



AGGIORNAMENTO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

SNUA SRL

Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 29/03/2023

# Indice

DEFINIZIONI .....	5
PREMESSA.....	7
1   CAPITOLO - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO.....	9
1.1   LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL DECRETO .....	10
1.2   PRESUPPOSTI PER L'IMPUTAZIONE ALL'ENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA .....	11
1.2.1   Criterio di imputazione oggettivo .....	11
1.2.2   Criterio di imputazione soggettivo .....	11
1.3   LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO .....	13
1.4   RIDUZIONE DELLA SANZIONE PECUNIARIA .....	14
1.5   DISAPPLICAZIONE SANZIONI INTERDITTIVE.....	14
2   CAPITOLO - REQUISITI DEL MODELLO .....	15
2.1   PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL MODELLO 231.....	15
2.2   PRINCIPI DEL SISTEMA DI CONTROLLO.....	16
3   CAPITOLO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI SNUA SRL .....	17
3.1   INQUADRAMENTO GENERALE .....	17
3.2   CORPORATE GOVERNANCE.....	21
3.3   ORGANIZZAZIONE INTERNA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	22
3.4   IL SISTEMA DEI POTERI.....	22
3.5   RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNI.....	24
3.6   SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA.....	25
3.7   CONTROLLO DI GESTIONE .....	26
3.8   SISTEMA DEI CONTROLLI.....	26
3.9   MAPPATURA DEI PROCESSI .....	27
4   CAPITOLO - IL RISK ASSESSMENT .....	30
4.1   IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI.....	31
4.2   VALUTAZIONE DEL LIVELLO DEI RISCHI .....	31
4.3   TRATTAMENTO DEI RISCHI.....	33
5   CAPITOLO - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SNUA SRL .....	34
5.1   EVOLUZIONE DEL MODELLO, OBIETTIVI E SUOI PRINCIPI ISPIRATORI.....	34
5.2   STRUTTURA DEL MODELLO .....	35
5.2.1   Struttura della Parte Generale .....	35

5.2.2	Struttura delle Parti Speciali.....	35
5.3	MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....	36
5.3.1	Gruppo di lavoro GDL231.....	36
5.3.2	Aggiornamento del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione.....	36
5.3.3	Scenari di aggiornamento del Modello.....	36
5.4	PIANO DI COMUNICAZIONE DEL MODELLO .....	37
5.5	DESTINATARI DEL MODELLO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	37
5.5.1	Soggetti .....	37
5.5.2	Principi di comportamento dei Destinatari .....	1
5.5.3	Nota relativa ai Referenti di Funzione .....	38
5.6	CODICE ETICO .....	38
6	CAPITOLO - L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	39
6.1	CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DELLA SOCIETÀ .....	39
6.1.1	Autonomia .....	39
6.1.2	Professionalità.....	39
6.1.3	Onorabilità .....	40
6.2	NOMINA DELL'ODV .....	41
6.3	DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI DELL'ODV .....	42
6.4	FUNZIONI, POTERI E COMPITI DELL'ODV .....	42
6.5	FLUSSI INFORMATIVI .....	43
6.5.1	Organismo di Vigilanza verso Consiglio di Amministrazione.....	43
6.5.2	Reporting delle Funzioni aziendali verso l'OdV .....	44
6.5.3	Flussi verso l'OdV .....	44
6.5.4	Informazione relativa ad atti ufficiali.....	44
7	CAPITOLO - WHISTLEBLOWING.....	46
7.1	CONTESTO NORMATIVO .....	46
7.2	IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING DI SNUA SRL.....	47
7.2.1	Gestione delle segnalazioni .....	47
7.2.2	Contenuti delle segnalazioni .....	48
7.2.3	Segnalazioni anonime.....	48
7.3	TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.....	48
7.3.1	Tutela dell'identità del segnalante .....	48
7.3.2	Divieto di discriminazione .....	49

8	CAPITOLO – FORMAZIONE SUL MODELLO .....	50
8.1	PIANO DI FORMAZIONE.....	50
8.2	DESTINATARI DELLA FORMAZIONE .....	50
9	CAPITOLO - IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	51
9.1	INTRODUZIONE .....	51
9.2	I SOGGETTI DESTINATARI .....	51
9.3	LE CONDOTTE RILEVANTI .....	52
9.4	L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	52
9.5	LE SANZIONI .....	52
9.5.1	Amministratori e Sindaci .....	52
9.5.2	Lavoratori subordinati.....	53
9.5.3	Terzi Destinatari .....	53
10	CAPITOLO – LINEE DI CONDOTTA .....	54
10.1	AREA DEL “FARE” .....	54
10.2	AREA DEL “NON FARE” .....	58

## DEFINIZIONI

**PRESIDENTE:** il Presidente della Società;

**AMMINISTRATORE DELEGATO:** l'Amministratore Delegato della Società;

**AREE A RISCHIO:** le aree di attività esposte al rischio di commissione dei reati presupposto;

**PROCESSI O ATTIVITÀ SENSIBILI:** processi o attività aziendali nello svolgimento dei quali potrebbe presentarsi il rischio di commissione dei reati presupposto;

**C.C.N.L.:** Contratto/i Collettivo/i Nazionale/i di Lavoro adottato/i da SNUA SRL;

**CODICE ETICO:** il Codice Etico di SNUA SRL, contenente principi generali di comportamento, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata. Esso è approvato dal Consiglio di Amministrazione;

**CONTRIBUTOR:** colui che, sebbene non in via prevalente e significativa come il risk owner, contribuisce alla corretta gestione dei rischi;

**DECRETO:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni;

**DESTINATARI:** membri degli Organi Sociali, Lavoratori subordinati (Dirigenti e impiegati), lavoratori autonomi, collaboratori esterni, e tutti coloro che hanno relazioni con SNUA SRL nell'ambito delle attività aziendali;

**DIPENDENTI:** tutte le persone fisiche che sono strutturate all'interno dell'organizzazione di SNUA SRL con un rapporto di lavoro subordinato;

**ENTE** nell'ambito del Modello ex D.Lgs. 231/2001, soggetto al quale riferire la responsabilità amministrativa per reati commessi nel suo interesse o vantaggio da persone fisiche;

**FORNITORI:** i fornitori di beni e/o servizi e/o lavori di SNUA SRL;

**GRUPPO DI LAVORO 231**(di seguito "GDL231): gruppo aziendale permanente coordinato da un Referente e costituito dai Referenti delle Funzioni aziendali di SNUA SRL. Esso ha il compito di recepire, analizzare, proporre osservazioni, avanzare proposte su quanto concerne il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231

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

**INTERESSE:** finalità – anche non esclusiva - della condotta illecita, consistente nel favorire l'Ente. L'interesse deve essere accertato *ex ante* e prescinde dall'effettivo conseguimento dell'obiettivo;

**LINEE GUIDA:** le Linee Guida adottate da Confindustria per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma 3, del d.lgs. 231/2001;

MODELLO - MOG: "Modello di organizzazione, gestione e controllo" adottato da SNUA SRL, ai sensi del d.lgs. 231/2001;

ORGANI SOCIALI: il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei Soci di SNUA SRL;

ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV): l'Organismo nominato ai sensi dell'art. 6 del Decreto e avente il compito di vigilare sull'adeguatezza e sull'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso;

PERSONALE APICALE: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua funzione organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società; in particolare, i membri del CdA, il Presidente, i Responsabili di Funzione e gli eventuali institori e procuratori della Società;

PERSONALE SOTTOPOSTO AD ALTRUI DIREZIONE: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del personale apicale;

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE: protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: l'insieme degli enti pubblici (es. amministrazioni pubbliche) che concorrono all'esercizio ed alle funzioni dell'amministrazione dello Stato nelle materie di sua competenza;

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

REATI PRESUPPOSTO: gli specifici reati individuati dal Decreto da cui può derivare la responsabilità amministrativa dell'Ente;

REFERENTE: coordinatore di una funzione aziendale

RISCHIO DI REATO: riferito al rischio di commissione di uno dei reati considerati dal Decreto; RISK CONTRIBUTOR: colui che contribuisce alla gestione del rischio a supporto del risk owner;

RISK OWNER: colui che è deputato a gestire il rischio in modo appropriato, intervenendo su di esso sia da solo e in coordinamento con altre figure professionali e/o aziendali;

SOCIETÀ o ENTE: SNUA SRL

VANTAGGIO: risultato positivo, non necessariamente economico, che l'Ente ha obiettivamente tratto a prescindere dall'intenzione di chi ha commesso l'illecito e che deve essere accertato *ex post*.

## PREMESSA

L'incremento ragguardevole dei reati dei c.d. "colletti bianchi" e di forme di illegalità a questi assimilabili, ha di fatto prodotto un sopravanzamento della criminalità d'impresa sulle illegalità individuali, tanto da indurre a capovolgere il noto brocardo *societas delinquere non potest*, ammettendo che ormai la *societas* può (e spesso vuole) delinquere<sup>1</sup>. La persona giuridica è considerata un centro decisionale caratterizzato come "autonomo centro d'interessi e di rapporti giuridici, punto di riferimento di precetti di varia natura, e matrice di decisioni ed attività dei soggetti che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse dell'ente"<sup>2</sup>.

Altresì è possibile considerare i fenomeni fraudolenti attuati in seno all'organizzazione nella duplice ottica, invero speculare anche se non perfettamente sovrapponibili, di reati commessi contro l'ente e reati commessi a favore (interesse e/o vantaggio), caso quest'ultimo, destinatario delle previsioni del D. Lgs. 231/01.

Tale accostamento fenomenologico evidenzia come la frode, sia essa perpetrata ai danni dell'ente piuttosto che a suo favore, minacci direttamente ed indirettamente i portatori di interesse, pubblici o privati ad esso collegati.

Va tuttavia specificato che il D. Lgs. 231/01 annoveri quali destinatari delle sue previsioni principalmente gli operatori economici che nella loro protensione al profitto possano adottare scelte decisionali che integrino la commissione di reati e non le imprese la cui ragion d'essere sia commetterne o favorirne la commissione.

In tale ottica, ha senso parlare di impresa criminogena piuttosto che di impresa criminale.

Fatta questa prima generale distinzione, appare opportuno evidenziare un'ulteriore differenziazione, specificatamente duale, rispetto alla collocazione organica dei soggetti che adottano le decisioni portatrici di profili di illegalità: in primis, vi è il vertice, stigmatizzato dalla definizione di "soggetti apicali", la cui politica considera le pratiche illegali quali necessarie attività di esercizio per conseguire gli obiettivi economici dell'ente: si pensi alla corruzione per l'aggiudicazione di appalti pubblici e i cui costi vengono poi contabilizzati in bilancio, ovviamente sotto mentite spoglie; poi vi sono i soggetti subordinati la cui commissione di reati trae origine non già da una specifica volontà dell'ente, ma esclusivamente da un difetto di organizzazione o di controllo da parte dei soggetti apicali: tipico è il caso di un manager che agisca in spregio a specifiche previsioni normative per conseguire un cospicuo risparmio di spesa al fine di ottenere un aumento dello stipendio, un bonus produttività o un avanzamento di carriera.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 dovrebbe essere quindi più correttamente qualificato come strumento di protezione del patrimonio dell'ente e dei suoi portatori di interesse piuttosto che come mero adempimento burocratico.

---

<sup>1</sup> Relazione di accompagnamento al D. Lgs. 231/01.

<sup>2</sup> Prof. Grosso, commissione ministeriale.

Il presente documento rappresenta l'adeguamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 di SNUA SRL ed è composto da una parte generale corredata da allegati di dettaglio, le parti speciali con i protocolli di prevenzione, il Codice Etico,

In particolare, il capitolo 1 della parte generale descrive gli elementi salienti del D. Lgs. 231/01 quale riferimento normativo principale per la gestione dei rischi reato-presupposto perpetrati nell'interesse e/o a vantaggio dell'ente.

Il capitolo 2 descrive il processo di aggiornamento del Modello articolato in fasi, secondo riferimenti normativi, standard e prassi operative riconosciuti. Inoltre, vengono esplicitati i requisiti ed i principi ispiratori sottesi.

Il capitolo 3 richiama un allegato in cui è mappato sinteticamente il profilo organizzativo di SNUA Srl.

Il capitolo 4 affronta l'analisi dei rischi declinata nelle sue sottofasi di individuazione, valutazione e trattamento ed è corredata da un'appendice di sintesi relativa alla correlazione tra processi/attività sensibili e rischi di commissione dei reati presupposto.

Il capitolo 5 presenta la struttura del Modello di SNUA SRL mentre i capitoli 6, 7,8 e 9 descrivono gli elementi ancillari che concretizzano, in termini di effettiva attuazione, il Modello ossia, rispettivamente l'Organismo di Vigilanza, il sistema di Whistleblowing, la Formazione ed il sistema Disciplinare.

Le Parti Speciali sottendono la formazione delle decisioni aziendali e si pongono quindi come il trait d'union tra l'analisi dei rischi reato presupposto ed i presidi di controllo ad essa correlati.



## 1 CAPITOLO - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

Il Decreto Legislativo n. 231 datato 8 giugno 2001 (recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e le sue successive modificazioni e/o integrazioni: il “Decreto”)<sup>3</sup> ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano la c.d. “responsabilità amministrativa” degli enti, anche privi di personalità giuridica, con esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale e degli enti pubblici non economici.

La responsabilità dell’Ente consegue al verificarsi di determinati illeciti penali (c.d. Reati presupposto), espressamente previsti dal Decreto, commessi nell’interesse o vantaggio dell’Ente, da coloro che:

- rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso Ente;
- sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra elencati.

Pertanto, non si configura l’ipotesi di responsabilità a carico dell’Ente nei casi in cui l’autore abbia commesso il reato nell’esclusivo interesse proprio o di terzi.

Tale responsabilità si colloca tra il sistema amministrativo e il sistema penale, introducendo così nell’ordinamento giuridico un vero e proprio “tertium genus”<sup>4</sup> di responsabilità che si fonda sui principi cardine di quest’ultimo, sia sul piano processuale che sul piano sostanziale, rilevando i principi di legalità con tutti i suoi corollari, ovvero riserva di legge, irretroattività, tassatività, divieto di analogia ed offensività ed il principio di colpevolezza.

La Società risponde per “colpa di organizzazione” (cfr. successivo § 1.3) in via amministrativa (con le modalità del diritto e del processo penale) per non aver predisposto e attuato un sistema di organizzazione, gestione e controllo diretto a monitorare i processi dell’Ente al fine di prevenire i reati presupposto.

