

- Sviluppare programmi di formazione specifici sulle tematiche della Salute e Sicurezza, diversamente modulati a seconda della popolazione aziendale destinataria ed effettuare specifici controlli mirati a verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- assicurare le necessarie attività di informazione, formazione e, ove necessario, addestramento, rivolte ai dipendenti e collaboratori, compresi i lavoratori stagionali, per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di sicurezza e salute;
- provvedere al costante e tempestivo adeguamento delle norme interne alla legislazione in materia di Salute e Sicurezza;
- elaborare un sistema di gestione delle emergenze;
- dotare i lavoratori di dispositivi di protezione individuali necessari allo svolgimento delle diverse attività della struttura;
- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la Società;
- nei contratti con i collaboratori esterni, dovrà essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte degli stessi, delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel Modello.

### 9.5.2 Protocolli di controllo relativi alla gestione delle funzioni di controllo interne

- Effettuare periodiche attività di controllo sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;

- attribuire compiti e responsabilità esecutive;
- prestare attenzione alle indicazioni provenienti dai livelli operativi aziendali e dai lavoratori;
- introdurre ed applicare procedure e metodologie di sorveglianza e verifica al fine di controllare la realizzazione della politica aziendale, anche tramite indicazione delle modalità di segnalazione delle difformità;
- garantire il rispetto della normativa in materia di organizzazione del lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale del personale dipendente;
- prevedere lo stanziamento di risorse finanziarie adeguate per progettare e realizzare gli interventi tecnici, organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo del livello di sicurezza.

Al contempo, tutti i destinatari del presente Modello devono rispettare, oltre alle norme vigenti ed alle disposizioni interne alla Società, le seguenti regole di carattere generale:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quella degli altri soggetti operanti nel medesimo luogo di lavoro, adottando le cautele necessarie;
- implementare ogni disposizione, procedura e dispositivo finalizzato ad incrementare la sicurezza ed il grado di salubrità dei luoghi di lavoro ovvero eliminare o diminuire i rischi connessi all'attività lavorativa;
- considerare prevalente l'interesse della Società a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori rispetto all'interesse economico;
- valutare gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di infortuni sul lavoro, tra i quali deve essere incluso il rischio di contagio da COVID 19;
- osservare le disposizioni impartite dal Datore di Lavoro, ai fini della protezione collettiva ed individuale.

### **9.5.3 Protocolli di controllo relativi alla gestione in sicurezza degli impianti e delle attrezzature di lavoro presenti nello stabilimento**

- Le attrezzature e gli impianti devono essere installate ed utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso ed essere oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza. Deve essere stabilito il responsabile del monitoraggio delle attività di manutenzione, che controlli l'affidamento dell'attività di manutenzione ed archivi le manutenzioni avvenute (Rispetto dei termini di manutenzioni);
- sia attrezzature che impianti devono essere assoggettati alle misure di aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza stabilite con specifico provvedimento regolamentare adottato in relazione alle prescrizioni di cui all'articolo 18, comma 1, lettera z) del D.Lgs 81/08;
- deve essere prevista la progettazione o modifica degli impianti in modo da garantirne la compatibilità con la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente;
- deve essere prestata attenzione per le indicazioni provenienti dai livelli operativi aziendali e dai lavoratori;
- deve essere disposto un archivio documentale con l'ausilio di sistemi informativi al fine di tenere sotto controllo la gestione degli stessi (es. scadenze di rinnovo) ed elaborare una procedura di gestione della documentazione che individui i registri di controllo necessari, il responsabile dell'aggiornamento dello stesso in relazione alle verifiche e valutazioni effettuate (intervento di adeguamento e miglioramento).

Tutti i destinatari del presente Modello devono rispettare, oltre alle norme vigenti ed alle disposizioni interne alla Società, le seguenti regole di carattere generale, quali:

- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo esistenti sulle attrezzature o nei luoghi di lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- segnalare immediatamente il cattivo funzionamento delle attrezzature ovvero dei dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro l'esigenza di implementare disposizioni, procedure o dispositivi necessari a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- segnalare immediatamente le situazioni di pericolo ed intervenire nelle situazioni di urgenza soltanto entro le proprie capacità e competenze.

