

SOGLIANO AMBIENTE SPA

Modello di Organizzazione e di gestione ex Decreto
Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

REVISIONE 1 DEL 21/10/2009

PARTE GENERALE

SOMMARIO

1	DEFINIZIONI	3
2	DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	4
2.1	INQUADRAMENTO NORMATIVO	4
2.2	REATI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001	5
2.2.1	Articolo 24	5
2.2.2	Articolo 24 bis	5
2.2.3	Articolo 25	6
2.2.4	Articolo 25 bis	7
2.2.5	Articolo 25 ter	7
2.2.6	Articolo 25 quater.....	8
2.2.7	Articolo 25 quater 1	8
2.2.8	Articolo 25 quinquies	8
2.2.9	articolo 25 sexies	9
2.2.10	articolo 25 septies.....	9
2.2.11	articolo 25 octies.....	9
2.3	SANZIONI APPLICABILI.....	9
2.4	CONDIZIONI DI ESCLUSIONE DALLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE	10
3	MODELLO ORGANIZZATIVO	13
3.1	PRINCIPALI ATTIVITÀ DI SOGLIANO AMBIENTE SPA.....	13
3.2	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI SOGLIANO AMBIENTE SPA	13
3.2.1	La struttura organizzativa in materia di Salute e Sicurezza su lavoro.....	13
3.3	OBIETTIVI DEL MODELLO	14
3.4	FASI E STRUTTURA DEL MODELLO.....	17
3.5	ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	18
3.6	ATTIVITÀ SENSIBILI DI SOGLIANO AMBIENTE SPA	19
4	ORGANISMO DI VIGILANZA	22
4.1	IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	22
4.2	FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	23
4.3	OBBLIGHI DI VIGILANZA IN MATERIA DI REPORTING	24
4.4	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	25
4.4.1	Sistema delle deleghe	25
4.4.2	Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi.....	25
4.4.3	Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali.....	26
5	FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	27
5.1	SELEZIONE DEL PERSONALE	27
5.2	FORMAZIONE DEL PERSONALE	27
5.3	SELEZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	28
6	SISTEMA SANZIONATORIO	29
6.1	PRINCIPI GENERALI.....	29
6.2	MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI CHE NON RIVESTANO QUALIFICA DI DIRIGENTI	29
6.3	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	30
6.4	MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....	30
6.5	MISURE NEI CONFRONTI DELLE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	31
7	MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	32

1 DEFINIZIONI

- **Decreto:** Decreto Legislativo n. 231 dell' 8 giugno 2001 dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"
- **Destinatari:** Soggetti a cui è rivolto il Modello (Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e Consulenti dell'Ente)
- **Ente:** Sogliano Ambiente SpA
- **Modello:** Insieme di principi di comportamento e di Protocolli adottati al fine di prevenire i reati, come previsto dagli art. 6 e 7 del Decreto.
- **Organismo di Vigilanza e di Controllo:** organo dell'Ente previsto dall'art. 6 del Decreto al quale è demandato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello, sulla sua osservanza nonché di curarne l'eventuale aggiornamento
- **Protocollo:** Procedura specifica per la prevenzione dei reati e per l'individuazione dei soggetti coinvolti nel processo aziendale

2 DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

2.1 Inquadramento normativo

Con il Decreto Legislativo n. 231 dell' 8 giugno 2001 dal titolo "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", emanato in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, si è inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito (Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari Comunità Europee, Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione, Convenzione OCSE del 17 dicembre sulla corruzione).

L'articolo 11 della sopraccitata legge delega ha, in sintesi, previsto:

- l'introduzione della responsabilità amministrativa;
- un catalogo di reati ai quali collegare la responsabilità;
- l'attribuzione della responsabilità nel caso di reato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero sottoposti;
- l'esclusione della responsabilità dell'ente nei casi in cui l'autore abbia commesso il reato nell'esclusivo interesse proprio o di terzi;
- un catalogo di sanzioni;
- la competenza del giudice penale;
- l'istituzione di un'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative.

Alla legge delega ha, poi, fatto effettivamente seguito il D.Lgs. 231/2001 che ha introdotto la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per i reati commessi dai loro organi o preposti.

Tale decreto, come successivamente modificato ed integrato, ha introdotto la nuova disciplina della responsabilità amministrativa dell'Ente collettivo (dotato o non di personalità giuridica), per taluni reati commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio, da soggetti (e loro sottoposti) che esercitino (di diritto o di fatto) funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione.

In sostanza, la responsabilità amministrativa di cui al D.Lgs. 231/2001 consiste nell'imputazione di un reato anche a soggetti diversi dalle persone fisiche autrici dell'illecito stesso.

Il legislatore ha pertanto inteso introdurre una responsabilità personale e autonoma dell'Ente, distinguendola da quella della persona fisica autrice materiale del reato, in forza della quale l'Ente stesso risponde delle conseguenze del fatto illecito con il proprio patrimonio.

In particolare l'articolo 5 del decreto dispone che l'Ente è responsabile per reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a. da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b. da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

Resta inteso che l'Ente non risponde dell'illecito quando lo stesso sia commesso da persona fisica che ha agito nell'interesse proprio o di terzi.

2.2 Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001

Il D.Lgs. 231/2001 indica le seguenti fattispecie di reato che comportano la responsabilità amministrativa dell'Ente.

2.2.1 Articolo 24

Tale articolo prevede l'indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato di un ente pubblico. In particolare prevede come rilevanti le seguenti fattispecie:

- art. 316 bis del codice penale: malversazione a danno dello Stato;
- art. 316 ter del codice penale: indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- art. 640, comma 2 n. 1 del codice penale : truffa ai danni dello Stato;
- art. 640-bis del codice penale: truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- art. 640-ter del codice penale: frode informatica ai danni dello Stato;

2.2.2 Articolo 24 bis

Tale articolo prevede i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati. In particolare prevede come rilevanti le seguenti fattispecie:

- art. 491 bis del codice penale: documenti informatici;
- art. 615 ter del codice penale: accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- art. 615 quater del codice penale: detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- art. 615 quinquies del codice penale: diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- art. 617 quater del codice penale: intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- art. 617 quinquies del codice penale: installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- art. 635 bis del codice penale: danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- art. 635 ter del codice penale: danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- art. 635 quater del codice penale: danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
- art. 635 quinquies del codice penale: danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- art. 640 quinquies del codice penale : frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica.

2.2.3 Articolo 25

Tale articolo prevede la concussione e la corruzione. In particolare prevede come rilevanti le seguenti fattispecie:

- art. 318 del codice penale: corruzione per un atto d'ufficio;
- art. 319 del codice penale: corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- art. 322 del codice penale: istigazione alla corruzione;
- art. 319-ter del codice penale: corruzione in atti giudiziari;

- art. 317 del codice penale: concussione;

2.2.4 Articolo 25 bis

Tale articolo prevede la falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo. In particolare prevede come rilevanti le seguenti fattispecie:

- art. 453 del codice penale: falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate;
- art. 454 del codice penale : alterazione di monete;
- art. 455 del codice penale: spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate;
- art. 457 del codice penale: spendita di monete falsificate ricevute in buona fede;
- art. 459 del codice penale: falsificazione valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di bolli falsificati;
- art. 460 del codice penale: contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo;
- art. 461 del codice penale: fabbricazione detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione monete, bollo o carta filigranata;
- art. 464 del codice penale: uso di valori di contraffatti o alterati;

2.2.5 Articolo 25 ter

Tale articolo prevede reati societari. In particolare prevede come rilevanti le seguenti fattispecie:

- art. 2621 del codice civile: false comunicazioni sociali;
- art. 2622 del codice civile : false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori;
- art. 2623 del codice civile: falso in prospetto (173bis D.Lgs.58/98);
- art. 2624 del codice civile: falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione;
- art. 2625 del codice civile: impedito controllo;
- art. 2626 del codice civile: indebita restituzione dei conferimenti;
- art. 2627 del codice civile: illegale ripartizione degli utili e delle riserve;

- art. 2628 del codice civile: illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllanti;
- art. 2629 del codice civile: operazioni in pregiudizio dei creditori;
- art. 2629-bis del codice civile: omessa comunicazione del conflitto d'interessi;
- art. 2632 del codice civile: formazione fittizia del capitale;
- art. 2633 del codice civile: indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- art. 2636 del codice civile: illecita influenza sull'assemblea;
- art. 2637 del codice civile: aggio;
- art. 2638 del codice civile: ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche in vigilanza;

2.2.6 Articolo 25 quater

Tale articolo prevede i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

2.2.7 Articolo 25 quater 1

Tale articolo prevede pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.

2.2.8 Articolo 25 quinquies

Tale articolo prevede delitti contro la personalità individuale. In particolare prevede come rilevanti le seguenti fattispecie:

- art. 600 del codice penale: riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù;
- art. 600 bis del codice penale: prostituzione minorile;
- art. 600 ter del codice penale: pornografia;
- art. 600 quater del codice penale: detenzione di materiale pornografico;
- art. 600 quinquies del codice penale: iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;
- art. 601 del codice penale: tratta di persone;
- art. 602 del codice penale: acquisto e alienazione di schiavi;

2.2.9 articolo 25 sexies

Tale articolo prevede gli abusi di mercato, ovvero l'abuso di informazioni privilegiate e la manipolazione del mercato.