La responsabilità amministrativa della Società non sostituisce quella personale del soggetto che ha commesso il reato ma si affianca a questa; l’art. 8 del Decreto afferma, infatti, che la responsabilità della Società sussiste anche quando:

- l’autore del reato non è stato identificato o non è imputabile;

---

<sup>3</sup> La legge 300/2000 ha ratificato ed eseguito diverse convenzioni internazionali tra le quali la Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Bruxelles, 26 luglio 1995) e relativo primo Protocollo (Dublino, 27 settembre 1996); la Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell’Unione europea (Bruxelles, 26 maggio 1997); la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (Parigi, 17 dicembre 1997).

In relazione alla ratifica delle convenzioni di cui sopra (per lo più elaborate in base all’art. K.3 del Trattato dell’Unione europea), la legge 300/2000 conteneva la delega al Governo per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica: disciplina necessaria in quanto, fra gli obblighi convenzionali assunti dall’Italia vi era, anche, l’introduzione di una responsabilità degli enti collettivi.

<sup>4</sup> Relazione ministeriale al D. Lgs. 231/01.

- il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia. Non si procede nei confronti della società quando l'amnistia è concessa per un reato in relazione al quale è prevista la sua responsabilità e l'imputato ha rinunciato alla sua applicazione.

### 1.1 LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL DECRETO

L'Ente, dunque, può essere ritenuto responsabile solo con riguardo ai reati-presupposto, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto. I reati-presupposto possono essere ricondotti alle seguenti macrocategorie:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione, richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati, richiamati dall'art. 24-bis del Decreto;
- delitti di criminalità organizzata, richiamati dall'art. 24-ter del Decreto;
- delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'art. 25-bis del Decreto;
- delitti contro l'industria e il commercio, richiamati dall'art. 25-bis.1 del Decreto;
- reati societari, richiamati dall'art. 25-ter del Decreto;
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, richiamati dall'art. 25- quater del Decreto;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, richiamati dall'art. 25-quater1 delDecreto;
- delitti contro la personalità individuale, richiamati dall'art. 25-quinquies del Decreto;
- delitti in materia di abusi di mercato, indicati all'art. 25-sexies del Decreto;
- delitti 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, richiamati dall'art. 25-septies del Decreto;
- reati transnazionali, indicati dall'art. 10 legge 16 marzo 2006, n. 146;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, richiamati dall'art. 25-octies del Decreto;
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti richiamati dall'art. 25-octies.1
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore, richiamati dall'art. 25-novies del Decreto;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità; giudiziaria, richiamato dall'art. 25-decies del Decreto;
- reati ambientali, richiamati dall'art. 25-undecies;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamato nell'art. 25-duodecies;
- delitti in materia di discriminazione razziale e xenofobia richiamati dall'art. 25 - terdecies;
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, richiamati dall'art. 25 - quaterdecies;
- i reati tributari, richiamati dall'art. 25 - quinquiesdecies;

- reati di contrabbando, richiamati dall'art. 25 – sexiesdecies;
- delitti contro il patrimonio culturale, richiamati dall'art. 25-septiesdecies
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, richiamato dall'art. 25-duodevicies
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, richiamato dall'art. 25-duodevicies;
- art 10 L. 16 marzo 2006, n. 146 Responsabilità amministrativa degli enti

L'elenco dei reati presupposto è in costante ampliamento ciò implicando un conseguente aggiornamento del Modello non solo per fatti organizzativi o di business dell'Ente del Modello ma anche per evoluzioni normative.

## 1.2 PRESUPPOSTI PER L'IMPUTAZIONE ALL'ENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Per accertare la responsabilità dell'ente, l'art. 5 del d.gs. 231/01 indica criteri di imputazione oggettivi e soggettivi.

### 1.2.1 Criterio di imputazione oggettivo

L'Ente è responsabile per i reati previsti agli artt. 24 e ss., commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da persone appartenenti alla sua struttura organizzativa.

L'interesse è identificato nel fine della condotta delittuosa della persona fisica e per questo viene valutato ex ante, al momento dell'azione; infatti, l'attuazione dell'interesse può verificarsi, ma anche rimanere solo potenziale.

Il vantaggio, invece, è identificato da un profitto materiale ottenuto grazie alla commissione del reato anche indipendentemente dall'interesse dell'autore del reato; infatti, il vantaggio è sempre associato a beni materiali riconducibili al patrimonio.

### 1.2.2 Criterio di imputazione soggettivo

Il Decreto stabilisce che i reati- presupposto devono essere stati commessi da soggetti apicali o da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti apicali. In particolare, l'articolo 5 del Decreto prevede che l'Ente sia ritenuto responsabile se gli autori del reato siano:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali
- c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del Decreto).

Si ritiene, invece, che nell'ambito degli apicali rientrino oltre ai Responsabili di Funzione anche i Referenti di Funzione in quanto danno concreta esecuzione alle attività di direzione della Società.

#### I. Reato-presupposto commesso da soggetti apicali

Nell'ipotesi di un reato-presupposto commesso da *soggetti apicali*, l'ente non risponderà se provache:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- sia stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (OdV) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello;
- i soggetti abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello, ovvero a proprio ed esclusivo interesse (o vantaggio).

## II. Reato-presupposto commesso da soggetti sottoposti

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da *soggetti sottoposti* alla direzione o alla vigilanza del personale apicale, l'Ente sarà ritenuto responsabile del reato solamente quando vi sia carenza colpevole negli obblighi di direzione e vigilanza: dunque, la responsabilità dell'Ente si configura solo se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e di vigilanza da parte di soggetti con poteri di gestione.

Inoltre, l'Ente non risponde se prova che prima della commissione del reato sono stati adottati ed attuati i Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Affinché il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo abbia valore esimente è dunque determinante la sua formale adozione precedente al fatto-reato e l'efficace attuazione da parte dell'ente stesso.

L'adozione dei "Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo" adempie, pertanto, ad una funzione preventiva: il Modello è un substrato, altro da un mero adempimento burocratico, sul quale persone, processi e sistemi agiscono, interagiscono e si conformano a regole di condotta e/o impostazioni calibrate sul rischio di commissione di reati presupposto. Da quanto sopra consegue un altro requisito indispensabile affinché l'Ente vada esente da responsabilità ossia che il Modello sia non solo adottato ma anche efficacemente attuato.

L'adozione di un Modello 231 se da un lato costituisce un onere per l'Ente dall'altro rappresenta un investimento in termini di esenzione da responsabilità o comunque di riduzione delle sanzioni, investimento che può beneficiare anche di vantaggiose interrelazioni con altri Modelli/Sistemi posti a protezione del business dell'Organizzazione e dei suoi assets (come ad esempio, il Sistema di gestione per la Sicurezza delle Informazioni, il Tax framework, l'anticorruzione, ecc.).

Inoltre, il Modello, oltre a essere uno strumento di prevenzione del rischio reato presupposto, può assicurare anche una funzione di natura riparatoria, nei casi in cui la sua adozione o il suo adeguamento si realizzi *post delictum* purché ricorrano le condizioni di cui agli artt. 12 e 17 del Decreto, con il beneficio di poter ottenere una considerevole riduzione della sanzione pecuniaria nonché l'inapplicabilità delle sanzioni interdittive.

### 1.3 LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO

In presenza di una condotta che integri un reato presupposto previsto dal Decreto sono previste a carico dell'ente:

- a. sanzioni pecuniarie: (comminate in quote) da un minimo di circa 25 mila Euro fino a un massimo di circa un milione e mezzo di Euro (e sequestro conservativo in sede cautelare)<sup>5</sup>, la cui valutazione è lasciata alla discrezionalità del giudice secondo la gravità del fatto, alla responsabilità dell'Ente e alla eventuale attività posta in essere per riparare le conseguenze dell'atto illecito e per prevenirne altri (adozione delle c.d. misure di Self Cleaning);
- b. sanzioni interdittive; oltre a
- c. confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- d. pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (ai sensi dell'art. 14, comma 1, del Decreto, esse *"hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente"*); possono consistere in:

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

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste<sup>5</sup>, in presenza di una delle seguenti condizioni: l'ente abbia tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti

---

<sup>5</sup>In particolare: reati contro la pubblica amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001; delitti informatici e trattamento illecito di dati di cui all'art. 24-bis D.Lgs. 231/2001; delitti di criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter D.Lgs. 231/2001; taluni reati contro la fede pubblica quali la falsità in monete di cui all'art. 25-bis D.Lgs. 231/2001; delitti contro l'industria e il commercio di cui all'art. 25-bis1 D.Lgs. 231/2001; delitto di corruzione tra privati di cui all'art. 25-ter lett.s- bis) D.Lgs. 231/2001; delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico di cui all'art. 25-quater D.Lgs. 231/2001; pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, di cui all'art. 25-quater1 D.Lgs. 231/2001; delitti contro la personalità individuale, di cui all'art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001; delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, di cui all'art. 25-septies D.Lgs. 231/2001; reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di cui all'art. 25-octies D.Lgs. 231/2001; delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-novies D.Lgs. 231/2001; taluni reati contro l'ambiente di cui all'art. 25-undecies; impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, di cui all'art. 25- duodecies D.Lgs. 231/2001; delitti di razzismo e xenofobia, di cui all'art. 25-terdecies d.lgs 231/01; frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, di cui all'art. 25-quaterdecies d.lgs 231/01; reati tributari di cui all'art. 25- quinquiesdecies; reati di contrabbando di cui all'art. 25 -sexiesdecies

sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; in caso di reiterazione degli illeciti.

Sono previste sanzioni interdittive più severe per i reati contro la P.A. (artt. 317, 319, 319-ter, 319-quater, 322, commi 2 e 4, c.p.), operando anche una distinzione tra reato commesso dal soggetto apicale e reato commesso dal soggetto "sottoposto": nel primo caso, la durata delle interdittive è compresa tra 4 e 7 anni; nel secondo caso, tra 2 e 4 anni.

Ai sensi dell'art. 45 del Decreto, le sanzioni interdittive sono applicabili anche in via cautelare, su richiesta del pubblico ministero. Le "misure cautelari" vengono quindi disposte in presenza di gravi indizi di responsabilità, da cui, inoltre, risulti attuale e concreto il pericolo che siano reiterate medesime condotte criminose.

#### 1.4 RIDUZIONE DELLA SANZIONE PECUNIARIA

La sanzione pecuniaria è ridotta della metà e non può comunque essere superiore a lire duecento milioni se:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.
- La sanzione è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:
  - l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
  - è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.
- Nel caso in cui concorrono entrambe le condizioni previste dalle lettere del precedente comma, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.
- In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a lire venti milioni. Art. 17. Riparazione delle conseguenze del reato.

#### 1.5 DISAPPLICAZIONE SANZIONI INTERDITTIVE

Ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

- l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

## 2 CAPITOLO - REQUISITI DEL MODELLO

In base all'art. 6, comma 3 del decreto, i Modelli di Organizzazione, di Gestione e di Controllo possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati" (art. 6, comma 3).

Confindustria ha adottato le "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001*" (aggiornate da Confindustria e approvate dal Ministero Giustizia il 21 luglio 2014). Successivamente, nel mese di febbraio 2019, il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili congiuntamente ad ABI, al Consiglio Nazionale Forense e a Confindustria, ha elaborato il documento denominato "*Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza, prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231*" che, in ragione delle esperienze dei diversi soggetti firmatari, indica i principi per la redazione dei Modelli organizzativi ex D.Lgs. 231/2001 e per lo svolgimento delle attività dell'Organismo di Vigilanza, evidenziando, al contempo, alcune proposte di modifica alla normativa vigente.

Infine, nel giugno 2021, Confindustria ha emanato una nuova linea guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo.

### 2.1 PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL MODELLO 231

Il processo di costruzione del modello di Organizzazione, gestione e Controllo si articola in diverse fasi:

- mappatura dell'Ente: consiste nel mappare obiettivi, valori, funzioni, processi e sistemi dell'Organizzazione al fine di acquisire una conoscenza approfondita ed ottenere una "fotografia attuale" della stessa ("AS IS").
- analisi dei rischi: il suo riferimento è l'output risultante dalla mappatura. Essa consiste nell'identificare, valutare dal punto di vista della probabilità e dell'impatto dei rischi 231 correlati e delle loro concrete modalità di commissione (schemi) per giungere ad un livello di rischio c.d. inerente. Si valuta poi l'efficacia (se esistenti) dei presidi di controllo rispetto ai rischi identificati e se ne ricava un livello di rischio c.d. residuo che, in base ai valori ottenuto può necessitare di progettazione/implementazione di nuovi controlli e/o miglioramento di quelli esistenti.
- implementazione dei presidi di controllo (TO BE): i controlli possono essere generali (e quindi trasversali o integrati anche in relazione ad altre famiglie di rischio – es. frodi, sicurezza delle informazioni, ecc..) o specifici; controlli preventivi o di rilevamento, manuali o automatici come di seguito indicato (elenco non esaustivo):
  - Codice Etico con riferimento ai reati considerati;
  - linee di attribuzione delle responsabilità ben definite (c.d. principio di Accountability);
  - politiche, procedure e, ove quando applicabile, istruzioni che formalizzino operativamente i processi dell'Organizzazione;
  - sistema di poteri autorizzativi e di firma;
  - sistema di controllo di gestione;
  - misure forensi e di sicurezza nella gestione dei sistemi informativi;

- attività formative ed informative del personale;
- attività di audit pianificate, sia con preavviso che senza preavviso;
- sistemi di gestione;
- costituzione dell'Organismo di Vigilanza<sup>6</sup>, ossia dell'organo al quale affidare il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché di curarne l'aggiornamento;
- la previsione di un autonomo sistema disciplinare o di meccanismi sanzionatori per le violazioni delle norme del codice etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

## 2.2 PRINCIPI DEL SISTEMA DI CONTROLLO

La prevenzione delle condotte criminose che integrano i reati presupposto espressi dal Decreto (ma non solo) è tanto più efficace quanto maggiore è la percezione della possibilità di imputare la responsabilità della condotta stessa in modo puntuale.

Pertanto, vi sono alcuni principi che devono essere tenuti presente nella progettazione dei presidi di controllo:

- I. ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua (principio di tracciabilità);
- II. nessuno può gestire in autonomia un intero processo (principio della segregazione dei compiti);
- III. il sistema di controllo deve documentare lo svolgimento dei controlli (principio di documentazione degli audit).

---

<sup>6</sup> L'art. 14, comma 12, L. 12 novembre 2011 n. 183, modificato dall'art. 16, comma 2, d.l. 22 dicembre 2011 n. 212, successivamente soppresso dalla legge di conversione 17 febbraio 2012, n. 10, ha previsto l'inserimento del comma 4bis nell'art. 6 del d.lgs 231/01, il quale stabilisce che "Nelle società di capitali il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione, possono svolgere la funzione dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lett. b)".