#### **9.5.4 Protocolli di controllo in caso di affidamento dei lavori a imprese appaltatrici o lavoratori autonomi**

- Adottare specifiche politiche di selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/servizi. In particolare, verificare, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico - professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera;
- promuovere e garantire, nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria della Società e quella della società appaltatrice;
- prevedere le misure necessarie affinché ai lavoratori delle imprese appaltatrici o ai lavoratori autonomi sia garantita la comunicazione di 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.
- assicurare che il personale dell'impresa appaltatrice sia munito di apposita tessera di riconoscimento con fotografia, generalità del lavoratore e indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

## **9.6 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Nell'ambito dei doveri inerenti la vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione di reati contro la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, l'Organismo di Vigilanza osserva le seguenti linee di condotta:

- verifica periodicamente lo stato dei locali e dei laboratori di produzione della Società;
- verifica il piano di formazione annuale in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ne accerta la realizzazione;
- ottiene annualmente informazioni sul piano di manutenzione e aggiornamento degli impianti ed attrezzature aziendali;

- ottiene periodicamente informazioni circa gli infortuni che si sono verificati nonché le valutazioni del datore di lavoro in tema di accertamento delle cause che li hanno generati.

## 10 REATI AMBIENTALI

---

### 10.1 LISTA DEI REATI

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato, così come disciplinato dagli art. 25-undecies del D.Lgs 231/01 è esposto all'interno nell'Allegato 1 del presente documento.

### 10.2 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio sono state individuate come di seguito rappresentato:

- ⇒ Prelevamento delle acque marine e termali;
- ⇒ Scarico di acque reflue contenenti sostanze pericolose;
- ⇒ Scarichi nel mare o sul suolo /sottosuolo/acque sotterranee nei casi per i quali vige il divieto;
- ⇒ Gestione non autorizzata di rifiuti;
- ⇒ Traffico illecito di rifiuti;
- ⇒ Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento di rifiuti non pericolosi senza autorizzazione/iscrizione;
- ⇒ Utilizzo di false certificazioni analitiche sulla qualità di rifiuti durante il trasporto;
- ⇒ Utilizzo di sostanze/prodotti che richiedono uno smaltimento specifico.

### 10.3 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO

Nell'ambito sia dei principi generali di controllo enunciati nella Parte Generale che delle disposizioni del Codice Etico, **è fatto divieto** ai destinatari del modello di:

- effettuare scarichi di acque contenenti sostanze pericolose, in assenza di autorizzazione o dopo che la stessa sia stata sospesa o revocata;
- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- conferire l'attività di gestione dei rifiuti a soggetti inadeguati e non dotati di un'apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi);
- impedire l'accesso agli insediamenti da parte del soggetto incaricato del controllo;
- omettere gli opportuni controlli nelle zone di prelievo e/o di scarico o non effettuarli alle scadenze previste;
- violare gli obblighi di comunicazione e di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;

- falsificare o alterare eventuali certificati di analisi dei rifiuti;
- disperdere nell'ambiente le sostanze lesive;
- produrre, consumare, importare, esportare, detenere e commercializzare le sostanze lesive secondo modalità diverse;
- violare i valori limite di emissione o le prescrizioni stabilite dall'autorizzazione rilasciata dagli organi competenti.

## **10.4 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI**

Si indicano qui di seguito i protocolli di controllo specifici per categoria omogenea implementati dalla Società volti a prevenire la commissione dei Reati Ambientali.

### **10.4.1 Protocolli di controllo relativi alla gestione del flusso informativo interno e dei rapporti con i terzi**

- Deve essere rispettata da tutti gli esponenti aziendali la previsione del Codice Etico diretta a vietare comportamenti in contrasto con la prevenzione dei reati ambientali, di cui sopra;
- deve essere richiesto l'impegno dei Partner, Fornitori e parti terze al rispetto degli obblighi di legge previsti dal D. Lgs. 152/2006;
- nel caso in cui si ricevano segnalazioni di violazione delle norme del Decreto, anche da parte dei propri esponenti aziendali e/o collaboratori esterni, si devono intraprendere le iniziative più idonee per acquisire ogni utile informazione al riguardo ed informare immediatamente i propri responsabili interni,
- in conformità a quanto previsto dalle disposizioni in materia ambientale, deve essere compilato accuratamente e regolarmente il Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (più in generale dovranno essere osservate le prescrizioni normative in materia di catasto dei rifiuti – cfr SISTRI).

### **10.4.2 Protocolli di controllo relativi alla gestione dei rifiuti**

- provvedere alla classificazione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività aziendali in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni legislative vigenti e dalle autorità competenti e a tal fine fornire adeguata formazione al personale delle unità produttive di rifiuti, sulla base delle rispettive attribuzioni;
- definire misure per attuare una gestione dei rifiuti orientata al recupero, al reimpiego ed al riciclaggio dei materiali, al fine di garantire un maggior grado di protezione della salute dell'uomo e dell'ambiente.
- gestire i rifiuti secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, fattibilità tecnica ed economica, nonché nel rispetto delle norme in materia ambientale.
- garantire che le procedure aziendali relative alla gestione dei rifiuti siano sottoposte ad un costante monitoraggio da parte dei responsabili aziendali competenti, al fine di valutare periodicamente l'opportunità di aggiornamenti in ragione di interventi normativi in materia ambientale;
- garantire che ogni unità produttiva di rifiuti tenga regolarmente il registro di carico e di scarico e che lo stesso, unitamente ai formulari identificativi del rifiuto, siano compilati in modo corretto e veritiero, astenendosi dal porre in essere operazioni di falso ideologico o

materiale (ad esempio in relazione alle informazioni sulle caratteristiche qualitative o quantitative dei rifiuti);