2.2.10 articolo 25 septies

Tale articolo prevede l'omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. In particolare prevede come rilevanti le seguenti fattispecie:

- art. 589 del codice penale: omicidio colposo;
- art. 590 comma terzo del codice penale: lesioni personali colpose.

2.2.11 articolo 25 octies

Tale articolo prevede la ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. In particolare prevede come rilevanti le seguenti fattispecie:

- art. 648 del codice penale: ricettazione;
- art. 648 bis del codice penale: riciclaggio;
- art. 648 ter del codice penale: impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

2.3 Sanzioni applicabili

Per tutti gli illeciti elencati è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria alla quale possono aggiungersi misure cautelari più severe.

In base all'articolo 9 comma 2 del D.Lgs 231/2001, le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato si distinguono in:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive (interdizione dall'esercizio di attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni, divieto di contrarre con la P.A., esclusione da finanziamenti e contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi);
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria e la confisca sono obbligatorie, cioè sono sempre disposte in caso di condanna; le sanzioni interdittive (che possono peraltro essere, anche, fonte di misura cautelare) e la pubblicazione della sentenza di condanna sono invece eventuali.

Resta, tuttavia, da precisare che, in base all'art. 15, per gli enti che svolgono un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio all'occupazione, il giudice, anziché applicare una sanzione interdittiva temporanea in capo all'Ente, ordina la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario da lui nominato, per un tempo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata. Il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi. Il profitto conseguito nel corso della gestione dell'Ente da parte del commissario giudiziale viene confiscato.

2.4 Condizioni di esclusione dalla responsabilità dell'Ente

Gli articoli 6 e 7 dettano le condizioni specifiche per l'esonero dell'Ente dalla responsabilità, distinguendo il caso del reato commesso da soggetti in posizione apicale dal caso del reato commesso da loro sottoposti.

Per soggetti in posizione apicale si intendono coloro i quali, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione e il controllo dell'Ente (membri dell'Organo Amministrativo o del comitato esecutivo, direttori generali, etc.). In questo caso, è prevista una presunzione semplice di responsabilità, che potrà essere superata qualora si dimostri di avere adempiuto in ogni sua parte il disposto dell'art. 6 comma 1, di seguito riportato.

Per sottoposti si intendono coloro i quali, pur se dotati di autonomia (pertanto passibili di incorrere in illeciti), sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti apicali. Nella categoria devono essere inclusi anche gli eventuali lavoratori parasubordinati, legati all'Ente da rapporti di collaborazione e pertanto sottoposti a una più o meno intensa attività di vigilanza e direzione da parte dell'Ente stesso. In questo caso, l'Ente è ritenuto responsabile qualora l'illecito sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Siamo, pertanto, in un'ipotesi di responsabilità per colpa, la cui prova dovrà essere fornita dimostrando un deficit di sorveglianza o di organizzazione, così da individuare quindi una specifica colpa dell'Ente per il mancato controllo che ha reso possibile la realizzazione di una condotta penalmente illecita.

Nel caso di "reati commessi da soggetti in posizione apicale" l'articolo 6, comma 1, dispone che l'Ente non risponde se prova che:

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

Il legislatore ha previsto una presunzione di colpa per l'Ente, in considerazione del fatto che tali soggetti ("apicali") esprimono, rappresentano e concretizzano la politica gestionale dello stesso.

Nell'ipotesi di reati commessi da "sottoposti", l'articolo 7 dispone che:

- l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

In questo caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato (presunzione di esclusione) un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Quando l'autore del reato è un soggetto "sottoposto" all'altrui direzione o vigilanza, si avrà la responsabilità dell'Ente soltanto nel caso in cui la commissione del reato sia stata resa possibile da un'accertata violazione degli obblighi di direzione e vigilanza.

Pur nelle distinzioni appena richiamate, si può quindi concludere che il legislatore ha scartato un criterio meramente oggettivo (rispettando così il principio di colpevolezza), costruendo un particolare modello di imputazione del colpevole, prevedendo il seguente meccanismo processuale di inversione dell'onere della prova, in base al quale l'Ente deve provare:

- la predisposizione di modelli di organizzazione e di gestione;
- l'idoneità dei modelli a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi;
- l'affidamento ad un autonomo organismo di controllo (Organismo di Vigilanza);
- la commissione del reato eludendo fraudolentemente i modelli;

- la sufficiente vigilanza dell'organismo di controllo.

La nuova normativa prevede quindi l'adozione da parte degli enti e delle società dei "modelli di organizzazione" diretti a prevenire la commissione di reati.

Alla predisposizione di tali modelli è legato il meccanismo di esonero della responsabilità sopra richiamato (vedi l'articolo 6 con onere della prova a carico dell'ente per gli "apicali" e l'articolo 7, come presunzione di esclusione per i "sottoposti"), ovvero di riduzione della responsabilità con effetti sulle sanzioni (articoli 12 e 17) e sulle misure cautelari (articolo 49).

Si tratta, comunque, di una facoltà non di un obbligo, peraltro previsto dal Decreto ma non dalla legge delega.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello di Organizzazione e Gestione, da adottare quale condizione esimente, risponda a determinati requisiti, modulati in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati riscontrabile nel contesto di riferimento (articolo 6, commi 2,3,4 e articolo 7 commi 3,4)

In sintesi, i requisiti si traducono nella costruzione di un Modello atto a:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che si verifichino i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- conferire ad un organo ad hoc delle funzioni di vigilanza (Organismo di Vigilanza) sul funzionamento e l'osservanza del modello stesso e del suo aggiornamento.
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello

3 MODELLO ORGANIZZATIVO

3.1 Principali attività di Sogliano Ambiente Spa

Sogliano Ambiente Spa è una società di servizi specializzata in gestione rifiuti e cogenerazione.

Le principali attività sono la progettazione, costruzione, gestione e conduzione di impianti di discarica, impianti di trattamento e recupero rifiuti (compresi gli impianti di trattamento del biogas) e impianti per la produzione di energia elettrica tramite recupero del biogas.

Attualmente svolge le seguenti attività:

- gestione della discarica per rifiuti non pericolosi del Comune di Sogliano al Rubicone denominata “Ginestreto”;
- gestione di due discariche di proprietà di Hera Spa denominate “Tessello”, nel Comune di Cesena, e “Fosso Pondo” , nel Comune di Civitella;
- progettazione e gestione degli impianti di produzione di energia elettrica da recupero di biogas connessi alla discarica di “Ginestreto” e alle discariche provinciali condotte per conto di HERA spa;
- progettazione, costruzione e gestione di un impianto di cernita e valorizzazione nel Comune di Sogliano al Rubicone in località Ginestreto;
- trasporto dei rifiuti agli impianti gestiti attraverso società controllata, la Sogliano Ambiente Trasporti srl.

Un'altra attività di secondaria importanza è legata alla gestione di due mattatoi comunali, completamente esternalizzata.

3.2 La struttura organizzativa di Sogliano Ambiente Spa

Per quanto riguarda la struttura aziendale di Sogliano Ambiente Spa si rimanda all'organigramma aggiornato nel Manuale Organizzativo in vigore. Di seguito si riporta brevemente la struttura organizzativa in materia di sicurezza.

3.2.1 La struttura organizzativa in materia di Salute e Sicurezza su lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre i rischi lavorativi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa operano i soggetti di seguito indicati:

- Datore di lavoro
- Dirigenti
- Preposti
- Responsabile al servizio prevenzione e protezione
- Addetti al primo soccorso
- Addetti alla prevenzione degli incendi
- Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- Medico competente
- Lavoratori

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro sono definiti in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società.

3.3 Obiettivi del Modello

Sogliano Ambiente Spa, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela dell'immagine e della propria posizione, a tutela dei propri azionisti, dipendenti e terzi correlati, ha ritenuto di procedere all'attuazione del Modello di organizzazione e di gestione (di seguito denominato "Modello") come previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Con l'adozione del Modello Sogliano Ambiente Spa si pone l'obiettivo di dotarsi di un complesso di principi di comportamento e di protocolli che, ad integrazione del sistema di attribuzione di funzioni e di deleghe dei poteri, insieme agli altri strumenti organizzativi e di controllo interni, risponda alle prescrizioni del Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda, affinché gli stessi seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Lo scopo del Modello organizzativo adottato è sostanzialmente identificabile nella costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo volto a prevenire i reati cui al D.Lgs. 231/2001.

L'insieme delle disposizioni operative, limitatamente ai processi regolamentati, unitamente agli ordini di servizio ed al sistema di deleghe e procure, consente la ricostruzione delle modalità operative, delle unità interessate e delle responsabilità vigenti alla data di approvazione del presente Modello.

Ai fini una corretta costruzione dello Modello, appare, pertanto, fondamentale la preventiva individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la loro conseguente strutturazione procedurale.