### 3 CAPITOLO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI SNUA SRL

#### 3.1 INQUADRAMENTO GENERALE

SNUA SRL (Società Nettezza Urbana e Affini) ha iniziato la sua attività come ditta individuale nel 1951 con il nome di SNUA di Mozzon Sergio; nel 1979 è divenuta SNUA, società a capitale individuale privato nella quale il ruolo di Presidente è stato assunto dallo stesso Sergio Mozzon.

Fin dalla sua fondazione, SNUA ha operato nell'ambito dei servizi di igiene ambientale al servizio di enti pubblici e privati. Tali attività comprendono la raccolta, il trasporto ed il conferimento di rifiuti solidi urbani e speciali assimilabili ad impianti autorizzati di trattamento e/o smaltimento; servizi accessori e complementari, quali ad esempio il lavaggio e la manutenzione dei cassonetti, lo spazzamento e il lavaggio delle strade e lo sgombero neve, la raccolta differenziata dei rifiuti, trasporto e conferimento in impianti autorizzati di recupero e/o riciclo.

L'Azienda svolge poi attività di lavorazione e trattamento di rifiuti suscettibili di recupero e di gestione di impianti di trattamento e riciclaggio dei rifiuti.

A gennaio 2006 SNUA SRL è stata ceduta dal Socio Unico Sig. Sergio Mozzon a un gruppo di società a partecipazione pubblica, misto pubblico-privata e privata. La nuova compagnia societaria è costituita da ATAP S.p.A., società pubblica di trasporti con sede a Pordenone,

S.E.S.A. S.p.A., società a prevalente capitale pubblico specializzata in servizi ambientali, innovazione tecnologica di impianti di trattamento rifiuti e produzione di energia da fonti rinnovabili con sede a Este (PD), FINAM Group S.p.A., società con partecipazioni in attività nel settore ambientale con sede a Mirano (VE) e IDEALSERVICE Soc.coop, società cooperativa leader nei servizi ambientali di selezione e recupero dei rifiuti urbani e speciali con sede a Pasion di Prato (UD).

Nel corso del 2011 SnuA si è trasformata in società a prevalente capitale pubblico, la nuova compagine societaria è così costituita: ATAP S.p.A., società pubblica di trasporti con sede a Pordenone (54%), S.E.S.A. S.p.A., società a prevalente capitale pubblico specializzata in servizi ambientali, raccolta differenziata, innovazione tecnologica e produzione di energia da fonti rinnovabili con sede a Este (PD) (36%), IDEALSERVICE Soc.coop, società cooperativa leader nei servizi ambientali di selezione e recupero dei rifiuti urbani e speciali con sede a Pasion di Prato(UD) (10%).

Ad agosto 2016 e successivamente nel 2018, l'ATAP S.p.A. ha ceduto le azioni alla BIOMAN S.p.A, dunque, ad oggi la SnuA è così ricostituita:

S.E.S.A. S.p.A., società a prevalente capitale pubblico specializzata in servizi ambientali, raccolta differenziata, innovazione tecnologica e produzione di energia da fonti rinnovabili con sede a Este (PD) (36%);

BIOMAN S.p.A. produce energia pulita tramite il recupero di rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata (54%);

IDEALSERVICE Soc.coop, società cooperativa leader nei servizi ambientali di selezione e recupero dei rifiuti urbani e speciali con sede a Pasion di Prato (UD) (10%).

Nel giugno 2018 l'ATAP S.p.A. ha definitivamente ceduto le restanti quote a BIOMAN S.p.A.

Per lo svolgimento di tali attività l'Azienda si serve di mezzi, installazioni e personale propri dislocati nelle sedi nei Comuni di: San Quirino (PN); Maniago (PN); Coseano (UD); Piancavallo, frazione di Aviano (PN); Aviano (PN); Rovereto (TN).

Si riportano di seguito i dati identificativi dell'Azienda:

Ragione sociale:	SNUA S.r.l.
P. IVA	00269890935
Numero addetti	170 (al 30/09(2021))
Sede di San Quirino:	Via Comina, 1 - 33080 San Quirino (PN)
Sede di Maniago:	Via Campoformido, 9 - 33085 Maniago (PN)
Sede di Coseano:	S.S. 464 di Spilimbergo - Z.I. S. Andrea 33030 Coseano (UD)
Sede di Piancavallo:	P.le della Puppa e Via Collalto - 33081 Aviano (PN)
Impianto di Aviano:	Via De Zan, 64 - 33081 Aviano (PN)
Sede di Rovereto	Via Pineta, 30 - 38068 Rovereto (TN)
Codice EA	39a Smaltimento di rifiuti solidi, delle acque di scarico e simili; 24 Recupero e riciclo; 31 Trasporti, magazzinaggi e comunicazioni;
Codice NACE	Raccolta dei rifiuti; Trattamento e smaltimento dei rifiuti; Recupero dei materiali; 39.00 Attività di risanamento e altri servizi di gestione dei rifiuti. 81.29 Pulizia e spazzamento di aree pubbliche, strade, giardini, ecc., spazzamento della neve.
Totale addetti	155
CCNL applicati	FISE – Assoambiente - Imprese Esercenti Servizi di Igiene Urbana del 06.12.2016, Logistica - Trasporto – Spedizione del 03.12.2017, Industria Metalmeccanica del 26.11.2016 Servizi di pulizia, servizi integrati e multi servizi del 31.05.2011
Albi	Albo Nazionale gestori ambientali Sezione Friuli Venezia Giulia

I Comuni attualmente serviti della società SNUA S.r.l. per la raccolta dei rifiuti solidi urbani sono:

**COMUNITÀ COLLINARE  
DEL FRIULI:**

- » Comune di Colloredo di Monte Albano
- » Comune di Coseano
- » Comune di Dignano
- » Comune di Fagagna
- » Comune di Flaibano
- » Comune di Forgaria nel Friuli
- » Comune di Maiano
- » Comune di Moruzzo
- » Comune di Osoppo
- » Comune di Pagnacco
- » Comune di Ragogna
- » Comune di Rive d'Arcano
- » Comune di San Daniele del Friuli
- » Comune di San Vito di Magagna
- » Comune di Treppo Grande

**CONSORZIO A&T  
2000:**

- » Comune di Camino al Tagliamento
- » Comune di Lestizza
- » Comune di Martignacco
- » Comune di Reana del Rojale
- » Comune di Sedegliano

**COMUNITA' MONTANA DEL FRIULI OCCIDENTALE**

- » Andreis
- » Aviano
- » Barcis
- » Budoia
- » Caneva
- » Cavasso Nuovo
- » Cimolais
- » Claut
- » Clauzetto
- » Erto e Casso
- » Fanna
- » Frisanco
- » Maniago
- » Meduno
- » Sequals
- » Tramonti di sopra
- » Tramonti di sotto
- » Travesio
- » Vajont
- » Vito d'asio
- » Vivaro
- » Comune di Tramonti di Sopra
- » Comune di Tramonti di Sotto
- » Comune di Travesio
- » Comune di Vajont
- » Comune di Vito d'Asio
- » Comune di Vito d'Asio

**COMUNE DI ROVERETO  
(TN)**

- |              |                   |
|--------------|-------------------|
| » Ala        | » Nogaredo        |
| » Avio       | » Nomi            |
| » Besenello  | » Pomarolo        |
| » Brentonico | » Ronzo – Chienis |
| » Calliano   | » Terragnolo      |
| » Folgaria   | » Trambileno      |
| » Lavarone   | » Vallarsa        |
| » Luserna    | » Villalagarina   |
| » Mori       | » Volano          |

**COMUNE DI SANTA GIUSTINA (BL)**

- |                  |                    |
|------------------|--------------------|
| » Santa Giustina | » Sovramonte       |
| » Alano          | » Quero / Vas      |
| » Arsìe          | » Seren del Grappa |
| » Fonzaso        | » San Gregorio     |
| » Pedavena       | » Cesio Maggiore   |

## 3.2 CORPORATE GOVERNANCE

La Società ha un sistema di amministrazione pluripersonale collegiale.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, ha la facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, a mente di quanto previsto dall'art. 2380 bis del Codice civile;

Esso che può essere costituito da minimo di due Amministratori sino ad un massimo di cinque. Salvo una diversa unanime deliberazione dell'assemblea, la nomina dei componenti del Consiglio di amministrazione avviene sulla base di liste presentate dai soci, nelle quali i candidati devono essere elencati mediante un numero progressivo: ogni socio può presentare o concorrere a presentare una sola lista.

Gli amministratori durano in carica tre esercizi, con scadenza in coincidenza dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio del terzo esercizio della loro carica.

Gli amministratori possono essere non soci e sono rieleggibili.

Il Consiglio di amministrazione sceglie tra i suoi membri il Presidente, se questi non è nominato dall'assemblea.

Il Consiglio di amministrazione può nominare quale Vicepresidente il soggetto designato a tale scopo nella lista che ha conseguito il secondo posto in termini di quozienti ottenuti.

Quando, nel corso dell'esercizio, vengono a mancare, per qualsiasi causa, uno o più amministratori, gli altri provvedono alla sostituzione per cooptazione, sentito il parere positivo del Collegio sindacale: gli amministratori così nominati restano in carica sino all'assemblea successiva.

Se nel corso dell'esercizio venga a mancare, per dimissioni o per altra causa, la maggioranza dei componenti il consiglio di amministrazione, esso si intende decaduto e deve essere convocata, senza indugio, l'assemblea per la nuova nomina dei componenti del CdA.

Ai componenti l'Organo amministrativo spetta, oltre al compenso determinato dall'assemblea dei soci anche il rimborso delle spese sostenute per ragioni del loro ufficio.

Ai componenti il Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico non si applica il divieto di concorrenza di cui all'art. 2390 C.C.

Al Collegio Sindacale: spettano le funzioni di controllo amministrativo secondo quanto previsto dagli artt. 2403 del Codice Civile ed è costituito da tre effettivi e due supplenti.

Il Revisore contabile esercita il controllo contabile.

### 3.3 ORGANIZZAZIONE INTERNA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Dal punto di vista organizzativo, SNUA SRL è articolata in funzioni e guidata dal principio di separazione delle stesse (Allegato A).

In particolare, la struttura prevede:

Funzioni principali:

- I. Ufficio Commerciale
- II. Ufficio Appalti e Contratti e, funzionalmente legato, l'Ufficio Acquisti
- III. Produzione Funzioni di supporto
- IV. Ufficio Risorse Umane
- V. Ufficio Amministrazione

Altresì strutturata è l'organizzazione relativa alla Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro che prevede:

- VI. Consigliere delegato per la sicurezza
- VII. Addetti al primo soccorso
- VIII. Addetti alla gestione delle emergenze
- IX. Addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP)
- X. Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)
- XI. Medico competente
- XII. Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

### 3.4 IL SISTEMA DEI POTERI

Il sistema dei poteri si compone di:

- poteri esterni (procura): si intendono i poteri conferiti alle posizioni aziendali di porre in essere determinate azioni, in nome e per conto della Società, nei confronti di terzi esterni alla società stessa. Sono per lo più deleghe o procure, ad esempio, per la sottoscrizione di contratti commerciali, di assunzione, aperture di c/c, etc.; tra questi i cc.dd. poteri di rappresentanza permanente attribuibili in relazione all'esercizio di responsabilità permanenti nell'organizzazione aziendale e formalmente conferiti tramite procure notarili registrate.
- poteri interni: si intendono le autorizzazioni interne in forza delle quali le posizioni aziendali esercitano, all'interno di un'organizzazione aziendale, un potere nell'ambito di un determinato processo. Esempio: autorizzazione di una richiesta d'acquisto, autorizzazioni al pagamento di un fornitore, verifica e accettazione di una consegna, etc.;

- poteri speciali: si intendono le deleghe o procure assegnate, in forma scritta, a posizioni della struttura aziendale per l'esercizio di un singolo atto; sono altresì poteri speciali i documenti di delega assegnati in forma scritta per l'attuazione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza.

Il sistema delle deleghe attualmente in vigore in SNUA SRL ripercorre il quadro che emerge dall'Organigramma aziendale, come riportato in Allegato A, sovrapponendosi ed integrandosi allo stesso.

La gestione dell'impresa spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, che compie le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale.

Ai Consiglieri sono attribuiti poteri di corrente ed ordinaria amministrazione e poteri di rappresentanza della Società di fronte a qualunque autorità giudiziaria o amministrativa e di fronte a terzi, da esercitarsi nell'ambito degli indirizzi generali definiti dal CdA.

In ragione delle specifiche esigenze della Società e tenuto conto della struttura organizzativa, l'A.D., che ricopre anche il ruolo di Responsabile di diverse Funzioni, ha conferito deleghe ai Referenti di Funzione.

Il sistema di deleghe e dei poteri di firma, come sopra brevemente delineato, viene costantemente applicato e monitorato nel suo complesso, nonché - se e ove del caso - aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da corrispondere e risultare coerente con l'organizzazione gerarchico funzionale della Società.

Vengono, dunque, attuati singoli aggiornamenti immediatamente conseguenti alla variazione di funzione, ruolo o mansione del singolo soggetto detentore del potere di firma, ovvero, laddove ritenuto necessario, periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema.

Inoltre, SNUA SRL in relazione ai requisiti richiesti da norme di settore disciplinanti una parte delle sue attività di business, ha nominato:

XIII. Preposto alla Gestione Tecnica ex art. 7, della Legge N.122 del 5/2/1992

XIV. Preposta alla Gestione Tecnica ex D.M. 274/97.

### 3.5 RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNI

SNUA SRL si è dotata di un articolato sistema normativo interno, costituito da Modelli e Sistemi di gestione, politiche, procedure, ecc., che presiede non solo al raggiungimento di obiettivi di efficienza ed efficacia dei processi ma anche, in buona parte, ad obiettivi di compliance e sicurezza.