- sono istituiti presidi idonei a garantire il rispetto delle disposizioni normative relative al deposito dei rifiuti;
- deve essere garantito che il deposito temporaneo venga effettuato per categorie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle relative norme tecniche nonché, per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute;
- vigilare costantemente sulla corretta gestione dei rifiuti segnalando eventuali irregolarità ai diretti responsabili e all'ODV (si pensi ad esempio ad una manomissione dei documenti di classificazione, sospetto di abbandono dei rifiuti da parte del trasportatore in discariche abusive, etc,...) al fine di porre in essere le conseguenti azioni di tipo amministrativo e contrattuale oltre che le eventuali azioni di tipo legale dinanzi alle competenti autorità.

Protocolli di controllo relativi all'affidamento delle attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti a terzi:

- la selezione delle controparti destinate a fornire servizi di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi Partner, Fornitori o parti terze deve essere svolta con particolare attenzione e in base ad apposita procedura interna.

In particolare l'affidabilità di tali Partner e Fornitori deve essere valutata anche attraverso specifiche indagini ex ante.

- deve essere assicurato che:
  - in sede di affidamento delle attività di smaltimento o recupero di rifiuti alle imprese autorizzate, sia verificata:
    - a) l'autorizzazione al trasporto dei rifiuti (verifica dei codici CER autorizzati al trasporto);
    - b) l'eventuale autorizzazione allo stoccaggio;
    - c) l'autorizzazione degli impianti di recupero e/o smaltimento.
  - in fase di esecuzione delle attività di trasporto dei rifiuti alle imprese autorizzate, sia verificata:
    - a) la data di validità dell'autorizzazione;
    - b) l'autorizzazione del mezzo di trasporto dei rifiuti con codice CER di interesse;
    - c) l'autorizzazione dell'unità operativa competente dell'affidamento a terzi nel caso in cui il trasportatore sia un soggetto diverso dall'impresa assegnataria;
    - d) l'autorizzazione all'intermediazione dei rifiuti (categoria 8 – Albo Gestori Ambientali).

#### **10.4.3 Protocolli di controllo relativi alla gestione degli scarichi idrici, delle emissioni in atmosfera e delle sostanze pericolose**

- Rispettare il divieto di scarico di acque reflue nel mare, sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee;
- ottenere e mantenere le autorizzazioni necessarie per il prelievo di acque marine, per lo scarico delle acque reflue industriali e per la riemissione in mare delle acque marine;

- verificare periodicamente i parametri chimico-fisici prescritti nell'autorizzazione al fine di rispettare i limiti di riemissione delle acque in mare ;
- verificare periodicamente i parametri chimico-fisici prescritti nell'autorizzazione al fine di rispettare i limiti previsti per le piscine termali;
- deve essere verificata periodicamente la correlazione tra le autorizzazioni ricevute e la gestione aziendale degli scarichi idrici e delle emissioni;
- devono essere implementati specifici controlli periodici al fine di determinare la presenza e la conseguente gestione delle sostanze pericolose;
- devono essere implementate procedure di controllo periodiche per la verifica della segnaletica obbligatoria di ogni specifico punto di emissione;
- devono essere implementate specifiche procedure per la valutazione dei seguenti aspetti ambientali:
  - emissioni e manutenzione di caldaie, riscaldatori, centrali termiche;
  - gas refrigeranti;
  - rumore esterno;
- devono essere predisposte e mantenute procedure idonee alla prevenzione e gestione delle emergenze (es. sversamenti, rottura accidentale di carichi, etc.).

## 10.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nell'ambito dei doveri inerenti la vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione di reati contro la tutela dell'ambiente, l'Organismo di Vigilanza segue le linee di condotta qui di seguito riportate:

- effettua periodicamente sopralluoghi sia all'interno che all'esterno dei locali della Società al fine di verificare la **gestione e lo stoccaggio dei rifiuti** e la gestione delle acque;
- verifica l'espletamento dei programmi di formazione del personale in riferimento a modifiche legislative e/o procedurali interne alla Società;
- verifica la corretta tenuta e compilazione dei **registri di carico e scarico dei rifiuti**;
- ottiene informazioni dal Vice Presidente riguardo l'eventuale variazione dei rifiuti prodotti dalla Società e i cambiamenti nelle procedure di gestione degli stessi.