Quale corollario di tale assunto vengono attribuite al Modello le seguenti funzioni primarie:

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di Sogliano Ambiente Spa la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- ribadire che ogni forma di comportamento illecito è fortemente condannata dall'Azienda in quanto contraria, oltre che a specifiche disposizioni di legge, ai principi etico sociali cui la Società è uniformata nell'espletamento della propria missione;
- dotare Sogliano Ambiente Spa di strumenti di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", a fini di un'adeguata e tempestiva azione di prevenzione e contrasto nella commissione dei reati stessi.

L'architettura di un simile Modello deve pertanto prevedere:

- le regole di comportamento cui uniformarsi;
- l'individuazione (mappatura) delle "aree di attività a rischio", intendendo con tale termine attività nel cui ambito si ritiene insistano maggiori possibilità di commissione dei reati.

Sotto questo profilo costituiscono esempi di "attività sensibili":

- la negoziazione, stipula, esecuzione di contratti con soggetti pubblici mediante procedure negoziate (trattative private o affidamenti diretti), o procedure a evidenza pubblica (gare d'appalto);
- la gestione di rapporti con soggetti pubblici per aspetti che riguardano la sicurezza l'igiene sul lavoro (D.lgs. 81/2008) o la tutela della privacy (D.Lgs. 196/2003);

- i rapporti con soggetti pubblici relativi all'acquisizione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- la più generale procedura di assunzione del personale (dipendenti, dirigenti);
- la gestione di contenziosi giudiziali in generale nonché di quelli stragiudiziali nei confronti soggetti pubblici;
- la gestione dei rapporti con enti previdenziali o con l'amministrazione finanziaria;
- la tenuta della contabilità e formazione del bilancio; predisposizione di prospetti a seguito di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, etc.);
- l'individuazione di un Organismo di Vigilanza (responsabile del controllo interno) cui attribuire specifici compiti di vigilanza sul Modello, sulle operazioni e sui comportamenti dei singoli;
- le risorse aziendali, in numero e valore adeguato e proporzionato ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili, da affiancare all'Organismo di Vigilanza in ordine allo svolgimento delle attività a questo assegnate;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- gli strumenti sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

Il suddetto Modello organizzativo, predisposto tenendo presenti le prescrizioni del Decreto, viene adottato dall'Organo Amministrativo dell'azienda con delibera del CdA tenutosi in data 3 maggio 2007.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 123/2007, la Società ha riscontrato la necessità di aggiornare il Modello, programmando l'implementazione di un piano di intervento volto ad analizzare la propria organizzazione ed attività con riguardo ai settori della salute e della sicurezza sul lavoro.

La Revisione 1 del Modello organizzativo, viene adottata dall'Organo Amministrativo dell'azienda con delibera del CdA tenutosi in data 21/10/2009.

3.4 Fasi e struttura del Modello

Il processo di definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo si è articolata principalmente in due fasi:

- a. **identificazione delle attività sensibili e definizione del livello di rischio:** tale fase presuppone una mappatura delle aree aziendali rappresentata da un'analisi dell'attività d'impresa volta ad individuare le aree di rischio di reato, cui segue l'individuazione delle eventuali carenze organizzative, con previsione di interventi correttivi;
- b. **progettazione del sistema di controllo:** tale fase concretizza la preventiva valutazione del sistema di controllo interno, in una fase di adeguamento e integrazione, e comunque nell'adozione di appositi protocolli atti a garantire un'efficace azione preventiva.

Nella costruzione del Modello organizzativo, gestionale e di controllo un concetto critico da tenere presente è certamente quello di "rischio accettabile".

Pertanto, anche ai fini dell'applicazione delle norme del D.Lgs. 231/2001, assume importanza la definizione di una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre al fine di inibire la commissione reato.

Per la definizione del rischio accettabile è opportuno richiamarsi al significato che ne viene attribuito proprio dalle "linee guida di categoria" che sono state predisposte dalle associazioni rappresentative degli enti, così come previsto dalla normativa in tema di responsabilità degli enti da reato all'art. 3 comma 6.

Pertanto, in relazione al rischio di commissione dei reati di cui D.Lgs. 231/2001, la soglia di accettabilità deve essere tale da consentire la costruzione di un sistema preventivo tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, violando quindi intenzionalmente il Modello Organizzativo adottato.

In sintesi, per le sue caratteristiche, un sistema di controllo efficace deve essere in grado di:

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

Dal punto di vista della struttura, il Modello si compone di:

- Codice Etico di Sogliano Ambiente Spa;

- Parte Generale, introduttiva ed esplicativa degli elementi essenziali del Modello;
- Parte Speciale, costituita da serie di Appendici che corrispondono alle specifiche tipologie di reati previsti dal Decreto.

Le successive modifiche e/o integrazioni del testo eventualmente necessarie, aventi carattere sostanziale, tra cui l'adozione di ulteriori Appendici che disciplinino nuove tipologie di reato nonché le modifiche delle Procedure adottate anche in relazione a mutazioni dell'insieme delle disposizioni operative aziendali, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

3.5 Adozione e diffusione del Modello

L'adozione del Modello nell'ambito dell'Azienda è attuata secondo i seguenti criteri:

- **predisposizione e aggiornamento del Modello:** tali funzioni sono svolte ad opera dell'Azienda, dapprima con l'ausilio di consulenti esterni e poi con la successiva attività sistematica dell'Organismo di Vigilanza, che potrà comunque avvalersi di professionisti esterni;
- **approvazione del Modello:** il Modello, costituito da Codice Etico, dalla Parte Generale e dalla Parte Speciale, è stato approvato una prima volta dall'Organo Amministrativo a seguito del CdA tenutosi in data 3 maggio 2007. Contestualmente all'adozione del Modello si è provveduto alla nomina dell'Organismo di Vigilanza. La presente revisione 1 del Modello viene approvata dall'Organo Amministrativo a seguito del CdA del 21/10/2009. Viene altresì rimessa all'Organo Amministrativo dell'Azienda l'approvazione di ulteriori integrazioni sostanziali al Modello;
- **applicazione e verifica del Modello:** è rimessa alla Società la responsabilità in tema di applicazione del Modello adottato; al fine di ottimizzarne l'applicazione è data facoltà all'Organo Amministrativo di apportare le opportune integrazioni riferite allo specifico contesto aziendale. Resta compito primario dell'Organismo di Vigilanza esercitare i controlli in merito all'applicazione del Modello Organizzativo adottato;
- **Coordinamento sulle funzioni di controllo e verifica della efficacia del Modello:** è attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito di dare impulso e di coordinare l'applicazione omogenea e il controllo del Modello nell'ambito dell'azienda.

Il presente Modello organizzativo, nella sua parte generale e nella sua parte speciale, nonché il Codice Etico, saranno diffusi all'interno e all'esterno dell'Azienda secondo le seguenti modalità:

- consegna di una copia cartacea a:
 - ogni persona che rivesta funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Azienda o di una sua unità organizzativa dotata autonomia finanziaria e funzionale nonché eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa;
 - ogni persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.
- messa a disposizione di una copia presso la sede sociale dell'Azienda;
- pubblicazione sul sito web dell'Azienda.

3.6 Attività sensibili di Sogliano Ambiente Spa

A seguito dell'analisi condotta da Sogliano Ambiente Spa al fine di rilevare le aree a rischio ai sensi del D.Lgs 231/2001, le attività sensibili individuate sono:

- i reati contro le Pubbliche Amministrazioni (articoli 24 e 25 del D.Lgs 231/01);
- I reati informatici (articolo 24 bis del D.Lgs.231/01)
- i reati societari (articolo 25 ter del D.Lgs 231/01).
- I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle normative antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (articolo 25 septies del D.Lgs 231/01)

Il reato relativo al falso in monete o valori bollati (articolo 25 bis del D.Lgs.231/01), il reato di terrorismo (articolo 25 quater del D.Lgs.231/01), i delitti contro la personalità individuale (articolo 25 quater 1 e 25 quinquies del D.Lgs.231/01), gli abusi di mercato (articolo 25 sexies del D.Lgs.231/01), e il reato di ricettazione e riciclaggio (articolo 25 octies del D.Lgs.231/01), appaiono solo astrattamente e non concretamente ipotizzabili.

Quindi, nella realtà aziendale di Sogliano Ambiente Spa, le attività sensibili risultano principalmente le seguenti:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione (Parte speciale, Allegato A)**
 - gestione delle procedure di gara e/o di negoziazione diretta indette da Enti Pubblici per l'assegnazione di commesse (appalto, fornitura o servizi);

- gestione delle procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto impiego;
 - gestione di ispezioni e/o controlli da parte delle autorità competenti (giudiziari, tributari, amministrativi, ambientali, ecc);
 - gestione degli acquisti e delle consulenze;
 - gestione della procedura di accettazione rifiuti;
 - gestione della procedura di rendicontazione mensile degli smaltimenti;
 - gestione dei servizi informatici;
 - gestione delle assunzioni;
 - gestione delle altre "attività sensibili".
- **Reati societari (Parte Speciale, Allegato B)**
 - redazione del bilancio;
 - predisposizione di comunicazioni dirette ai soci riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale;
 - predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati o notizie relative alla Società;
 - predisposizione di comunicazioni ad Autorità pubbliche di Vigilanza;
 - altre "attività sensibili".
- **Reati informatici (Parte speciale, Allegato C)**
 - gestione delle procedure di accesso alla rete intranet e internet;
 - gestione delle procedure di back up dei dati e loro conservazione;
 - gestione delle altre "attività sensibili".
- **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle normative antinfortunistiche e sulla**

tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Parte speciale, Allegato D)

- Gestione delle procedure di mappatura dei rischi
- Gestione delle procedure di sicurezza ex D.Lgs 81/08
- Gestione delle verifiche di corretta applicazione delle procedure di sicurezza
- gestione delle altre "attività sensibili".