Attesa la continua revisione di questo corpus sociale dovuto all'adeguamento dello stesso all'evoluzione delle variabili interne ed esterne all'organizzazione, esso è improntato al rispetto dei seguenti principi:

- I. deve essere definito nel rispetto di principi e norme di comportamento etico;
- II. deve prevedere meccanismi interni di controllo;
- III. è caratterizzato dal principio della contrapposizione delle funzioni e separazione dei poteri nello svolgimento del processo;
- IV. è coerente rispetto alle responsabilità organizzative assegnate, ai poteri interni ed esterni, al Codice Etico ed alla normativa vigente;
- V. le operazioni devono essere tracciabili e verificabili;
- VI. deve essere caratterizzato da chiarezza nella sua declinazione di responsabilità, sequenza delle attività, cicli autorizzativi, ambito di intervento al fine di consentire anche un'agevole predisposizione delle attività di audit;

I riferimenti normativi interni di SNUA SRL sono:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01
- Codice Etico: fissa i principi etici e le linee generali di comportamento che i responsabili di funzione, i dipendenti e tutti coloro che collaborano con la Società, a qualunque titolo, sono tenuti a rispettare nello svolgimento delle proprie attività;
- linee di condotta: si tratta di linee guida di comportamento per determinati ambiti e materie;
- linee guida anticorruzione: linee guida con focus specifico in ambito anticorruzione;
- funzionigramma/organigramma: documento che illustra in modo chiaro le responsabilità organizzative e le principali interfacce per le varie funzioni aziendali e rende trasparente e formale l'applicazione del principio della contrapposizione delle funzioni
- un sistema di deleghe gestionali interne e di procure volte a rappresentare la Società verso l'esterno così come rappresentato dal Sistema dei Poteri adottato dalla Società;
- un gruppo di procedure che indicano le modalità operative dell'attività lavorativa e i relativi sistemi di controllo così come contenute nei manuali societari ed in particolare nel Sistema di gestione Qualità e Ambiente;
- formazione ed informazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello;
- un Sistema Disciplinare;
- Sistema di gestione integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza e Manuale di gestione impianto.



### 3.6 SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITA', AMBIENTE E SICUREZZA

L'azienda ha attuato e mantiene un sistema di gestione integrato che è conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 14001:2004 e OHSAS 18001:2007 (ora UNI ISO 45001).

Scopo del SGI è "sviluppare ed attuare una politica e degli obiettivi per la qualità, l'ambiente, la sicurezza e la salute sul lavoro, controllando rischi e impatti ambientali, fornendo assicurazioni al cliente circa la perfetta aderenza e conformità del prodotto/servizio erogato ai requisiti richiesti o garantiti, per migliorare continuamente le prestazioni. Attualmente, la definizione del campo di applicazione del Sistema di gestione all'interno dell'organizzazione comprende:

- organizzazione ed effettuazione dei servizi di raccolta, trasporto, ricevimento, stoccaggio, selezione, trattamento e conferimento ad impianti autorizzati al recupero/smaltimento, di rifiuti solidi urbani (RSU) e rifiuti speciali (assimilati e assimilabili);
- produzione e vendita diretta di ammendante compostato organico da rifiuto verde; esecuzione di attività accessorie e complementari (lavaggio e manutenzione cassonetti, spazzamento delle strade e pulizia dei pozzetti stradali); noleggio di cassoni e attrezzature per la raccolta dei rifiuti.
- Manutenzione ordinaria dei mezzi aziendali.

Nell'ambito del Sistema di gestione Integrato SNUA stabilisce, documenta, implementa, attua, mantiene attivo e migliora in continuo un sistema di gestione ambientale, per la qualità e per la salute e la sicurezza sul lavoro in conformità ai requisiti delle seguenti norme e criteri di riferimento:

- UNI EN ISO 9001:2008 Sistemi di gestione per la qualità;
- UNI EN ISO 14001:2004 Sistemi di gestione ambientale;
- OHSAS 18001:2007 (ora UNI ISO 45001) Sistema di gestione sicurezza e salute sul lavoro. In particolare, SNUA prende in considerazione:
  - le esigenze e la soddisfazione dei clienti e degli utenti;
  - i propri aspetti ambientali significativi;
  - i pericoli connessi alle proprie attività e i rischi correlati;
  - le prescrizioni legali applicabili.

### 3.7 CONTROLLO DI GESTIONE

Il sistema di controllo di gestione adottato da SNUA SRL è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del budget annuale, del piano di analisi dei consuntivi periodici e degli scostamenti verso il budget e di rielaborazione delle previsioni di forecast.

Il sistema garantisce la:

- pluralità dei soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.

La gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati alla segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti i movimenti finanziari siano richiesti, autorizzati ed effettuati da soggetti differenti.

Si sottolinea infine che la gestione della documentazione, interna ed esterna, di SNUA SRL è legata a specifici presidi anche di natura tecnico-amministrativa.

### 3.8 SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli interni (SCI) di SNUA SRL può essere definito come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto degli obiettivi aziendali ed il conseguente presidio delle aree di rischio. Tale Sistema prevede azioni di controllo su tre distinti livelli, come di seguito rappresentato.

#### I. Controlli di Linea o di primo livello

Sono diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni. Questi controlli sono effettuati nel corso dell'operatività e sono rappresentati ad esempio da presidi di tipo gerarchico svolti da vari responsabili delle unità organizzative (autorizzazione e verifiche) o controlli sistematici o a campione diretti ad identificare, misurare o valutare, monitorare, attenuare e riportare i rischi derivanti dall'ordinaria attività, per quanto possibile essi sono incorporati nelle procedure operative o informatiche. Sono eseguiti dalle stesse strutture operative che sono le prime responsabili del processo di gestione dei rischi aziendale anche attraverso unità dedicate esclusivamente a compiti di controllo che riportano ai responsabili delle strutture operative, ovvero eseguiti nell'ambito del back office;

#### II. Controlli sui rischi e sulla conformità o di secondo livello

Hanno l'obiettivo di assicurare la corretta attuazione del processo di gestione dei rischi; il rispetto dei limiti operativi assegnati alle varie funzioni; la conformità dell'operatività aziendale alle norme. Le figure preposte a tali controlli sono distinte da quelle produttive; esse concorrono alla definizione delle politiche di gestione dei rischi e sono normalmente rappresentate, ad esempio, dal Responsabile Sistemi di gestione integrato, dall'Amministratore di sistema, dal DPO, ecc...

#### III. Controlli di terzo livello

Sono controlli che vengono effettuati dall'Organismo di Vigilanza (che può avvalersi anche di professionisti esterni) e consistono in un'attività indipendente ed obiettiva di assurance, finalizzata volta a individuare violazioni delle procedure e della regolamentazione nonché a valutare periodicamente la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità e l'affidabilità del Modello. Il Consiglio di Amministrazione di SNUA SRL assieme all'OdV stabilisce annualmente numero, ambito e funzioni interessate all'attività di audit.

#### IV. Ulteriori controlli

In aggiunta ai controlli sopra menzionati, vi sono i controlli effettuati dal Collegio sindacale e dal revisore dei conti.

### 3.9 MAPPATURA DEI PROCESSI

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro della Società, particolare attenzione viene posta al disegno dei processi, attraverso la progettazione (o riprogettazione) del flusso delle attività e alla dettagliata descrizione documentale delle stesse (Allegato "Profili organizzativi e rischi"):

SNUA SRL ha previsto una cartella condivisa/repository ubicata su un server centrale/intranet denominata "Modelli\_Sistemi\_Processi\_Procedure", con lo scopo di centralizzare in un unico luogo tutta la documentazione relativa alla gestione aziendale.

Particolare evidenza deve essere data al processo di Gestione dei rifiuti, core business dell'azienda ed aspetto particolarmente delicato rispetto agli obblighi contratti per l'affidamento degli appalti ad essa correlati.

Il Responsabile Servizi Rifiuti è l'interlocutore diretto al quale l'Ente Appaltante si riferisce per qualsiasi questione inerente agli appalti essendo la figura che coordina e controlla l'attività di tutti i capi cantiere.

Ogni capo cantiere dispone di un certo numero di autisti o addetti alla raccolta per lo svolgimento dei servizi richiesti: tale organizzazione garantisce la regolarità ed affidabilità dei servizi resi, nonché l'erogazione degli stessi nel rispetto di qualità e sicurezza.

La vicinanza delle sedi operative e il fatto di gestire le raccolte anche in comuni limitrofi, consente di ottimizzare l'organizzazione del lavoro.

L'officina interna è in grado di effettuare tempestivamente interventi su strada e comunque è specializzata nella riparazione e manutenzione di automezzi specifici di raccolta dei rifiuti.

La società opera con sistema di gestione ISO 9001 e 14001, e OHSAS 18001 (ora UNI ISO 45001): la gestione dei servizi è pertanto direttamente interessata dalle procedure previste dalle summenzionate certificazioni.

In particolare, nel sistema di raccolta gli operatori addetti ai servizi hanno come riferimento il loro capo cantiere che a sua volta dipende dal Responsabile Servizi Rifiuti: quest'ultimo coordina gli appalti pubblici ed è poi il diretto interlocutore con l'Ente Appaltante.

Pertanto, tutte le richieste da parte dell'Ente Appaltante sono indirizzate al Responsabile Servizi Rifiuti, identificato nell'organigramma della struttura aziendale.

A riscontro dello svolgimento dei servizi effettuati, tutti gli operatori compilano quotidianamente un foglio di servizio utilizzato presso la pesa negli impianti di conferimento per lo scarico dei rifiuti.

Alla voce "Annotazioni" vengono riportate le informazioni del servizio svolto (lavaggio cassonetti, spazzamento stradale, ecc.). Questo report viene firmato dall'autista e controllato e controfirmato per presa visione dal capo cantiere.

Eventuali altre informazioni (anomalie sul servizio, o segnalazioni legate a problematiche o criticità) vengono gestite mediante il foglio reclami.

I dati registrati vengono poi rielaborati in diversi report utilizzati ai fini amministrativi e di comunicazione con gli enti.

Tutto il personale con qualifica di autista è almeno in possesso di patente C ed è assunto con contratto a tempo pieno ed indeterminato. Il personale viene periodicamente alternato nello svolgimento dei servizi affidati in modo che ogni operatore sia in grado di sostituirsi efficacemente e in tempi rapidi ad un altro grazie alla conoscenza della zona servita, dei percorsi e delle sue criticità.

L'organico in dotazione dell'azienda è tale da garantire la turnazione per ferie e la sostituzione per malattie. Il programma ferie è ripartito in tutto l'arco dell'anno considerando le esigenze dei servizi ma anche le esigenze dei lavoratori.

La presenza di più sedi operative in spazi geografici molto vicini consente di ottimizzare i flussi del personale su cantieri diversi, anche in caso di improvvise assenze per malattia e/o infortuni. Tutto il personale all'atto dell'assunzione riceve da parte del RSPP la formazione specifica sulla mansione attribuita, contestualmente viene dotato di indumenti di lavoro e dispositivi di protezione individuale, con specifica informazione sul corretto uso e tenuta degli stessi. L'informazione prevede nozioni generali sul D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche, rischi specifici presenti, misure di prevenzione e protezione, norme comportamentali da tenere in casi di emergenza, organigramma della sicurezza in azienda. Particolare attenzione e formazione specifica viene posta sul divieto d'uso di sostanze alcoliche e droghe, attraverso distribuzione di opuscoli informativi.

Ogni dipendente viene dotato di Kit di medicazione e pronto soccorso ed ogni automezzo è fornito di estintore mobile e kit antispiandimento.

Il personale addetto alle emergenze di Pronto Soccorso ed Antincendio ha svolto regolari corsi presso enti esterni autorizzati, effettuando i relativi esami.

Specificatamente, per il Pronto Soccorso sono stati eseguiti corsi iniziali della durata di ore 16 per le aziende appartenenti al gruppo A e in fase successiva i relativi aggiornamenti triennali di 6 ore. Per l'Antincendio sono stati eseguiti corsi iniziali di 8 ore e periodicamente vengono eseguiti aggiornamenti e simulazioni delle prove di evacuazione.

Annualmente vengono effettuate formazioni periodiche a tutto il personale su tematiche generali già affrontate e su altre che necessitano di specifici approfondimenti quali rumori, vibrazioni, movimentazione manuale dei carichi, nonché nuove disposizioni normative intervenute: disposizioni su normative stradali, orari di lavoro in base al nuovo codice della strada, corso su gestione centri di raccolta, sistema sulla tracciabilità dei rifiuti (sistri). I responsabili ed il personale tecnico-amministrativo frequentano regolarmente corsi e convegni di aggiornamento e approfondimento su tematiche specifiche proposte sia da enti privati quali le associazioni di categoria sia da enti pubblici quali regione, provincia e camera di commercio.

SNUA in base al proprio sistema di qualità è dotata di una procedura interna atta a rilevare competenze, formazione e consapevolezza ed addestramento del personale interno ed esterno.

Ogni attività effettuata viene registrata attraverso verbali appositamente compilati. È dotata inoltre di un programma di formazione in cui si evidenzia ciò che è stato eseguito e gli obiettivi da raggiungere.

L'operatore è tenuto per ogni servizio effettuato, oltre alla presentazione dei documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa, a compilare un foglio di servizio dove indica quantità e tipologia rifiuti raccolti, comune o area di effettuazione del servizio, tempi, eventuali criticità riscontrate e altre indicazioni più mirate riferite all'effettuazione dei servizi accessori come lavaggio cassonetti, spazzamento stradale, spurgo pozzetti e ritiro domiciliare di rifiuti ingombranti. Tali dati vengono trasferiti nel sistema informatico di SNUA, elaborati e successivamente riportati in formato Excel al fine di ottenere tutte le informazioni mensili necessarie per la fatturazione.

La società possiede una dotazione di mezzi ed attrezzature tale da garantire sempre lo svolgimento dei servizi previsti dal Capitolato Speciale d'Appalto e consentire tempestivamente, in caso di necessità, la sostituzione per guasti improvvisi o fermi tecnici. SNUA possiede un servizio di officina interno composto da 6 addetti. Il personale è altamente specializzato e formato per la specificità dei mezzi.

L'officina effettua sia interventi meccanici che di carpenteria e attualmente gestisce oltre 120 tra autocarri ed automezzi speciali: si occupa della manutenzione ordinaria (programmata), straordinaria, e predispone tutti i mezzi per i collaudi annuali a cui gli stessi sono obbligatoriamente sottoposti.

L'officina è inoltre dotata di un automezzo attrezzato per il pronto intervento su strada ed è in grado di garantire l'assistenza a tutti i mezzi mediante servizi di reperibilità.

Il parco mezzi è inoltre costituito da autospazzatrici meccaniche, 39 multi materiale a caldo adatte a tutte le volumetrie di contenitori previsti, automezzi scarrabili per la movimentazione dei container presso i centri di raccolta, automezzi specifici per la raccolta dei rifiuti pericolosi, automezzi di varie dimensioni, dotati di ragno per carico per i rifiuti ingombranti adatti per accedere in zone più difficilmente accessibili.

SNUA è in grado, in tempi estremamente rapidi, di intervenire e far fronte a qualsiasi richiesta di servizio, anche nei casi urgenti, grazie alla vicinanza degli altri cantieri operativi.