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di individuare eventuali ulteriori attività a rischio che, a seconda dell'evoluzione legislativa o dell'attività della Società, potranno essere aggiunte alle attività sensibili.

4 ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

In attuazione di quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto, che regolano le condizioni di esonero dell'Ente dalla responsabilità, è istituito presso l'Azienda l'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza, in forza di autonomi poteri di iniziativa e controllo, sono assegnati i compiti di vigilanza dell'applicazione e aggiornamento del Modello.

Come previsto dal comma 1 lett. b) dell'articolo 6 del D.Lgs. 231/01, l'organismo è interno alla Società, in quanto deve svolgere attività specialistiche che presuppongano la conoscenza di strumenti e tecniche ad hoc e il suo operato deve essere caratterizzato da continuità d'azione.

Per tali motivi l'Organismo di Vigilanza deve vantare una consolidata esperienza nell'ambito dei controlli aziendali e un'adeguata preparazione in campo amministrativo nonché di un alto livello di autonomia, indipendenza e continuità d'azione.

Lo stesso non può pertanto essere fatto coincidere con l'Organo Amministrativo, in quanto organo dotato di poteri consultivi, propositivi e di vigilanza, né col Collegio Sindacale, che non rispetta i caratteri di continuità di azione e di struttura interna, ma deve essere posizionato in un contesto di organigramma aziendale e di linee di riporto che gli garantiscano la necessaria autonomia.

La funzione deve essere comunque attribuita evidenziando la necessità che, nei limiti del possibile, a questa collocazione si accompagni la non attribuzione di compiti operativi che rendendo tale organo partecipe di decisioni e attività operative, ne "inquinerebbero" l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici da esse richieste nello svolgimento dei compiti di controllo, l'Organismo di Vigilanza sarà coadiuvato dalle singole Funzioni aziendali e potrà essere supportato da uno staff dedicato (selezionato, anche a tempo parziale, per compiti specifici) anche mediante delega a consulenti esterni.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza dell'Organismo di Vigilanza e delle risorse umane dedicate, la condanna per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001 ovvero anche la semplice apertura di un

procedimento penale a carico, sempre nell'ambito dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001.

In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato, l'Organo Amministrativo potrà disporre, sentito il parere del Collegio Sindacale, la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un interim.

Fatta salva l'ipotesi di una rivisitazione del ruolo e del posizionamento dell'Organismo di Vigilanza sulla base dell'esperienza di attuazione del Modello, l'eventuale revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di Vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa o al venir meno dei requisiti di professionalità, continuità, autonomia e indipendenza, previa delibera dell'Organo Amministrativo, sentito il parere del Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza ha come principale referente l'Organo Amministrativo con le particolari mansioni di informativa e giudizio, in merito alle violazioni del presente Modello, nonché per le conseguenti proposte di applicazione delle relative sanzioni.

Si prevede inoltre che l'Organismo di Vigilanza riferisca anche al Collegio Sindacale dell'eventuale commissione dei reati e delle eventuali carenze del Modello.

A garanzia della libertà d'azione e dell'autonomia dell'Organismo di Vigilanza nonché della sua capacità d'agire in ordine alle verifiche agli adempimenti previsti dal presente modello, l'Organismo di Vigilanza proporrà all'Organo Amministrativo un adeguato budget di spesa per ogni singolo esercizio che l'Organo Amministrativo provvederà ad approvare nel caso lo ritenga congruo.

Applicando tutti i principi citati alla realtà aziendale di Sogliano Ambiente Spa, l'incarico all'Organismi di Vigilanza è stato affidato con delibera del CdA tenutosi in data 3 maggio 2007, ad un organismo costituito in forma collegiale.

Il CdA in data 21/10/2009 ha confermato nell'incarico i componenti dell'Organismo di Vigilanza:

- Dottoressa Sonia Trebbi, Membro supplente del Collegio Sindacale;
- Dottor Quintino Sabattini;
- Dottor Federico Maggioli, membro del CdA e non provvisto di deleghe operative.

4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono affidate le seguenti mansioni:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte di amministratori, rappresentanti, dipendenti, partners, etc.;
- verificare l'adeguatezza del Modello in ordine alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- proporre all'Organo Amministrativo gli aggiornamenti del Modello in relazione a mutamenti aziendali o normativi.

Tali mansioni si traducono in una serie di compiti specifici di seguito brevemente elencati:

- fissare i criteri dell'informativa a proprio favore ai fini dell'individuazione e del costante monitoraggio delle "aree di attività sensibili";
- verificare la predisposizione, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale attivando, di concerto col management operativo responsabile di funzione, le procedure di controllo;
- effettuare verifiche periodiche relativamente a operazioni o atti specifici delle "aree attività a rischio";
- promuovere la diffusione e la comprensione del Modello mediante aggiornamenti;
- determinare, raccogliere, elaborare e conservare informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- definire con i Responsabili delle Funzioni aziendali gli strumenti per l'attuazione (es. clausole standard per fornitori, criteri per la formazione del personale) e verificarne di continuo l'adeguatezza;
- condurre le indagini interne in ordine alle violazioni del Modello.

4.3 Obblighi di vigilanza in materia di reporting

L'Organismo di Vigilanza dell'Azienda assolve agli obblighi di reporting nei confronti degli altri Organi societari secondo una duplice modalità:

- su base continuativa per quanto attiene i vertici societari (Presidente e Amministratore Delegato);
- su base periodica per quanto attiene l'Organo Amministrativo.

Resta salva la facoltà di operare, in circostanze particolari, con tempistiche differenti, oltre alla facoltà dei singoli organi di convocare autonomamente l'Organismo di Vigilanza.

Inoltre ogni anno l'Organismo di Vigilanza presenta all'Organo Amministrativo un resoconto in merito all'applicazione del Modello presso la società.

4.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

4.4.1 Sistema delle deleghe

I documenti afferenti il sistema di deleghe in vigore devono essere tenuti costantemente aggiornati e devono essere costantemente trasmessi all'Organismo di Vigilanza.

4.4.2 Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi

All'interno dell'azienda dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza qualunque informazione di fonte interna o esterna attinente l'attuazione del Modello nelle "aree di attività a rischio".

Relativamente agli obblighi di informativa valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e a comportamenti non in linea con regole di condotta adottate dall'azienda;
- l'afflusso di segnalazioni deve essere canalizzato verso l'Organismo di Vigilanza dell'azienda;
- l'Organismo di Vigilanza, valutate le segnalazioni ricevute e sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione), determinerà i provvedimenti del caso;
- le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto;
- le stesse dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. Spetta all'Organismo di Vigilanza il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

4.4.3 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza note informative concernenti:

- notizie relative a procedimenti intrapresi da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto, a carico dell'azienda;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti preparati dai responsabili delle varie funzioni aziendali dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva applicazione del Modello organizzativo con evidenza dei provvedimenti disciplinari avviati, delle sanzioni comminate, delle eventuali archiviazioni.

5 FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

5.1 Selezione del personale

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta nella Parte Speciale del Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

In merito alla selezione del personale, la Funzione competente dovrà effettuare nei confronti dei candidati una adeguata informativa relativamente al proprio codice di condotta riassunto nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico di Sogliano Ambiente Spa.

Successivamente al perfezionamento del rapporto di lavoro, il responsabile del servizio in cui la persona è inquadrata, dovrà effettuare periodicamente una puntuale verifica delle prestazioni svolte al fine di prevenire la commissione di reato e il realizzo della fattispecie delittuosa normata dal D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con la Direzione Aziendale, valuta le modalità con cui istituire, in fase di selezione, un sistema di valutazione del personale che tenga conto della previsione normativa ex D.Lgs. 231/2001.

5.2 Formazione del personale

La formazione e l'informazione del personale, in merito alla previsione normativa e all'attuazione del Modello, è operata dalla Direzione Aziendale di concerto con l'Organismo di Vigilanza.

La stessa risulterà così articolata:

- Personale direttivo, personale con funzioni di rappresentanza e personale delle Aree a Rischio:
 - consegna di una nota informativa;
 - seminario iniziale di formazione;
 - seminario/circolari di aggiornamento quando necessario.
- Altro personale:
 - già assunto: informativa sul D.Lgs 231/2001 e sulla modalità di risposta attuata dall'azienda mediante circolari esplicative;

- o neo-assunti: informativa sul D.Lgs. 231/2001 e sulla modalità di risposta attuata dall'azienda mediante circolare esplicativa già all'atto dell'assunzione.

5.3 Selezione di Collaboratori esterni e Partner

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza, seguita da approvazione dell'Organo Amministrativo, potranno essere istituiti appositi criteri per la selezione di rappresentanti, consulenti e partner con i quali la società intenda addivenire ad una qualunque forma partnership (joint-venture, consorzio, etc.), rapporto di collaborazione o porre in essere operazioni in "aree di attività a rischio".

Saranno forniti ai soggetti esterni e partner apposite informative sulle politiche aziendali e procedure adottate dall'azienda sulla base del presente Modello Organizzativo, nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

Sarà cura dell'azienda informare i Clienti, gli Enti Pubblici e le Banche dell'adesione al presente Modello redatto ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'azienda si impegna inoltre ad aggiungere in ogni nuovo contratto che verrà firmato successivamente alla data ufficiale di adesione al presente modello, una clausola secondo cui i consulenti esterni, fornitori, conferitori e consorziati prenderanno atto del Modello adottato.

6 SISTEMA SANZIONATORIO

6.1 Principi generali

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nello stesso.

E' opportuno precisare anche che il provvedimento disciplinare interno prescinde dall'esito di un'eventuale azione penale, non essendovi coincidenza tra comportamenti di inosservanza del Modello e comportamenti che integrano ipotesi di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

6.2 Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti che non rivestano qualifica di Dirigenti

I comportamenti contrari alle regole comportamentali contenute nel presente Modello risultano qualificabili quali illeciti disciplinari. Ai dipendenti dell'Azienda risultano pertanto applicabili le sanzioni definite a norma dei Contratti Collettivi applicati da Sogliano Ambiente Spa.

L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dall'Ente in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- **biasimo verbale o scritto, multa** (non superiore a 4 ore della retribuzione individuale), **sospensione dalla retribuzione e dal servizio** (fino ad un massimo di 10 giorni). Tali provvedimenti si correlano a mancanze lievi e recidiva delle infrazioni: è applicabile al lavoratore che violi le procedure interne previste dal Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, etc.) o nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme prescrizioni del Modello stesso.
- **Licenziamento con o senza preavviso.** Tale provvedimento è applicabile, conformemente a quanto previsto dal Contratto Collettivo applicato, al lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/2001: in tali ipotesi è dato infatti ravvisare atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'Ente nei confronti del dipendente.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno determinate in relazione a:

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo del lavoratore e sussistenza di precedenti;
- posizione funzionale e mansioni del lavoratore;
- altre particolari circostanze che accompagnino la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, si affida all'Organismo di Vigilanza il compito di condurre le indagini interne in ordine alla violazione del Modello e la proposta di procedimento disciplinare, all'Organo Amministrativo l'irrogazione della sanzione.

Prima di procedere all'irrogazione di qualsiasi eventuale sanzione, l'Organo Amministrativo dovrà comunque contestare la violazione al soggetto responsabile in forma scritta, con comunicazione scritta alle eventuali Rappresentanza Sindacali Unitarie (RSU) o a chi ne svolga eventualmente le funzioni, garantendo al responsabile il pieno diritto di replica, con redazione di relativo verbale e assistenza di un rappresentante sindacale ove presente, nel rispetto della L. 300/1970 e della normativa vigente.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di vigilanza dell'Azienda e dalla Direzione aziendale e ogni modifica comunicata ai lavoratori e alle eventuali RSU.

6.3 Misure nei confronti dei Dirigenti

In caso di violazione o di adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, risultano applicabili ai dirigenti le misure disciplinari conformi a quanto previsto dai Contratti Collettivi applicati da Sogliano Ambiente Spa.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle relative sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, agli organi societari e funzioni aziendali competenti.

6.4 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori dell'azienda sarà cura dell'Organismo di Vigilanza informare l'Assemblea e il Collegio Sindacale ai fini dell'attuazione degli opportuni provvedimenti.

6.5 Misure nei confronti delle di Collaboratori esterni e Partner

Ogni violazione al Modello posta in essere da parte di Collaboratori esterni o Partner sarà sanzionata - secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, lettere di incarico o accordi di partnership - con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte inoltre salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'azienda.

7 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Le procedure gestionali afferenti la movimentazione in entrata e uscita di risorse finanziarie dovranno essere integrate e aggiornate dall'Organismo di Vigilanza in ordine alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

I controlli saranno finalizzati per esempio alla rilevazione di pagamenti o incassi di corrispettivi non coerenti con l'operazione cui si correlano al fine di appurare l'eventuale presenza implicita di poste extracontabili. Tali accorgimenti saranno inseriti nel corpo delle procedure cui la Società intende uniformarsi con particolare riferimento a quelle afferenti i cicli di tesoreria, acquisti/pagamenti e vendite/incassi.

In particolare:

- tutti i pagamenti devono prevedere una adeguata separazione di responsabilità tra:
 - Chi ordina un bene o un servizio;
 - Chi riceve e comunica il ricevimento;
 - Chi riceve la fattura giustificativo e lo abbina all'ordine ed al ricevimento;
 - Chi istruisce il pagamento;
 - Chi autorizza pagamento, previo esame della documentazione giustificativa;
- non è concesso autorizzare un pagamento non supportato da adeguata documentazione di ordine o contratto, di ricevimento, di fattura o di giustificativo;
- è vietato effettuare pagamenti per cassa al di sopra dell'importo di Euro 300,00 e sempre con il supporto di adeguata documentazione;
- il mastro di cassa deve essere verificato periodicamente dal direttore amministrativo e dall'Organismo di Vigilanza per l'individuazione di eventuali movimenti anomali;
- nel caso di emissione di assegni il destinatario deve essere sempre indicato apponendo altresì la clausola di "non trasferibile" o la "barratura";
- tutti i pagamenti devono essere centralizzati, salvo quelli effettuati per "piccola cassa" nei punti periferici;

- vi deve essere la firma di controllo su tutte le fatture passive da parte del responsabile di funzione;
- è vietato ricevere incassi da clienti nei punti periferici;
- il direttore amministrativo deve effettuare, almeno entro i termini di redazione del bilancio, il riscontro tra i dati contabili e le risultanze dei clienti o terzi (quali invio di estratti/conto e riconciliazione delle risposte pervenute). Tale riscontro deve essere verificato periodicamente dall'Organismo di Vigilanza che sottoscriverà il controllo;
- i conti correnti bancari e le operazioni bancarie possono essere fatte solo dai soggetti autorizzati;
- vi deve essere un sistema di soglie autorizzative per tutte le operazioni aziendali;
- gli estratti conto bancari devono essere riconciliati almeno mensilmente con risultanze contabili, con rapida sistemazione delle poste in riconciliazione;
- la gestione tecnica delle condizioni bancarie è affidata al direttore amministrativo;
- è fatto divieto di tenere risorse finanziarie non depositate sui conti correnti bancari dell'impresa, ad eccezione delle "piccole casse";
- tutti i valori pervenuti in azienda devono essere senza indugio rilevati e versati in banca;
- con cadenza trimestrale deve essere effettuato il raffronto dei preventivi di acquisto e di investimento con i consuntivi e gli scostamenti apparentemente anomali devono essere segnalati all'Organismo di Vigilanza;
- tutte le spese di viaggio, rappresentanza, omaggi e regalie devono essere autorizzate dal soggetto attore, controfirmate dal direttore amministrativo;
- per le spese di rappresentanza superiori ad Euro 300,00 deve essere richiesta l'autorizzazione preventiva dal vice presidente indicando il soggetto beneficiario e la motivazione della spesa.
- nel sistema delle procure deve essere esplicitamente esclusa la "richiesta di denaro o altra utilità a terzi".

Più in generale per quanto riguarda la gestione delle risorse finanziarie si deve sempre far riferimento a quanto previsto dalle procedure amministrative approvate con delibera del CdA tenutosi in data 3 maggio 2007:

- Protocollo A5: “Procedura per la gestione delle fatture attive clienti/incassi”;
- Protocollo A6: “Procedura per la gestione delle fatture fornitori”;
- Protocollo A7: “Procedura per la gestione delle operazioni di cassa”;
- Protocollo A8: “Procedura per la gestione dei rimborsi spese”.