L'Azienda programma annualmente considerevoli investimenti mirati al rinnovo costante del proprio parco automezzi, in funzione delle diverse e nuove modalità di raccolta che intervengono.

La decisione viene presa sia considerando le caratteristiche ecologiche dei mezzi, sia i territori nei quali gli stessi dovranno operare, con l'obiettivo di ridurre l'inquinamento dell'aria e minimizzare l'impatto sull'ambiente.

A corredo dei servizi effettuati la società si avvale di attrezzature specifiche e compatibili con i mezzi in possesso quali polipo (ragno) per caricamento di container, gru su automezzi con pianale.

Inoltre, dispone di container scarrabili di diverse volumetrie e caratteristiche (con coperture idrauliche, a tenuta stagna, press-container), benne (navette) di diverse volumetrie e caratteristiche, campane per raccolte differenziate, cassonetti di varie volumetrie e materiali a partire da lt. 240 fino a lt. 2400 e contenitori ad uso familiare per raccolte porta a porta.

## 4 CAPITOLO - IL RISK ASSESSMENT

L'analisi di SNUA SRL è funzionale ad una successiva analisi che è quella dei rischi reato presupposto ex D. Lgs. 231/01 (di seguito "rischi 231").

L'analisi dei rischi 231 è stata effettuata ponendo il rischio reato-presupposto in diretta correlazione con l'organizzazione, i processi ed i sistemi aziendali nel raggiungimento degli obiettivi (Allegato "Profili organizzativi e rischi").

Considerata la crescita aziendale e la crescente complessità organizzativa che essa comporta, il Consiglio di Amministrazione di SNUA SRL sta definendo un progetto di analisi dei rischi integrato che comprende diverse famiglie di rischio, tra cui le frodi e security, la sicurezza delle informazioni, la protezione dei dati personali.

Il Risk Assessment non è un processo che si esaurisce in una singola ancorché dettagliata rilevazione ma è un processo continuo, trasversale a tutte le Funzioni aziendali declinato nei seguenti cinque principi:

- SNUA SRL adotta e comunica un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che dimostra l'impegno e le aspettative del Consiglio di Amministrazione e dell'Alta Direzione riguardo i valori etici e l'integrità che devono guidare il business;
- SNUA SRL effettua un'estesa ed approfondita analisi al fine di individuare i rischi 231 e le loro concrete modalità di commissione, valuta probabilità di accadimento ed impatto, valuta l'adeguatezza dei controlli esistenti e definisce le politiche di gestione dei rischi 231 per condurre il loro livello ad un valore accettabile;
- SNUA SRL seleziona, sviluppa ed implementa controlli preventivi, di rilevamento e di risposta al fine di gestire tempestivamente ed adeguatamente i rischi 231
- SNUA SRL stabilisce appropriati flussi comunicativi al fine di ottenere informazioni su potenziali o attuali commissioni di reati presupposto ed implementa un approccio investigativo coordinato e/o delle azioni correttive appropriate per gestire efficacemente e tempestivamente la situazione;
- SNUA SRL seleziona, sviluppa ed effettua attività di controllo dirette ad accertare, nel tempo, l'aggiornamento dell'analisi dei rischi, l'adeguatezza delle misure di controllo, l'effettiva attuazione del Modello e dei presenti principi.

## 4.1 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'identificazione dei rischi è stata articolata in due sottofasi: nella prima, si è proceduto a scrinare i reati presupposto che anche solo in linea teorica possano essere commessi da quelli che esulano dalla possibilità di commissione da parte dei Destinatari del Modello (quindi, non pertinenti).

La fase successiva è consistita nell'identificare i rischi specifici associati ai singoli reati presupposto in relazione ai processi aziendali corredati dai seguenti elementi:

- concrete modalità di commissione del reato presupposto;
- risk owner e risk contributor
- opportunità che possono favorire la commissione del reato presupposto;
- indicazione degli indicatori di rischio e delle anomalie;

## 4.2 VALUTAZIONE DEL LIVELLO DEI RISCHI

La valutazione del livello dei rischi è stata articolata in tre sottofasi:

### I. Valutazione del livello di rischio inerente

La valutazione è stata effettuata sulla base della nota relazione  $R=P \times I$  che indica che il livello di rischio è uguale al prodotto tra la probabilità di accadimento del rischio e il suo impatto.

#### MATRICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

5 - MOLTO PROBABILE	>75% o evento verificato negli ultimi 6 mesi
4 - PROBABILE	50% < E < 75% o evento verificato negli ultimi 12 mesi
3 - POSSIBILE	25% < E < 50% o evento verificato negli ultimi 3 anni
2 - IMPROBABILE	1% < E < 25% o evento verificatosi negli ultimi 5 anni
1 - RARO	<1% o evento non si è mai verificato

#### MATRICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (V.D. --> Valore economico definito dalla Direzione)

5 - MOLTO ALTO	interruzione attività / $\geq 10\%$ (V.D.)
4 - ALTO	restrizione attività / $5 < x < 10\%$ (V.D.)
3 - MEDIO	sanzioni pecuniarie $3 < x \leq 5\%$ (V.D.)
2 - BASSO	sanzioni pecuniarie $< x < 3\%$ (V.D.)
1 - TRASCURABILE	sanzioni pecuniarie $x < 1\%$ (V.D.)

## SCORING

Probabilità	Molto probabile	5	10	15	20	25
	Probabile	4	8	12	16	20
	Possibile	3	6	9	12	15
	Improbabile	2	4	6	8	10
	Raro	1	2	3	4	5
		Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Molto alto
<i>Impatto</i>						

### II. Valutazione dei controlli

La valutazione dei controlli è stata effettuata l'esistenza e, in caso affermativo, l'adeguatezza delle misure di controllo ossia l'insieme di politiche/procedure, sistemi e servizi che possono intervenire sulla probabilità di accadimento di un evento rischioso e/o contenimento del suo impatto.

Le misure di controllo possono essere generali, ossia quelle che intervengono trasversalmente sull'organizzazione e specifiche, ossia quelle che intervengono puntualmente a presidio di rischi specifici.

In particolare, le misure di controllo preventive a carattere generale esistenti in SNUA SRL sono:

- Modello di Organizzazione, Gestione Controllo es D. Lgs. 231/01
- Codice Etico
- Certificazioni
- Manuale di gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza
- Sistema di Procedure
- Organigramma/Funzionigramma ispirato al principio di segregazione dei compiti e delle funzioni
- Sistema dei controlli gerarchici di I livello descritti nel sistema di procedure
- Regolamento per la gestione dei sistemi informativi
- Sistema disciplinare
- Procedura di Whistleblowing
- Linee guida anticorruzione

Inoltre, esistono anche di rilevamento e di risposta all'evento rischioso quali (esempio non esaustivo):

- Attività di Audit
- Sistemi tecnologici di sicurezza



- VALUTAZIONE DI ADEGUATEZZA

3 - ADEGUATO	Assicura il presidio efficace del rischio
2 - PARZIALMENTE ADEGUATO	Assicura un presidio parzialmente efficace del rischio
1 – NON ADEGUATO	Non assicura un presidio efficace del rischio

III. Valutazione del livello di rischio residuo

Il livello di rischio residuo viene calcolato sottraendo al livello di rischio inerente alla valutazione di adeguatezza dei controlli applicabili.

Livello di rischio inerente – controlli = livello di rischio residuo

4.3 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Ottenuto il livello di rischio residuo è necessario confrontarlo con il livello di rischio ritenuto dall'organizzazione accettabile.

Se il livello di rischio residuo è superiore al livello di rischio accettabile, SNUA SRL intraprende delle azioni ulteriori quali evitare, trasferire o mitigare il rischio stesso.

Se il livello di rischio residuo è uguale o inferiore al livello di rischio accettabile, SNUA SRL non intraprende alcuna azione atteso che i presidi in essere siano adeguati.

## 5 CAPITOLO - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SNUA SRL

### 5.1 EVOLUZIONE DEL MODELLO, OBIETTIVI E SUOI PRINCIPI ISPIRATORI

SNUA S.p.A., ha sempre coniugato la fornitura di servizi e prodotti di elevata qualità con l'efficienza e l'efficacia dei suoi processi e con un sistema di governance improntato al rispetto di elevati standard etici, sin vi all'entrata in vigore della normativa ha svolto le necessarie attività di adeguamento al Decreto.

Alla prima versione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo prescritto dall'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto (il "Modello") sono succeduti diversi aggiornamenti, l'ultimo approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione di SNUA nel 2018.

A seguito di alcune modifiche organizzative e dell'introduzione di nuovi reati presupposto nell'ambito del Decreto<sup>7</sup>, SNUA SRL ha avviato un procedimento di aggiornamento del Modello. Nelle attività di aggiornamento del Modello, si è altresì tenuto conto delle indicazioni contenute:

- nelle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001" di Confindustria, compresa l'ultima edizione edita nel giugno 2021
- del "*Position Paper*" dell'Associazione Italiana Internal Auditors datato ottobre 2001;
- delle Linee guida UNI/INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001;
- del documento "Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza, prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231" elaborato a febbraio 2019 dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili insieme ad ABI, al Consiglio Nazionale Forense e Confindustria.

Obiettivo dichiarato del Modello è quello di adottare tutte le misure necessarie affinché siano prevenuti fenomeni devianti di criminalità d'impresa, improntando il business al rispetto di principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità. Da qui i seguenti criteri ispiratori nello svolgimento delle attività:

- devono essere conformi alle previsioni normative, ai regolamenti vigenti, alle procedure, al Codice Etico, alle Linee di condotta e alle Linee guida anticorruzione;
- perseguano finalità lecite e non mirino a far conseguire vantaggi illeciti alla Società o suoi rappresentanti o dipendenti;
- siano motivate, documentate, verificabili.

Il Modello permea il tessuto organizzativo in quanto ogni realtà è a sé: pertanto, nel caso in cui alcune soluzioni adottate non siano perfettamente sovrapponibili a talune specifiche indicazioni delle associazioni di categoria, ciò non inficia la validità del Modello stesso. Tali direttive, infatti, hanno per definizione carattere generale mentre il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta dell'Ente, valorizzando il patrimonio normativo dello stesso.

Il Modello, inoltre, formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità (accountability), le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti operativi, con specifica previsione di principi generali di controllo quali, ad es., la segregazione dei compiti, la tracciabilità delle operazioni, i presidi di controllo.

---

<sup>7</sup> In ultimo, i reati contro il patrimonio culturale.

Il Modello declina una serie di protocolli preventivi, finalizzati a prevenire il rischio di commissione di reati-presupposto all'interno della Società, cui le procedure/linee guida interne si ispirano rigorosamente, andando a codificare le singole misure preventive già attuate e gli eventuali interventi correttivi da attuare nell'ambito dei processi interni. Infine, è stato predisposto un apparato sanzionatorio posto a presidio delle previsioni del Modello.

## 5.2 STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello è costituito da una "Parte Generale" e da una serie di "Parti Speciali" predisposte per le diverse categorie di reato contemplate nel Decreto e considerate a rischio per la Società.

### 5.2.1 Struttura della Parte Generale

La Parte Generale del Modello individua gli elementi essenziali della struttura organizzativa della Società e dei presidi di controllo, definendo funzione, contenuti e modalità per la gestione del Modello stesso. Nello specifico contiene:

- la descrizione del quadro normativo in vigore;
- la rappresentazione sintetica della struttura organizzativa e delle attività svolte da SNUA, con particolare attenzione al sistema dei controlli ed alla mappatura dei processi (Allegato "B");
- le modalità per la redazione, aggiornamento ed implementazione del Modello;
- l'analisi dei rischi: metodologia e matrici (Allegato "C");
- le regole sulla costituzione dell'OdV, ivi incluse le relative caratteristiche ed i compiti;
- la descrizione del sistema di whistleblowing;
- il sistema di Monitoraggio del Modello ed il Piano Integrato dei Controlli/Audit;
- la comunicazione del Modello e i piani di formazione;
- le sanzioni applicabili in caso di violazioni delle regole e delle prescrizioni contenute nel Modello, disciplinate nel dettaglio all'interno dell'allegato "Sistema Disciplinare".

### 5.2.2 Struttura delle Parti Speciali

Le Parti Speciali del Modello contengono una descrizione relativa a:

- le diverse fattispecie di reato-presupposto concretamente e potenzialmente rilevanti in azienda, individuati in ragione delle caratteristiche peculiari dell'attività svolta da SNUA SRL;
- i processi/attività esposti al rischio di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
- i principi comportamentali a cui devono conformarsi i destinatari del Modello;
- i presidi di controllo di cui la Società si è dotata per prevenire i rischi individuati.

## 5.3 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

### 5.3.1 Gruppo di lavoro GDL231

Per l'aggiornamento del Modello, SNUA SRL ha costituito un gruppo di lavoro (GDL231) coordinato da un Referente e composto dai Referenti di Funzione con lo scopo di fornire, ciascuno per le materie di rispettiva competenza, un contributo analitico rispetto all'organizzazione, ai processi ed ai rischi di reato presupposto a cui, nel complesso, essi sono esposti. Esso opera in modo permanente, anche dopo l'adozione del Modello ed in costante coordinamento con l'OdV.

### 5.3.2 Aggiornamento del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione

L'aggiornamento del Modello prevede alcune fasi prodromiche a garanzia della rigosità che il CdA di SNUA SRL vuole conferire all'attività di prevenzione dei crimini d'impresa. In particolare, la bozza del Modello viene condivisa con:

- il Gruppo 231 per quanto riguarda la corretta e completa identificazione dei processi/attività sensibili al rischio di commissione dei reati presupposto e la valutazione dei rischi correlati;
- l'OdV per quanto riguarda la completezza del Modello.

Recepite le eventuali osservazioni, viene redatto il documento finale e sottoposto al Consiglio di Amministrazione per consentirne un'accurata disamina ed una tempestiva approvazione.

### 5.3.3 Scenari di aggiornamento del Modello

Il Modello deve essere aggiornato in funzione di variazioni normative, organizzative, di processo/attività, di valutazione dei rischi, in un'ottica di miglioramento:

#### I. modifiche normative

Intervento di modifiche normative o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali correlate al Decreto. L'OdV propone al CdA gli interventi necessari all'aggiornamento del Modello sulla base delle evoluzioni normative, dottrinali e giurisprudenziali anche in coordinamento con il GDL231 per quanto riguarda norme specifiche di settore ma con possibili ricadute in ambito 231

#### II. modifiche organizzative/di processo/di attività

Il GDL231 segnala tempestivamente all'OdV le modifiche organizzative, di processo/attività sensibili, alle responsabilità attribuite, al mutamento delle attività svolte dalla società, anche in relazione a rapporti con la Pubblica Amministrazione. Tali modifiche implicano una valutazione *ex novo* relativamente alla loro esposizione al rischio di commissione dei reati presupposto.

#### III. variazioni nell'Analisi dei Rischi

Il Modello, ed in particolare, nell'ambito dei suoi presidi di controllo, deve essere revisionato quando intervengano delle variazioni nei livelli di rischio attribuiti ai reati presupposto atteso che aspetti normativi ed organizzativi/di processo/di attività siano rimasti immutati.

#### IV. miglioramento del Modello

Il Modello deve essere rivisto qualora si riscontrino carenze e/o lacune, in seguito ad attività di Audit, di osservazioni e/o proposte del GDL231, o di altre figure legate, a vario titolo, all'azienda. Inoltre, il Modello deve essere revisionato in presenza di sue significative violazioni e/o del codice Etico

#### 5.4 PIANO DI COMUNICAZIONE DEL MODELLO

Una volta formalizzata la delibera di approvazione del Modello da parte del CdA, la sua diffusione prevede precise linee di comunicazione:

- I. il Modello viene pubblicato sul sito internet della Società;
- II. viene diramata una circolare aziendale in cui si dà nota dell'adozione di una nuova revisione del Modello e ove trovare lo stesso per opportuna consultazione;
- III. viene definito un piano di formazione per il personale interno (cfr Cap. 7);
- IV. viene fornita una copia cartacea integrale del Modello agli Organi Sociali;
- V. viene fatta apposita comunicazione ai fornitori e ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo. Laddove possibile, devono essere inserite nei testi contrattuali di riferimento specifiche clausole dirette a disciplinare le conseguenze del mancato rispetto delle previsioni del Modello, quali clausole risolutive, applicazione di penali o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice etico e/o a protocolli definiti dal Modello ex D. Lgs. 231/01

#### 5.5 DESTINATARI DEL MODELLO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

##### 5.5.1 Soggetti

I destinatari del Modello sono tenuti alla conoscenza ed osservanza dello stesso. Sono considerati tali:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione, in ogni decisione o azione relativa alla gestione della Società e all'attuazione dell'oggetto sociale;
- i componenti del Collegio Sindacale, nella vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo, e contabile adottato da SNUA SRL e sul suo concreto funzionamento;
- i membri dell'OdV;
- i Responsabili e i Referenti delle varie Funzioni aziendali di SNUA SRL, nel dare concreta esecuzione alle attività di direzione della Società, nella gestione delle attività interne ed esterne;
- i dipendenti e tutti i collaboratori di SNUA, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati.

##### 5.5.2 Principi di comportamento dei Destinatari

I Destinatari - ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto di SNUA SRL - sono tenuti all'approfondita conoscenza ed al rigoroso rispetto delle prescrizioni del Modello e, in generale, ad improntare la propria condotta a criteri di correttezza e

trasparenza, nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del Modello ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza o di qualsiasi altro organismo di controllo, sia interno che esterno, pubblico o privato.

### 5.5.3 Nota relativa ai Referenti di Funzione

L'attuazione del Modello si declina nell'operatività aziendale quotidiana assicurata da coloro che, di fatto, sono l'ossatura della Società, ossia i Referenti di Funzione: essi gestiscono i processi, governano i rischi ad essi correlati, guidano ed impiegano le risorse. Pertanto, in relazione al Modello essi devono:

- collaborare alla redazione/aggiornamento del Modello in quanto membri del GDL231;
- partecipare proattivamente al processo di gestione del rischio;
- fornire osservazioni e/o suggerimenti all'OdV, segnalando eventuali criticità/carenze/lacune riscontrate;
- osservare e far osservare al proprio personale le misure contenute nel Modello;
- segnalare le situazioni di illecito o che possano comunque rappresentare un profilo di rischio di commissione di uno dei reati presupposto previsti dal Decreto;
- collaborare con l'OdV per l'attuazione del Modello;
- assicurare i flussi informativi previsti nel Modello e nelle procedure aziendali.

### 5.6 CODICE ETICO

A conferma dell'importanza attribuita dalla Società ai profili etici, con particolare riferimento ai comportamenti improntati al rigore e all'integrità, che costituiscono alcuni dei principali valori posti alla base del modello culturale aziendale, la Società stessa si è dotata di uno specifico Codice Etico.

Tale documento costituisce uno strumento di cultura aziendale, teso a evitare comportamenti ambigui o scorretti, mediante la chiara individuazione delle principali regole da rispettare e con l'avvertenza che comportamenti difforni potranno essere sanzionati.

In particolare, in esso è ribadito il principio che la Società chiede ai propri dipendenti (ma anche a collaboratori e consulenti esterni) un comportamento improntato secondo principi di ferrea onestà.

Il Codice Etico conseguentemente deve essere allineato con l'enunciato delle eventuali incompatibilità di ruoli e funzioni, per evitare sovrapposizioni di responsabilità che potrebbero dare luogo ad evidenti incongruenze;

L'orientamento all'etica e cioè alla riservatezza, alla lealtà e all'onestà dei comportamenti verso l'esterno e verso l'interno - rappresenta, infatti, in un contesto economico caratterizzato da una forte e sempre maggiore competitività, uno strumento di grande utilità per affrontare le sfide attuali e future e per offrire un contributo concreto al conseguimento degli obiettivi aziendali,- trasformando in vantaggio competitivo ed in migliori relazioni aziendali la conoscenza e l'apprezzamento da parte del mercato, del modo di operare della Società.

Il Codice Etico, oltre che a essere a disposizione di ogni soggetto legato alla vita della Società (dipendente, collaboratore, componente del Consiglio di Amministrazione, componente del Collegio Sindacale, componente dell'Organismo di Vigilanza) è diffuso, in via telematica, mediante pubblicazione su sito Internet.

Al fine di dare concreto risalto al valore che SNUA SRL attribuisce al Codice Etico, è stato predisposto un modulo denominato "Impegno al rispetto del Codice Etico" che viene fatto sottoscrivere a tutte le figure aziendali e non che concorrono all'esercizio delle attività aziendali

## 6 CAPITOLO - L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 6.1 CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DELLA SOCIETÀ

L'articolo 6, lettera b), del Decreto riconosce efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa a favore dell'Ente che affida ad un *organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*, il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei suoi Destinatari;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

L'istituzione dell'Organismo di Vigilanza è condizione imprescindibile per l'esonero di responsabilità dell'Ente; a tal fine l'OdV deve essere in possesso di determinati e specifici requisiti quali, autonomia ed indipendenza, professionalità, onorabilità nonché avere a disposizione un budget per l'effettuazione delle attività di sua competenza.

Per garantire autonomia e indipendenza, secondo una concreta interpretazione delle norme, l'Organismo di Vigilanza di SNUA SRL è posto *all'esterno dei processi operativi* della Società, in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione, svincolato da ogni rapporto gerarchico con i Responsabili e Referenti di Funzione.

#### 6.1.1 Autonomia

Il requisito dell'autonomia si declina in:

- I. soggettività funzionale autonoma, in quanto l'OdV non svolge attività proprie di altre funzioni aziendali;
- II. possesso di autonomi poteri e capacità di iniziativa e controllo;
- III. assenza di compiti operativi;
- IV. collocazione in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione;
- V. possibilità di relazionarsi direttamente con tutti i soggetti che svolgono attività per conto di SNUA;

#### 6.1.2 Professionalità

Il requisito della professionalità afferisce al bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'Organismo di Vigilanza deve possedere, in modo da poter efficacemente eseguire in concreto la funzione di vigilanza negli ambiti di competenza funzionalmente collegati alle attività che è chiamato a svolgere;

In particolare, l'OdV, nella sua composizione, deve possedere i seguenti requisiti professionali:

- competenze ed esperienze specifiche in ambito di D.Lgs 231/2001;
- competenze in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e Ambiente;

- conoscenze in materia di Sistemi di Controllo Interno e Audit. Nel modello di accettazione formale dell'incarico da parte dei componenti dell'OdV sono indicate le competenze per aree di rischio reato presupposto.

### 6.1.3 Onorabilità

Il requisito dell'onorabilità è qualificabile come assenza di cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art.2382 c.c. e delle ulteriori definite dalla giurisprudenza e dal presente Modello;

In particolare, i membri dell'OdV devono possedere i seguenti requisiti di onorabilità e non devono incorrere nelle ipotesi di incompatibilità nel seguito indicate:

- pieno godimento dei diritti civili e politici;
- capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- assenza di cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.;
- assenza di provvedimento di condanna anche non definitiva o con pena condizionalmente sospesa/sentenza di "patteggiamento", fatti salvi gli effetti della riabilitazione, per taluno dei delitti previsti da (in analogia a quanto definito anche per i membri del CdA):
  - R.D. 16/03/1942, n. 267 (Disciplina del fallimento, del concordato preventivo, dell'amministrazione controllata e della liquidazione coatta amministrativa);
  - titolo XI del libro V del codice civile (reati societari);
  - norme che individuano i delitti contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica in materia tributaria;
  - norme che disciplinano l'associazione per delinquere in materia di immigrazione/associazione di stampo mafioso/disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope (art. 51, comma 3-bis, c.p.p. – art. 73 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309).
- assenza di provvedimento di condanna, anche non definitiva o con pena condizionalmente sospesa/sentenza di "patteggiamento" per la commissione di reati presupposto ex d.lgs. 231/2001 o la commissione dolosa di un danno erariale;
- assenza di misure cautelari personali, coercitive o interdittive, per i reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
- assenza di condanna anche non definitiva, ovvero di sentenza di "patteggiamento", a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, o la sospensione dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- assenza di misure di prevenzione ai sensi del D.Lgs. n. 159/2011 (normativa antimafia);
- assenza di condanne penali e/o di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e/o di procedimenti penali in corso;
- non essere, o non essere stato, in uno dei tre esercizi precedenti, un componente del Consiglio di Amministrazione di SNUA S.p.A.;
- non avere, o non aver avuto, direttamente o indirettamente, in uno dei tre esercizi precedenti, rapporti commerciali, finanziari o professionali rilevanti con la Società;



- non avere, o non aver avuto, direttamente o indirettamente, in uno dei tre esercizi precedenti, rapporti commerciali, finanziari o professionali rilevanti con i componenti del Consiglio di Amministrazione, con i responsabili di Divisione della Società e con i membri del Collegio sindacale;
- assenza di rapporti di parentela, coniugio/convivenza o affinità entro il II grado con i componenti del Consiglio di Amministrazione, con i responsabili di Divisione della Società e con i membri del Collegio sindacale;
- assenza di conflitti di interesse permanenti con la Società che danneggino l'indipendenza e l'autonomia del componente dell'OdV;
- assenza di ogni ulteriore causa di incompatibilità espressamente prevista da disposizioni di legge o regolamentari;
- non aver subito, negli ultimi 5 anni, provvedimenti disciplinari irrogati dall'Ordine professionale di appartenenza.

## 6.2 NOMINA DELL'ODV

Il Consiglio di Amministrazione di SNUA SRL provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza adottando apposita delibera.

Il Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina:

- I. ne determina la durata in carica, di regola non inferiore ai tre anni (salvo eccezioni motivate);
- II. definisce gli emolumenti dei componenti;
- III. designa il Presidente dell'OdV (il "Presidente"), scegliendolo tra membri esterni, a cui è affidato il compito di promuovere e coordinare l'attività dell'OdV;
- IV. definisce il budget a disposizione dell'OdV per l'effettuazione della sua attività di vigilanza e controllo anche tramite affidamento di specifici incarichi a professionisti esterni.

L'Organismo cessa per scadenza del termine alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica, pur continuando a svolgere ad interim le proprie funzioni (in regime di cd. *prorogatio*) fino a nuova nomina dei componenti dell'Organismo stesso, così da garantire la continuità dell'azione.

I membri dell'OdV restano in carica per tutta la durata del mandato ad essi conferito, indipendentemente dalle variazioni riguardanti la composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati.

È rimessa al CdA. della Società la valutazione periodica circa l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa, poteri conferiti e budget assegnato, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

### 6.3 DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI DELL'ODV

Comportano la decadenza automatica dalla carica di componente dell'OdV la ricorrenza di una delle cause di ineleggibilità, nonché il venir meno dei requisiti di onorabilità e professionalità di cui al precedente art. 6.1.

I componenti dell'OdV sono tenuti a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed allo stesso OdV l'insorgere di eventuali condizioni ostative al permanere dei requisiti necessari alla carica.

Il Consiglio di Amministrazione, al di fuori dei casi di incompatibilità e/o ineleggibilità, può revocare la nomina alla carica di membro o di Presidente dell'OdV soltanto per giusta causa, quale:

- violazione, da parte dell'OdV o di taluno dei suoi membri, di prescrizioni e/o regole comportamentali stabilite nel Modello;
- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale, comunque incompatibili con i requisiti di autonomia e continuità di azione propri dell'OdV.

Al verificarsi di un presupposto o condizione che comporti la sostituzione di un componente dell'OdV, è data comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione della Società, che provvede, senza indugio, alla sostituzione. Il membro così nominato resterà in carica sino alla data di scadenza naturale dell'OdV.

### 6.4 FUNZIONI, POTERI E COMPITI DELL'ODV

L'OdV, in ossequio alla delega ricevuta, deve:

- vigilare sull'effettiva e concreta applicazione del Modello, verificando la congruità dei comportamenti all'interno della Società rispetto allo stesso;
- monitorare sulla effettiva attuazione del Modello per prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- proporre e promuovere tutte le iniziative necessarie alla conoscenza del presente Modello;
- valutare la concreta adeguatezza nel tempo del Modello a svolgere la sua funzione di strumento di prevenzione dei reati;
- proporre al CdA di SNUA SRL le necessarie modifiche/integrazioni al Modello;
- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle modifiche apportate al Modello;
- verificare che i protocolli previsti dal Modello siano adeguati e rispondenti alle necessità di osservanza delle prescrizioni del Decreto promuovendone, in caso contrario, la necessità di aggiornamento;
- eseguire periodicamente verifiche ispettive, anche a sorpresa, non esclusivamente documentali, volte all'accertamento di quanto previsto nel Modello, anche tramite il ricorso a professionisti esterni;
- relazionare al CdA con cadenza almeno semestrale circa le attività di vigilanza svolte e sullo stato di attuazione del Modello;
- disporre, a sua discrezione, l'audizione di risorse che possano fornire informazioni o indicazioni utili;

- partecipare al processo di gestione del rischio per quanto di competenza,
- ricevere le segnalazioni - ed effettuare la relativa istruttoria di cui alla procedura di whistleblowing (cfr capitolo 7);
- fornire chiarimenti interpretativi sul Modello;
- esprimere valutazione di adeguatezza del Piano della Formazione;
- coordinarsi con i Responsabili e i referenti di Funzione circa il Piano dei Controlli. Ai fini dello svolgimento dei propri compiti, l'OdV può, inoltre:
- emanare disposizioni atte a regolamentare la propria attività, anche attraverso l'adozione di un Regolamento interno di funzionamento, volto a indicare la disciplina delle attività operative dell'OdV;
- specificare le modalità attuative dei flussi informativi da e verso l'OdV, come stabiliti dal Modello, dandone comunicazione al CdA;
- esercitare la libertà di iniziativa e di controllo sulle attività aziendali nonché il libero accesso alle informazioni aziendali rilevanti, senza vincoli di subordinazione gerarchica che possano condizionarne l'autonomia di giudizio;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di consulenti esterni, con specifiche competenze professionali in materia, per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie alla funzione di controllo;
- utilizzare, anche se non necessariamente esclusivo, di idonei locali per le riunioni, audizioni ed ogni altra attività ritenuta necessaria

L'Organismo di Vigilanza si riunisce periodicamente, almeno due volte all'anno, per verificare lo stato di avanzamento delle attività di verifica in corso, predisporre la documentazione dovuta, attivare le nuove iniziative, valutare i fatti riscontrati e decidere in merito alle possibili azioni da compiere.