SOGLIANO AMBIENTE SPA

Modello di Organizzazione e di gestione ex Decreto
Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

REVISIONE 1 DEL 21/10/2009

PARTE SPECIALE

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	3
1.1	OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE.....	3
2	ALLEGATO 'A': REATI CONTRO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	4
2.1	TIPOLOGIA DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTICOLI 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001).....	4
2.2	AREE A RISCHIO.....	7
2.3	PRINCIPI E COMPORTAMENTI PER LA PREVENZIONE DEI REATI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	8
2.4	PROTOCOLLI OPERATIVI SPECIFICI PER LA PREVENZIONE DEI REATI DERIVANTI DAL RAPPORTO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	10
2.5	CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	12
3	ALLEGATO "B": REATI SOCIETARI	13
3.1	TIPOLOGIE DEI REATI SOCIETARI (ARTICOLO 25TER DEL DECRETO).....	13
3.1.1	Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni.....	13
3.1.2	Tutela penale del capitale sociale.....	14
3.1.3	Tutela penale del regolare funzionamento della società.....	16
3.2	AREE A RISCHIO.....	16
3.3	PRINCIPI GENERALI E COMPORTAMENTI PER LA PREVENZIONE DEI REATI IN MATERIA SOCIETARIA.....	17
3.4	PROTOCOLLI OPERATIVI SPECIFICI PER LA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI.....	19
3.4.1	Protocolli specifici su comunicazioni e prospetti.....	19
3.4.2	Protocolli specifici per i rapporti con il Collegio Sindacale.....	20
3.5	CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
4	ALLEGATO 'C': REATI INFORMATICI	22
4.1	TIPOLOGIE DI REATI INFORMATICI (ARTICOLO 24BIS DEL DECRETO).....	22
4.2	AREE A RISCHIO.....	25
4.3	PRINCIPI E COMPORTAMENTI PER LA PREVENZIONE DEI REATI INFORMATICI.....	26
4.4	PROTOCOLLI OPERATIVI SPECIFICI PER LA PREVENZIONE DEI REATI INFORMATICI.....	28
4.5	CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	30
5	ALLEGATO "D": REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORMATIVE ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO	31
5.1	TIPOLOGIA DI REATI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO (ARTICOLO 25 SEPTIES DEL D.LGS 231/01).....	31
5.2	AREE A RISCHIO.....	32
5.3	PRINCIPI E COMPORTAMENTI PER LA PREVENZIONE DEI REATI IN MATERIE DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO.....	32
5.3.1	Compiti del datore di lavoro (art.17 ex D.Lgs 81/08):.....	33
5.3.2	Compiti del datore di lavoro e dei dirigenti (art.18 ex D.Lgs 81/08):.....	34
5.3.3	Compiti dei preposti (art.19 ex D.Lgs 81/08):.....	36
5.3.4	Compiti dei lavoratori (art.20 ex D.Lgs 81/08):.....	37
5.3.5	Compiti del medico competente (art. 25 ex D.Lgs 81/08):.....	38
5.3.6	Compiti del servizio prevenzione e protezione (art.33 ex D.Lgs 81/08):.....	40
5.3.7	Attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (art.50 ex D.Lgs 81/08):.....	40
5.4	PROTOCOLLI OPERATIVI SPECIFICI PER LA PREVENZIONE DEI REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	42
5.4.1	Il sistema di monitoraggio della sicurezza.....	43
5.5	CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	44

1 INTRODUZIONE

La Parte Speciale si compone delle seguenti sezioni:

- **ALLEGATO 'A'**, riguardante la tipologia dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001);
- **ALLEGATO 'B'**, riguardante i reati societari e gli abusi di mercato (articoli 25ter, 25sexies del D.Lgs. 231/2001 e 187quinquies D.Lgs. 58/1998).
- **ALLEGATO 'C'**, riguardante i reati informatici (articolo 24bis del D.Lgs. 231/2001).
- **ALLEGATO 'D'**, riguardante i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle normative antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (articolo 25 septies del D.Lgs 231/01)

La Parte Speciale affronta queste fattispecie di reato, fra tutte quelle elencate nella Parte Generale, in quanto queste sono state ritenute rientrare nelle aree a rischio di reato in relazione all'attività svolta da Sogliano Ambiente Spa.

1.1 Obiettivi della parte speciale

La presente Parte Speciale fa riferimento ai comportamenti posti in essere dai dipendenti e dagli Organi Sociali di Sogliano Ambiente Spa, nonché dai suoi consulenti, come già richiamati nella Parte Generale.

Obiettivo specifico di questa Parte Speciale è quello di far sì che i destinatari adottino e rispettino tutte quelle regole di condotta conformi al Decreto al fine di prevenire i reati in esso indicati.

In particolare vengono qui di seguito richiamate le procedure da osservare ai fini della corretta applicazione del Modello, nonché gli strumenti necessari per l'esercizio delle attività di controllo, monitoraggio e verifica.

2 ALLEGATO 'A': REATI CONTRO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

2.1 Tipologia dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001)

Preliminarmente si fornisce una sintetica descrizione dei reati contemplati nella presente Parte Speciale "A", coincidente con quelli indicati negli articoli 24 e 25 del Decreto.

- **Malversazione a danno dello stato o dell'unione europea (articolo 316 bis del Codice Penale)**

Questa ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate.

In particolare, la condotta rilevante consiste nell'aver sottratto, anche parzialmente, la somma ottenuta (finanziamenti, contributi ecc.), a nulla rilevando il fatto che l'attività programmata si sia comunque svolta.

Tenuto conto che il momento consumativo del reato, che coincide con la fase esecutiva cioè nel momento successivo dell'utilizzazione del finanziamento, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che nell'attualità non vengano destinati alle finalità per le quali erano stati erogati.

Esempio: un contributo, in conto interessi o a fondo perduto, per la realizzazione di un impianto o per l'acquisto di un macchinario che venga destinato per uno scopo diverso rispetto a quello per il quale era stato concesso.

- **Indebita percezione di erogazioni in danno dello stato o dell'unione europea (articolo 316-ter del Codice Penale)**

L'ipotesi di reato si configura nei casi in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Unione Europea.

In questo caso, a differenza dell'ipotesi di cui al precedente art. 316 bis c.p. (Malversazione), è irrilevante l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato si consuma nel momento stesso dell'ottenimento dei finanziamenti.

Si tratta di un'ipotesi di reato residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

La differenza tra l'indebita percezione di erogazioni (316ter c.p.) e la truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni (640bis c.p.) è rappresentata dal fatto che nella seconda ipotesi l'esposizione non veritiera di documentazione e/o di fatti ovvero l'omissione di informazioni dovute prevista per l'ipotesi di indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato è accompagnata da un'attività fraudolenta che va oltre alla semplice ipotesi prevista dall'art. 316ter c.p.

Esempio: nella richiesta di erogazione di contributi, si producono attestazioni false tali da conseguire un finanziamento non dovuto.

- **Concussione (articolo 317 del Codice Penale)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli.

In particolare, la condotta penalmente rilevante potrebbe ravvisarsi, nell'ambito di applicazione del Decreto stesso, nell'ipotesi in cui un dipendente o un dirigente della Società concorrano nel reato del pubblico ufficiale, il quale, profittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute, risultando da tali comportamenti vantaggio per la Società.

In questo caso, non vi è alcun accordo tra le parti ma una volontà prevaricatrice e condizionante del pubblico agente.

Esempio: il pubblico ufficiale, profittando della sua qualità, richiede somme non dovute al fine di concedere vantaggi all'Ente.

- **Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri di ufficio (articoli 318 e 319 del Codice Penale)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio, determinando un vantaggio in favore dell'offerente.

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ipotesi di corruzione impropria - ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ipotesi di corruzione propria - ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

La corruzione, che si può ulteriormente distinguere in antecedente (qualora il denaro non dovuto è corrisposto prima – 318 comma 1 c.p.: corruzione impropria antecedente) o susseguente (qualora il denaro non dovuto è corrisposto dopo – 318 comma 2 c.p.: corruzione impropria susseguente) si differenzia dalla concussione in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

Esempio: nell'ambito di una gara, un pubblico ufficiale accetta denaro al fine di garantire l'aggiudicazione della stessa.

- **Istigazione alla corruzione (articolo 322 del Codice Penale)**

L'istigazione alla corruzione si configura tutte le volte in cui il reato di corruzione non si perfeziona in quanto il pubblico ufficiale rifiuta l'offerta o la promessa illecita avanzatagli.

Esempio: nell'ambito di una gara, un pubblico ufficiale NON accetta denaro al fine di garantire l'aggiudicazione della stessa.

- **Corruzione in atti giudiziari (articolo 319ter del Codice Penale)**

Il reato si configura nel caso in cui la Società sia parte in un procedimento giudiziario e corrompa un pubblico ufficiale (che può essere, oltre che un magistrato, anche un cancelliere o altro funzionario) al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso.

Esempio: nell'ambito di un procedimento giudiziario nel quale l'Ente è parte, si corrompe un magistrato o un cancelliere, al fine di ottenere un vantaggio nel medesimo procedimento.

- **Truffa in danno dello stato, di altro ente pubblico o dell'unione europea (articolo 640 comma 2 n. 1 del Codice Penale)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore o da arrecare danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico all'Unione Europea).

Esempio: nella partecipazione ad una gara, con artifici e raggiri si forniscono alla P.A. informazioni non veritiere allo scopo di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (articolo 640 bis del Codice Penale)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa di cui all'art. 640 comma 2 n. 1 c.p.) sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

L'art. 640 bis è dunque un'ipotesi più specifica rispetto a quella di cui all'art. 640 comma 2 n. 1 c.p.

Esempio: è l'ipotesi in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

- **Frode informatica in danno dello stato o di altro ente pubblico (articolo 640ter del Codice Penale)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danni a terzi.

Esempio: alterazione e violazione di un sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello dovuto.

2.2 Aree a Rischio

Tenuto conto dei rapporti che l'azienda intrattiene con le Pubbliche Amministrazioni, aree di attività potenzialmente a rischio sono in particolare quelle relative a procedure competitive o al conseguimento finanziamenti o contributi.