## 6.5 FLUSSI INFORMATIVI

### 6.5.1 Organismo di Vigilanza verso Consiglio di Amministrazione

L'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società e riferisce in merito all'attuazione del Modello e ad ogni eventuale criticità ad esso correlata. In particolare, l'OdV deve redigere un rapporto semestrale scritto da consegnare al Consiglio di Amministrazione nel quale sia indicato:

- il numero degli interventi effettuati, le criticità riscontrate e lo stato di implementazione delle misure preventive previste nel Modello, nonché degli interventi correttivi e migliorativi suggeriti o pianificati;
- il consuntivo delle attività svolte nel semestre di riferimento ed alla pianificazione delle attività per il semestre successivo;
- ogni variazione normativa di interesse 231;
- eventuali fatti e/o notizie di interesse ricadenti nell'ambito del Modello e, più in generale, del D. Lgs. 231/01.

In ogni caso, l'OdV deve riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione in merito a qualsiasi violazione del Modello, di cui sia venuto a conoscenza per effetto di una segnalazione, ritenuta fondata, o che abbia accertato durante lo svolgimento delle proprie attività, anche richiedendo un'audizione urgente.

Parimenti, il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV per essere informato e aggiornato su fatti o tematiche inerenti all'applicazione del Modello

Rapporti periodici tra OdV e altri Organi di Controllo

L'OdV può incontrare almeno una volta l'anno il Collegio Sindacale, salvo in caso di commissione di illeciti da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, circostanza che richiede un confronto tempestivo tra OdV e Collegio Sindacale.

Rapporti periodici con figure aziendali particolari

L'OdV può incontrare almeno una volta il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLs), il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato, l'Amministratore di Sistema.

In ogni caso l'OdV si relaziona con ogni Referente di Funzione, o organismo aziendale che ne faccia richiesta allo scopo di migliorare l'attuazione del Modello e/o promuovere la diffusione della cultura della prevenzione in fatto di criminalità di impresa.

#### 6.5.2 Reporting delle Funzioni aziendali verso l'OdV

Al fine di garantire l'interiorizzazione del Modello nel business aziendale, ciascun Referente di Funzione aggiorna, con cadenza trimestrale, l'OdV sullo stato di attuazione delle misure preventive o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate, compilando il report specificamente predisposto.

#### 6.5.3 Flussi verso l'OdV

L'Organismo di Vigilanza definisce l'elenco dei flussi informativi, specificandone per ognuno la tipologia, l'oggetto, il responsabile dell'invio, la frequenza e i destinatari.

L'elenco dei flussi viene aggiornato annualmente dall'OdV, laddove necessario.

Il mancato rispetto di tale obbligo viene sanzionato in base al Sistema disciplinare, allegato al Modello.

#### 6.5.4 Informazione relativa ad atti ufficiali

Devono essere obbligatoriamente comunicate all'OdV le informazioni riguardanti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'autorità giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità (amministrativa, penale, civile, amministrazione finanziaria, ecc.) dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti o le segnalazioni preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01 con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- l'articolazione dei poteri e il sistema delle deleghe adottato dalla Società ed eventuali modifiche che intervengano sullo stesso;

- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati alla Società a seguito di gare a livello regionale, nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata.

## 7 CAPITOLO - WHISTLEBLOWING

### 7.1 CONTESTO NORMATIVO

Con l'art. 1, comma 51, la Legge 190/2012 disciplina il c.d. *whistleblowing*, cioè la segnalazione di condotte illecite di cui il lavoratore sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro all'interno della Pubblica Amministrazione.

Il rapporto dell'Associations of Certified Fraud Examiners ACFE, tra le più prestigiose associazioni internazionali in materia di lotta alle frodi, evidenzia come il *whistleblowing* rappresenti uno strumento estremamente determinante per contrastare i crimini commessi pro (nell'interesse o a vantaggio) e contro l'Organizzazione. La stessa ANAC ha più volte ribadito l'importanza di questo canale informativo, quale imprescindibile veicolo per scongiurare o arrestare tempestivamente la commissione di fatti illeciti, sottolineando al contempo l'importanza degli strumenti di tutela dell'identità dell'informatore forniti dalla norma, che incoraggiano in tal modo eventuali *whistleblowers* che desiderino preservare la riservatezza. La *ratio* della norma è evidentemente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Successivamente è stata emanata la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", che modifica alcuni aspetti della normativa in ambito pubblico (art. 54-bis del d.lgs. 165/2001) ed estende la disciplina del whistleblowing al settore privato (art. 6 del d.lgs. 231/2001).

Con tali modifiche il Legislatore ha innanzitutto chiarito, per quanto rileva ai fini della disciplina applicabile alla Società, che per dipendente pubblico si debba intendere anche il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, sottolineando altresì che tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. La Legge ha, inoltre, introdotto una serie di misure organizzative poste a tutela del segnalante e relative sanzioni, prevedendo, altresì, l'adozione di sistemi informativi volti a tutelare l'identità del segnalante ed il contenuto della segnalazione.

Nello specifico, le nuove norme prevedono che nei confronti del dipendente che segnali illeciti all'OdV, non possano essere disposte misure discriminatorie quali, ad esempio, demansionamento, licenziamento, trasferimento, sanzioni ecc. In caso di licenziamento viene previsto il reintegro nel posto di lavoro e, comunque, la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo. La legge disciplina, inoltre, l'inversione dell'onere della prova, nel senso che spetta all'Ente dimostrare l'estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione.

Per quanto attiene all'estensione della disciplina al settore privato, l'art. 6 del d.lgs. 231/2001, così come modificato, stabilisce che i Modelli ex d.lgs. 231/01 debbano prevedere:

- uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del citato decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione; almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

- la previsione di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Con l'art. 3 della L. 179/2017, il Legislatore ha modificato la disciplina del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale in caso di *whistleblowing*, individuando, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), professionale (art. 622 c.p.), scientifico e industriale (art. 623 c.p.), nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà nei confronti dell'imprenditore (art. 2105 c.c.), il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni. Tale disposizione non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'Ente, l'impresa o la persona fisica interessata. La norma precisa, inoltre, che quando le notizie e i documenti che sono comunicati nell'ambito del *whistleblowing*, sono oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Infine, la Direttiva Europea 2019/1937 amplia e rafforza la protezione dei whistleblower e predispone rigorosi percorsi di verifica delle segnalazioni. Essa prevede l'adeguamento alla stessa entro il 17 dicembre 2021 per le aziende con un organico superiore a 250 ed entro 2023 per le aziende con un organico tra compreso tra 50 e 250 dipendenti.

## 7.2 IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING DI SNUA SRL

SNUA SRL, nell'ambito del Modello, ha previsto alcuni canali per consentire la comunicazione da e verso l'OdV, sia relativamente ai dipendenti che ai soggetti esterni alla Società, In particolare:

- una piattaforma informatizzata accessibile dal segnalante tramite link, La piattaforma presenta i requisiti richiesti dalla Direttiva Europea 2019/1937 e dalla normativa italiana applicabile;
- l'indirizzo di posta SNUA SRL, via Comina 1, 33080 san Quirino (PN) – all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

### 7.2.1 Gestione delle segnalazioni

I dati e i documenti oggetto della comunicazione/segnalazione vengono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ed in base alle disposizioni contenute nel regolamento privacy di SNUA SRL.

L'OdV garantisce la gestione dell'istruttoria nel rispetto delle norme di riservatezza e dei principi di garanzia dell'anonimato. In particolare:

- I. laddove necessario, separa i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- II. non permette di risalire all'identità del segnalante se non nei casi espressamente stabiliti dalla normativa vigente;
- III. mantiene riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa;

- IV. per la gestione delle segnalazioni, l'OdV può avvalersi di professionisti dell'auditing e delle investigazioni.

L'OdV comunica lo stato dell'istruttoria (archiviazione - istruttoria in corso – istruttoria conclusa) al segnalante, laddove da questi richiesto.

#### 7.2.2 Contenuti delle segnalazioni

La L. 179/2017 novella che le segnalazioni inviate nell'interesse dell'integrità dell'Ente devono essere riferite a condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

L'art. 3 della citata legge dispone che la segnalazione o denuncia effettuata nelle forme e nei limiti di cui all'art. 54-bis e all'art. 6 del d.lgs. 231/01 per il perseguimento dell'interesse all'integrità della Società, nonché per la prevenzione e la repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del codice penale e all'art. 2105 del codice civile (obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale).

Al contrario, notizie e i documenti oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio comunicati con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito, in particolare fuori dai previsti canali di segnalazione costituiscono violazione del relativo obbligo di segreto.

Le segnalazioni devono essere il più possibile precise, concordanti e circostanziate e offrire il maggior numero di elementi, al fine di consentire all'OdV di effettuare le dovute verifiche. Per quanto riguarda le segnalazioni anonime, si rinvia al successivo sottopar. 6.3.2 *"Segnalazioni anonime"*.

#### 7.2.3 Segnalazioni anonime

Vengono prese in considerazione anche le segnalazioni "anonime", ossia effettuate senza identificazione del soggetto segnalante, qualora adeguatamente circostanziate, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Sono considerate anonime le segnalazioni che:

- non rechino alcuna sottoscrizione da parte del segnalante;
- rechino una sottoscrizione illeggibile o che non consenta di individuare il soggetto segnalante;
- pur apparendo riferibili a un soggetto non consentano, comunque, di individuarlo con certezza;

### 7.3 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

#### 7.3.1 Tutela dell'identità del segnalante

L'identità del segnalante non può essere rivelata e viene protetta dall'OdV in ogni fase successiva alla segnalazione, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.). In particolare:

Inoltre, in caso di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa; l'identità del segnalante potrà essere rivelata soltanto laddove la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e vi sia il consenso del segnalante.

La tutela del segnalante non è garantita in caso in cui sia accertata, anche in primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o altri reati commessi con la segnalazione ovvero in



caso di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, come espressamente previsto dal citato art. 54-bis.

Parallelamente, sono previste nel Sistema Disciplinare di SNUA SRL specifiche sanzioni sia per chi viola le misure di tutela del segnalante sia per il segnalante interno che effettuata con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino poi infondate.

### 7.3.2 Divieto di discriminazione

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il soggetto tutelato (dipendente o collaboratore), che, nell'interesse dell'integrità della Società effettua una segnalazione all'OdV condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione (misure ritorsive o discriminatorie).

L'adozione di misure ritenute ritorsive/discriminatorie nei confronti del segnalante è comunicata all'Ispettorato nazionale del lavoro da parte dell'interessato o delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in SNUA SRL.

In ogni caso, il soggetto che ritiene di essere sottoposto a comportamenti discriminatori per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'OdV, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare agli Organi/Funzioni competenti la segnalazione di quanto accaduto, per le eventuali azioni di competenza;
- può darle notizia al superiore gerarchico del dipendente che ha operato la discriminazione, e/o al proprio capo gerarchico e/o alla Funzione Risorse Umane affinché valutino l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti opportuni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce, per le azioni di competenza.

## 8 CAPITOLO – FORMAZIONE SUL MODELLO

### 8.1 PIANO DI FORMAZIONE

SNUA SRL attribuisce grande valore alla formazione ed informazione del personale per la prevenzione del rischio di reato presupposto, del contenuto del Decreto e di ogni previsione aziendale inserita nel Modello.

Le finalità che la Società ritiene opportuno perseguire per mezzo della formazione, tendono, dunque, in primo luogo a creare consapevolezza sulla responsabilità e sugli obblighi definiti dalla normativa, nonché ad aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per prevenire i rischi di compimento del reato.

L'attività formativa ed informativa verte sulla conoscenza del Modello e del Codice Etico, sul sistema dei poteri, sulle linee di dipendenza gerarchica, sui processi e sulle procedure aziendali, sui flussi informativi, sulla corretta modalità per l'effettuazione delle segnalazioni illecite, sul corretto utilizzo dei sistemi informativi.

In tale contesto, l'OdV, può coordinarsi la Funzione Risorse Umane per definire annualmente un "*Piano di formazione 231*", anche sulla base della formazione erogata e/o delle esigenze emerse nel corso dell'esercizio precedente, oltre che in ragione delle risultanze dei controlli effettuati nell'ambito del Piano di Audit 231

Tale Piano, se definito, viene sottoposto annualmente all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione. Il Piano è elaborato nel rispetto del budget approvato dal CdA e gestito dalla Funzione Risorse Umane che fornisce il supporto organizzativo e logistico per l'erogazione degli interventi formativi.

La formazione, erogata da personale qualificato, viene organizzata periodicamente in corsi/seminari d'aula, corsi/seminari online, tramite newsletters o con altre soluzioni. In ogni caso, l'attività formativa deve essere sempre documentata per iscritto tramite verbale (con indicazioni minime quali luogo e data e modalità della formazione, docente, partecipanti, argomenti trattati) e trovare riscontro tramite verifiche al personale partecipante.

Particolare attenzione viene prestata, infine, al monitoraggio ed alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e loro efficacia, attraverso la distribuzione di questionari sottoposti all'attenzione dei soggetti destinatari della formazione stessa.

### 8.2 DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

L'attività di formazione riguarda tutto il personale, nonché quello somministrato (ex interinale) e neoassunto, anche in occasione dell'adozione/modifiche del Modello o di ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità.