In relazione a quanto sopra e compatibilmente con quanto già riportato nella Parte Generale del presente Modello, vengono considerate (ai fini della presente Parte Speciale, Allegato "A") le seguenti aree di attività rischio:

1. gestione delle procedure di gara e/o di negoziazione diretta indette da Enti Pubblici per l'assegnazione di commesse (appalto, fornitura o servizi);
2. gestione delle procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto impiego;
3. gestione di ispezioni e/o controlli da parte delle autorità competenti (giudiziari, tributari, amministrativi, ambientali, ecc);
4. gestione degli acquisti e delle consulenze;
5. gestione della procedura di accettazione rifiuti;

6. gestione della procedura di rendicontazione mensile degli smaltimenti;
7. gestione dei servizi informatici;
8. gestione delle assunzioni;
9. gestione delle altre "attività sensibili".

L'integrazione delle suddette aree di attività a rischio potrà essere disposta dall'Organo Amministrativo, su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza, il quale individuerà le relative ipotesi e definirà gli opportuni provvedimenti operativi.

2.3 Principi e comportamenti per la prevenzione dei reati con la Pubblica Amministrazione.

La presente Parte Speciale Allegato "A" prevede l'esplicito divieto, a carico degli esponenti aziendali (amministratori, dirigenti, dipendenti), in via diretta, e a carico dei collaboratori esterni, in via contrattuale, di tenere le seguenti condotte:

1. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Oltre a quanto previsto e ribadito nel Codice Etico di Sogliano Ambiente Spa, nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto in particolare di:

- a. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- b. distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (e quindi non eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia) o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. Gli omaggi consentiti si debbono sempre caratterizzare per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio la distribuzione di libri d'arte) ovvero l'immagine dell'azienda. I regali offerti, salvo quelli che non hanno un valore economico apprezzabile, debbono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;

- c. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste dal precedente punto b);
- d. effettuare prestazioni in favore di Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto collaborativo con gli stessi;
- e. riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- f. presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- g. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- 1. devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla standardizzazione delle procedure, i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione per le suddette aree di attività a rischio;
- 2. devono essere assunte adeguate informazioni sugli enti nel momento in cui se ne viene in contatto per la prima volta;
- 3. devono essere assunte adeguate informazioni sulla natura e qualifica degli interlocutori;
- 4. devono essere assunte adeguate informazioni di dimensione sui fabbisogni dell'Ente con cui si contrae;
- 5. devono essere assunte adeguate informazioni su eventuali soci, funzionari o dipendenti che abbiano anche cariche pubbliche;
- 6. devono essere definiti per iscritto gli accordi di associazione con i Partner, evidenziando tutte le condizioni di ciascun accordo e in particolare di quelle economiche;
- 7. devono essere redatti per iscritto gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni, con l'indicazione del compenso pattuito;
- 8. non si devono effettuare per cassa o in natura pagamenti di importo superiore a Euro 300,00;

9. le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi del tutto veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
10. coloro che svolgono una funzione di controllo su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;

2.4 Protocolli operativi specifici per la prevenzione dei reati derivanti dal rapporto con la Pubblica Amministrazione.

L'analisi dei processi aziendali ha individuato le principali aree a rischio di reato sopra descritte.

Nell'ambito di un processo di revisione, il sistema organizzativo di controllo (CdA, Collegio Sindacale, Disposizioni Operative, Procure, Ordini di Servizio, Procedure Operative interne ecc. ecc.) ha consentito di individuare, per Sogliano Ambiente Spa, le seguenti regole:

1. nell'ambito della stipulazione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici e nella partecipazione a procedure ad evidenza pubblica (appalto, licitazione privata, ecc) deve essere tenuta una condotta conforme a quanto previsto nell'apposita procedura aziendale P.O. 12 e successive modifiche. In particolare nella partecipazione a gare d'appalto, non appena terminata la procedura, deve essere comunicato all'Organismo di Vigilanza sia l'esito della gara che la documentazione attestante il riesame dell'offerta. Suddetta comunicazione, a cura del Responsabile Commerciale, deve avvenire mediante nota interna ed avere carattere informativo;
2. nell'ambito della partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici ed il loro concreto impiego ci si deve attenere al Protocollo A1 " Procedura per acquisizione, gestione e destinazione di contributi pubblici", allegato al presente Modello;
3. nell'ambito delle ispezioni e verifiche da parte di Enti e/o Autorità Pubbliche ci si deve attenere al Protocollo A2 " Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di verifiche, controlli e accertamenti", allegato al presente Modello;

4. nell'ambito della gestione degli acquisti sia di forniture che di servizi (anche collaboratori e consulenti) bisogna uniformarsi a quanto previsto nell'apposita procedura aziendale P.S. 14 e successive modifiche. In tutti i casi i contratti tra Sogliano Ambiente Spa e i fornitori (anche di servizi) devono essere definiti per iscritto e contenere apposita dichiarazione con cui si affermi:
 - o di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e delle sue implicazioni;
 - o di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società);
 - o di impegnarsi al rispetto del D.Lgs 231/01.

Nei contratti deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione delle norme di cui al D.Lgs 231/01 (ad esempio clausola risolutiva espressa, penali);

5. nell'ambito dell'attività propria dell'Ente, dovrà essere prestata particolare attenzione al rispetto del processo di accettazione rifiuti come previsto dalla procedura aziendale P.O. 7 e successive modifiche; nonché la collegata procedura aziendale P.S. 8 e successive modifiche. Nel caso di rifiuto non conforme o pericoloso, il Responsabile Accettazione deve redigere un verbale interno e tempestivamente inviarne copia unitamente a tutta la documentazione relativa all'Organismo di Vigilanza;
6. nella gestione dei servizi informatici Sogliano Ambiente Spa è tenuta a gestire il servizio nel rispetto di tutte le regole e principi previsti nel Modello volti a garantire l'integrità e la sicurezza dei dati;
7. nell'ambito della selezione di personale dipendente ci si deve attenere al Protocollo A3 " Procedura assunzione personale dipendente", allegato al presente Modello;
8. nell'ambito delle attività di rendicontazione mensile dei rifiuti smaltiti, si rimanda a quanto prescritto nel Protocollo A4 " Procedura per la rendicontazione mensile al Comune di Sogliano, alla Regione Emilia Romagna (per il tributo speciale) e ad Hera Spa". Da sottolineare che nello svolgimento di tali attività difficilmente si incorrerà nei reati previsti in quanto i documenti sono generati automaticamente e controllabili in tempo reale dai destinatari.

2.5 Controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli, anche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sensibili, al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole e ai principi del modello.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuitagli, si garantisce all'Organismo di Vigilanza libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

3 ALLEGATO “B”: REATI SOCIETARI

3.1 Tipologie dei reati societari (articolo 25ter del Decreto)

E' opportuno fornire una breve descrizione dei reati contemplati nel presente Allegato "B", coincidente con quelli indicati negli articoli 25ter del Decreto, raggruppandoli, per maggiore chiarezza, in 3 tipologie differenti.

3.1.1 Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni

- **False comunicazioni sociali (articoli 2621 e 2622 del Codice Civile)**

Si tratta di due ipotesi di reato la cui condotta tipica coincide quasi totalmente e che si differenziano per il verificarsi (art. 2622 c.c.) o meno (art. 2621 c.c.) di un danno patrimoniale nei confronti dei soci o dei creditori. Questi reati si realizzano tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero mediante l'omissione nei medesimi documenti di informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge, riguardo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società. La condotta che può essere commissiva od omissiva deve essere realizzata in entrambi i casi con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico. La condotta deve inoltre risultare idonea a trarre in errore i destinatari delle indicate comunicazioni sociali, essendo in definitiva rivolta a conseguire un ingiusto profitto a beneficio dell'autore del reato ovvero di terzi.

Si precisa che le informazioni false o omesse devono essere tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società.

Per il reato di cui all'articolo 2622 c.c. è prevista la procedibilità a querela di parte, salvo che sia commesso in danno dello Stato, di altri enti pubblici, dell'Unione Europea o che si tratti di società quotate, nel qual caso è prevista la procedibilità d'ufficio.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e i liquidatori.

Esempio: il Consiglio di Amministrazione ignora l'indicazione del Direttore Amministrativo circa l'esigenza di un accantonamento (rettifica) al Fondo svalutazione crediti ed iscrive un ammontare di crediti superiore al dovuto al fine di non fare emergere una perdita.

- **Falso in prospetto (articolo 173 bis D.Lgs. 58/98)**

Tale ipotesi di reato consiste nell'espone false informazioni ovvero nell'occultare dati o notizie all'interno dei prospetti (per tali intendendosi i documenti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento) secondo modalità idonee ad indurre in errore i destinatari dei prospetti stessi.

Si precisa che deve sussistere l'intenzione di ingannare i destinatari dei prospetti e che la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

Esempio: il Consiglio di Amministrazione omette consapevolmente di rappresentare in un documento informativo richiesto per legge elementi idonei a formare un giudizio veritiero.