La formazione può essere svolta anche da professionisti competenti in specifiche materie nell'ambito delle quali vi sia il rischio di commissione di reati presupposto.

## 9 CAPITOLO - IL SISTEMA DISCIPLINARE

### 9.1 INTRODUZIONE

La definizione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni del Modello e dei principi contenuti nel Codice Etico, costituisce, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. e) del D. Lgs. 231/01, un requisito essenziale a garanzia dell'effettività del Modello medesimo e della relativa efficacia esimente.

Considerata la gravità delle conseguenze per la Società in caso di inosservanza del Modello e del Codice Etico da parte dei dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci, ogni singola violazione è assoggettata alle sanzioni disciplinari di seguito indicate, fermo che, in ogni caso, ciascuna di esse si configura come una violazione dei doveri di diligenza e fedeltà idonea a ledere, nei casi più gravi, il rapporto di fiducia con la Società stessa.

L'applicazione del sistema disciplinare è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente instaurato dall'autorità giudiziaria, qualora il comportamento da censurare valga anche a integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/01.

È comunque fatta salva la facoltà di SNUA SRL di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte dei soggetti di cui all'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 231/01.

Le sanzioni disciplinari sono applicate ai dipendenti della Società nel rispetto delle procedure, disposizioni e garanzie previste dallo Statuto dei Lavoratori, dai CCNL di categoria e dai contratti di lavoro individuali.

In via generale, nella determinazione delle sanzioni si deve tener conto della gravità della violazione commessa, della condotta complessiva del soggetto, delle sue mansioni ed incarichi all'interno della Società e delle altre circostanze che di volta in volta saranno rilevanti.

Il presente documento, unitamente al Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i lavoratori mediante inserimento sul sito internet aziendale e affisso nei locali di aggregazione aziendale e nelle bacheche presenti in azienda.

### 9.2 I SOGGETTI DESTINATARI

Sono tenuti all'osservanza del Codice Etico e di Comportamento e delle prescrizioni del Modello, e sono quindi destinatari del presente sistema disciplinare:

- i soggetti che nell'ambito della Società rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa (soggetti apicali);
- le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (dipendenti);
- altri soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti contrattuali con la Società cooperano direttamente o indirettamente per essa (terzi destinatari). Sono sottoposti all'altrui direzione e vigilanza i dipendenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuto (dirigenti non apicali, quadri, impiegati, operai). Gli altri destinatari del Modello e del relativo sistema disciplinare sono, a titolo meramente esemplificativo, coloro che intrattengono un rapporto di lavoro non di natura subordinata (collaboratori a progetto, consulenti, lavoratori somministrati), i procuratori e agenti che operano in nome e/o per conto della Società, i contraenti e partner commerciali (fornitori, subappaltatori, ecc.), i soggetti che svolgono compiti e funzioni specifiche nell'ambito della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

### 9.3 LE CONDOTTE RILEVANTI

Ai fini del presente sistema disciplinare costituiscono violazione del Modello tutte le condotte commissive o omissive (anche colpose), idonee a pregiudicare l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01.

Nello specifico, costituisce illecito disciplinare:

- I. la violazione dei principi e delle norme comportamentali contenute nel Codice Etico e nel Modello;
- II. la violazione delle procedure e dei protocolli formalizzati nel Modello (Parte Speciale);
- III. la mancata, incompleta o non veritiera documentazione delle attività svolte in ciascuno dei processi sensibili, come prescritto nelle procedure di cui al Modello integrato;
- IV. la violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza; e) l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e all'OdV, ovvero altre condotte idonee a violare o eludere i sistemi di controllo previsti nel Modello;
- V. l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione del Modello finalizzata a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

Costituisce in ogni caso illecito disciplinare, ai fini dell'applicazione delle sanzioni violazione da parte dei lavoratori subordinati della Società delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c., dai CCNL di categoria e dai contratti individuali.

Sono vietati di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante di reati e di irregolarità, di cui sia avvenuto a conoscenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione.

### 9.4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue attività di vigilanza e di controllo sull'osservanza del Codice Etico e del Modello organizzativo, può segnalare l'applicazione delle sanzioni all'organo dirigente o agli amministratori della Società.

Ogni contestazione di addebito disciplinare, inerente al D. Lgs. 231/2001, deve essere comunicata senza ritardo all'Organismo di Vigilanza.

### 9.5 LE SANZIONI

#### 9.5.1 Amministratori e Sindaci

In caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Codice o del Modello da parte degli Amministratori o dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza deve tempestivamente informare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali adotteranno le determinazioni del caso che, a seconda della gravità della violazione, possono consistere anche nella sospensione dalla carica per un periodo compreso fra un mese e sei mesi e nella revoca dalla stessa.

### 9.5.2 Lavoratori subordinati

Le violazioni delle regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico commesse dai lavoratori subordinati (sia nelle posizioni apicali che subalterne), la preventiva contestazione e la procedura di cui all'art. 7 della l. n. 300/1970, in linea con la procedura sanzionatoria della Società, sono irrogabili le sanzioni previste dai CCNL del settore di appartenenza o di accordi sindacali nel rispetto del principio di gradualità della sanzione e di proporzionalità della gravità dell'infrazione.

### 9.5.3 Terzi Destinatari

La violazione da parte di collaboratori, consulenti, fornitori, subappaltatori e partner commerciali comunque denominati o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle prescrizioni e regole comportamentali contenute nel Modello e nel Codice, ovvero l'eventuale commissione, nell'ambito dei rapporti con la Società, dei reati rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/01, è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

In particolare, i contratti potranno prevedere l'applicazione di una penale per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico loro riferite ed espressamente indicate, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento di eventuali danni subiti.

## 10 CAPITOLO – LINEE DI CONDOTTA

Gli elementi contenuti nel presente capitolo vogliono rappresentare le Linee di Condotta da osservare per evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati ex Decreto legislativo 231/2001.

Le Linee di Condotta individuano, se pur a titolo non esaustivo, comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico della Società.

### 10.1 AREA DEL "FARE"

Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto e alla conoscenza delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera.

Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle procedure aziendali e si ispirano ai principi del Codice Etico in ogni decisione o azione relativa alla gestione della Società.

Il Direttore Amministrativo e delle Risorse Umane e la Direttrice per le attività Socio-Sanitarie devono garantire che:

- tutti i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti relativi al proprio ambito di lavoro. Qualora abbiano dei dubbi su come procedere, devono essere adeguatamente indirizzati;
- sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Modello 231 e al Codice Etico;
- nella eventuale partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione e in generale in ogni trattativa con questa, tutti i dipendenti devono operare nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale.

Inoltre, devono:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

#### Soggetti terzi

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto "terzo" che agisca per conto della Società, sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio. L'incarico a tali soggetti di operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società deve essere assegnato in forma scritta e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società. Il mancato rispetto di quanto sopra previsto potrà comportare la risoluzione, per inadempimento, del rapporto contrattuale.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società è individuato e selezionato con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Nella loro selezione la Società ha cura di valutare la loro competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

I consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società deve operare, sempre e senza eccezioni, con integrità e diligenza, nel pieno rispetto di tutti i principi di correttezza e liceità previsti dai codici etici dagli stessi eventualmente adottati.

Nelle attività con soggetti terzi, relative ai rapporti instaurati con la Società deve essere garantita:

la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;

l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari, e i requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti, fissando dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard;

la formalità e attendibilità dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi.

#### Rapporti con la P.A. e la UE

Quando vengono richiesti allo Stato o ad altro ente pubblico od alle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi e attinenti alle attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.
- i responsabili delle funzioni amministrativo/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia:  
legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile, correttamente e adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

#### Aspetti amministrativi e tributari

Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse, ecc.

Il personale coinvolto nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali ha l'obbligo di garantire che le informazioni in esse contenute non siano infedeli, false, fraudolente o consapevolmente non corrette (salvo errori scusabili) e che le stesse siano conformi alle vigenti normative; i versamenti nei confronti dell'erario o i pagamenti di tasse e contributi previdenziali e assistenziali devono essere calcolati ed effettuati correttamente e nel rispetto dei termini; qualora vi sia l'intervento di eventuali outsourcer contabili o fiscali, va garantito uno scambio di informazioni periodico al fine di verificarne la regolare e costante professionalità nella gestione del servizio e nella redazione dei documenti contabili.

Il personale incaricato delle scritture contabili e gestione della contabilità deve garantire che le fatture attive e passive siano veritiere, così come i soggetti emittenti e destinatari del documento fiscale, garantendo altresì che le fatture non si riferiscano a prestazioni inesistenti o anche solo parzialmente inesistenti.

Gli Amministratori e loro collaboratori, nella redazione del bilancio, di comunicazioni ai terzi o di altri documenti simili devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o ai revisori;
- presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

#### Comunicazione esterna

Possono tenere contatti con la stampa solo i dipendenti autorizzati e questi devono far diffondere notizie sulla Società rispondenti al vero nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

#### Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro

In ambito di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, igiene e ambiente, la Società deve definire con chiarezza gli aspetti da garantire al fine di prevenire i reati in oggetto, in particolare:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- l'attività di valutazione dei rischi e la predisposizione di misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le attività di sorveglianza sanitaria;
- le attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- lo svolgimento di verifiche periodiche sull'applicazione e sull'efficacia delle procedure adottate.

La Società deve definire, in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda, i compiti e le responsabilità in materia di sicurezza e salute sul lavoro, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore. Tale impostazione comporta che:

- nella definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori sono esplicitati anche quelli relativi alle attività di sicurezza di competenza nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse attività;



- i compiti del responsabile del servizio protezione e prevenzione e degli eventuali addetti al servizio stesso, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, degli addetti alla gestione delle emergenze e del medico competente sono documentati, come sintetizzato negli allegati al DVR, ai quali si rimanda.

La Società si impegna a gestire qualsiasi rapporto, anche con la Pubblica Amministrazione, al fine dell'applicazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

#### Risorse Umane

Nella stipulazione di contratti di lavoro subordinato (a tempo indeterminato o determinato) parasubordinato ed autonomo o distacco di lavoratori e contratti di appalto, la Società deve garantire:

- un adeguato sistema di deleghe e procure in materia di assunzione dei lavoratori, che garantisca la trasparenza e la gestione per l'assunzione di lavoratori stranieri;
- l'implementazione di un sistema di monitoraggio delle vicende relative ai permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, etc.).

#### Contrattualistica

È fatto obbligo, nella negoziazione, gestione e stipula di contratti attivi, adottare e attuare strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

- le modalità ed i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;
- previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- la verifica della coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto;
- a verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati;
- ove applicabile, la verifica - anche a campione - della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge.

#### Proprietà intellettuale

La gestione della proprietà industriale ed intellettuale, in materia di violazione dei diritti di autore e frodi in commercio, la Società, i propri dipendenti e i destinatari del presente Modello, devono garantire, nel rispetto dei criteri di legalità e trasparenza:

- di essere legittimi titolari dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli od opere tutelate dal diritto d'autore, ovvero di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
- che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative industriali e/o intellettuali, oggetto di cessione o di concessione in uso, non violano alcun diritto di proprietà industriale/ intellettuale in capo a terzi;

- che l'impiego per finalità aziendali di beni tutelati da diritti acquisiti non sia in elusione dei relativi obblighi o comunque con modalità difformi da quelle previste dal titolare;
- che l'impiego di beni aziendali (come fotocopiatrici, sito web, copisterie o altro) non sia finalizzato al fine di porre in essere condotte che violino la tutela dei diritti d'autore, quale sia il vantaggio perseguito;
- garantire il controllo dei mezzi di comunicazione interni ed esterni alla Società (es. sito web, social network e altri canali) in grado di diffondere opere protette.

## 10.2 AREA DEL "NON FARE"

Rapporti con la Pubblica Amministrazione nazionale ed estera

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, di qualsiasi nazione, è fatto divieto:

- promettere od offrire loro (od a loro parenti, affini, amici, ecc.) denaro, doni od omaggi salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (ad es. non sono di modico valore viaggi e soggiorni, iscrizioni a circoli, ecc.);
- esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.), e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- promettere o fornire, anche tramite "terzi", lavori/servizi di utilità personale (ad es. opere di ristrutturazione di edifici da loro posseduti o goduti o posseduti o goduti da loro parenti, affini, amici, ecc.);
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, concessione della licenza).

Tali azioni e comportamenti sono vietati se fatti sia direttamente dalla Società tramite i suoi dipendenti, sia tramite persone non dipendenti che agiscano per suo conto.

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi o alterati, anche aventi valenza fiscale;
- sottrarre o omettere documenti veri, anche aventi valenza fiscale;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere comportamenti comunque intesi a influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione;

- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti "terzi" quando si possano creare conflitti d'interesse;
- abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio personale o della Società.
- in generale, è fatto divieto di assumere alle dipendenze della Società ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari o abbiano avallato le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione dalla Società, salvo diversa valutazione del Cda.

#### Aspetti giudiziari

Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

#### Amministratori

Agli Amministratori è fatto divieto di:

- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a termini di legge;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale della Società mediante operazioni non consentite dalla legge.

#### Amministratori, Sindaci e Dipendenti

È fatto divieto di:

- ostacolare le funzioni di controllo dei soci, del Collegio sindacale, dei revisori e dell'Organismo di Vigilanza;
- cagionare lesioni all'integrità del patrimonio sociale ed effettuare operazioni in danno dei creditori;
- influenzare l'Assemblea dei soci, diffondere notizie false sulla Società.
- comunicare a terzi informazioni privilegiate/riservate al di fuori della normale attività lavorativa;
- adottare comportamenti lesivi dell'immagine della Società stessa.

#### Consulenti, Fornitori e altri Soggetti terzi

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società è tenuto a evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, obbligandosi in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente alla Società stessa.

È fatto divieto a tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società di compiere qualunque atto che sia o possa essere considerato contrario a leggi e/o a regolamenti vigenti, anche nel caso in cui da tale comportamento derivi o possa, anche solo in astratto, derivare un qualunque vantaggio o interesse per la Società.

## Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro

In ambito di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente, a tutti i destinatari del presente Modello, è vietato:

- 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 previste in tale contesto;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali in materia specifiche della Società (anche attraverso comportamenti omissivi).

È fatto obbligo di segnalare all'OdV in generale ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e/o del Codice Etico, i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, di cui si venga ufficialmente a conoscenza, riguardanti illeciti e/o ipotesi di reato di cui al Decreto Legislativo 231/2001 con rischi di impatto aziendale.