3.1.2 Tutela penale del capitale sociale

- **Indebita restituzione dei conferimenti (articolo 2626 del Codice Civile)**

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli. Il delitto si perfeziona con la lesione dell'integrità e dell'effettività del capitale sociale a tutela dei diritti dei creditori e dei terzi. Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori. La legge, cioè, non ha inteso punire i soci beneficiari della restituzione o della liberazione, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

Esempio: l'Assemblea della Società, su proposta del Consiglio di Amministrazione, delibera la compensazione di un debito del socio nei confronti della Società con il credito da conferimento che quest'ultima vanta nei confronti del socio stesso, attuando una restituzione indebita dei conferimenti.

- **Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (articolo 2627 del Codice Civile)**

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di "utili" (o acconti sugli "utili") non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione di riserve (anche costituite con "utili") che non possono essere distribuite. Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori. La legge cioè non ha inteso punire anche i soci beneficiari della ripartizione degli utili o delle riserve, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso

eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

Esempio: l'Assemblea della Società, su proposta del Consiglio di Amministrazione, delibera la distribuzione di dividendi che costituiscono, non un utile di esercizio, ma fondi non distribuibili perché destinati per legge a riserva legale.

- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (articolo 2628 del Codice Civile)**

In questa ipotesi di reato la condotta è identificata nell'acquisto o nella sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società che cagiona una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Si fa presente che se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

Esempio: l'Organo Amministrativo procede all'acquisto o alla sottoscrizione di azioni della Società o di una società controllante fuori dai casi di cui all'art. 2357 c.c., 2359bis c.c., cagionando in tal modo una lesione del patrimonio.

- **Operazioni in pregiudizio dei creditori (articolo 2629 del Codice Civile)**

Tale ipotesi di reato consiste nell'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o di fusioni con altra società o di scissioni, tali da cagionare danno ai creditori. Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

- **Formazione fittizia del capitale (articolo 2632 del C.G.)**

Tale ipotesi di reato è integrata dalle seguenti condotte:

- a. formazione o aumento in modo fittizio del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale;
- b. sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- c. sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori e i soci conferenti.

- **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (articolo 2633 del Codice Civile)**

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione, durante la fase di liquidazione della società, di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori. Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono esclusivamente i liquidatori.

3.1.3 Tutela penale del regolare funzionamento della società

- **Impedito controllo (articolo 2625 del Codice Civile)**

Tale ipotesi di reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione, qualora tale condotta abbia cagionato un danno ai soci. Tale previsione normativa prevede un illecito di natura amministrativa, e come tale non suscettibile di rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/2001, salvo che venga cagionato un danno ai soci. Solo in quest'ultimo caso trova applicazione la disciplina della responsabilità dell'ente dipendente da reato.

L'illecito può essere commesso esclusivamente dagli amministratori.

Esempio: un funzionario della Società rifiuta di fornire al Collegio Sindacale i documenti richiesti per l'espletamento dell'incarico, quali, ad esempio, quelli concernenti le azioni legali intraprese dalla Società per il recupero crediti.

- **Illecita influenza sull'assemblea (articolo 2636 del Codice Civile)**

Tale ipotesi di reato consiste nel determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto. Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

Esempio: il Consiglio di Amministrazione della Società, al fine di ottenere una deliberazione favorevole dell'assemblea e il voto determinante anche del socio di maggioranza, predispone e produce nel corso dell'adunanza assembleare documenti alterati, diretti a far apparire migliore la situazione economica e finanziaria.

3.2 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra descritte, tenuto in debita considerazione il fatto che Sogliano Ambiente Spa al momento è società non

quotata in borsa, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale Allegato "B" del Modello, le seguenti:

1. redazione del bilancio;
2. predisposizione di comunicazioni dirette ai soci riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
3. gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale;
4. predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati o notizie (ulteriori rispetto a quelli di cui al punto 1. relativi alla Società);
5. predisposizione di comunicazioni ad Autorità pubbliche di Vigilanza;
6. altre "attività sensibili".

L'integrazione delle suddette aree di attività a rischio potrà essere disposta dall'Organo Amministrativo, su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza, il quale individuerà le relative ipotesi e definirà gli opportuni provvedimenti operativi.

3.3 Principi generali e comportamenti per la prevenzione dei reati in materia societaria

La presente Parte Speciale Allegato "B" prevede, a carico degli esponenti aziendali (amministratori, dirigenti, dipendenti, ecc), in via diretta, e a carico dei collaboratori esterni, in via contrattuale, di tenere le seguenti condotte:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti reati societari;
2. astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
 - a. predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà,

riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- b. omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
4. osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
- a. restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - b. ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
 - c. effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
 - d. procedere in ogni modo la formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
 - e. ripartire i beni sociali tra i soci in fase di liquidazione prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;
5. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
- a. tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale;
 - b. porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento

3.4 Protocolli operativi specifici per la prevenzione dei reati societari

Oltre alle modalità di gestione delle risorse finanziarie come indicate nella Parte Generale del Modello, si indicano i seguenti Protocolli:

3.4.1 Protocolli specifici su comunicazioni e prospetti

Tali procedure tendono ad impedire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 derivanti da comunicazioni dirette ai soci ovvero al pubblico in generale riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Si indicano qui di seguito alcune procedure specifiche che devono essere rispettate da tutti i destinatari a integrazione delle altre procedure aziendali esistenti e alla matrice interna di controllo dell'Organismo di Vigilanza:

1. Nelle attività di predisposizione delle comunicazioni indirizzate ai soci il Direttore Amministrativo deve mettere tempestivamente a disposizione di tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione la bozza del bilancio, prima della riunione per l'approvazione. L'Organismo di Vigilanza provvederà al coordinamento del procedimento descritto;
2. Il Direttore Amministrativo predispone:
 - una nota operativa periodica per la definizione dei contenuti e della tempistica di predisposizione del progetto di bilancio, nonché degli altri documenti contabili sopra indicati;
 - un apposito programma di formazione, rivolto a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e degli altri documenti contabili sopra indicati, in merito alle principali nozioni e problematiche concernenti la redazione dei documenti contabili.
3. Le eventuali informazioni riservate concernenti le singole società controllate sono rimesse alla responsabilità dei rispettivi amministratori delegati e/o direttori generali, i quali potranno procedere alla relativa divulgazione solo d'intesa con l'Amministratore Delegato di Sogliano Ambiente Spa. I dirigenti e dipendenti di Sogliano Ambiente Spa e delle società da essa controllate sono obbligati a:
 - mantenere la segretezza circa le informazioni di carattere riservato;
 - trattare tali informazioni solo nell'ambito di canali autorizzati, adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale possa svolgersi senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni stesse;

- gli amministratori di Sogliano Ambiente Spa, i direttori generali delle società ed i dipendenti, anche quelli delle società da essa controllate, sono obbligati alla riservatezza circa i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti.
- I sindaci di Sogliano Ambiente Spa e/o delle società controllate sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti. Ogni rapporto dei sindaci con terzi, che coinvolga documenti e informazioni riservati concernenti Sogliano Ambiente Spa potrà avvenire solo previa consultazione con l'Amministratore Delegato di Sogliano Ambiente Spa.

4. Per tutte le informazioni che siano state diffuse senza il rispetto della presente procedura provvedere all'immediata puntualizzazione nella stessa forma e metodo in cui l'informazione è stata data anche mediante smentita della stessa.

3.4.2 Protocolli specifici per i rapporti con il Collegio Sindacale

Tali procedure tendono ad impedire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 derivanti dalla gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale.

Si indicano qui di seguito alcune procedure specifiche che devono essere rispettate da tutti i destinatari a integrazione delle altre procedure aziendali esistenti e alla matrice interna di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

Nella predisposizione di comunicazioni al Collegio Sindacale e gestione dei rapporti con lo stesso occorrerà porre particolare attenzione al rispetto:

- a. delle disposizioni legge;
- b. degli obblighi di collaborazione da fornire nel corso delle verifiche periodiche e non.

Le procedure da osservare per garantire il rispetto di quanto precedentemente espresso dovranno essere conformi ai seguenti criteri:

1. dovrà essere data attuazione a tutti gli interventi di natura organizzativo-contabile necessari a garantire che il processo di acquisizione ed elaborazione di dati ed informazioni assicuri la corretta e completa predisposizione delle comunicazioni;
2. dovrà essere data adeguata evidenza delle procedure seguite in attuazione di quanto richiesto al precedente punto, con particolare riferimento all'individuazione dei responsabili che hanno proceduto alla raccolta e all'elaborazione dei dati e delle informazioni ivi previste;

3.5 Controlli dell'Organismo di Vigilanza

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

- a. curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio, come individuate nella presente Parte Speciale Allegato "B". Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b. con riferimento al bilancio, alle relazioni e alle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, l'Organismo di Vigilanza provvede all'espletamento dei seguenti compiti:
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali;
 - esame di eventuali segnalazioni specifiche pervenute ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
 - vigilanza sull'effettiva sussistenza delle condizioni per garantire al Collegio Sindacale una concreta autonomia nelle sue funzioni di controllo delle attività aziendali;
 - mantenere un flusso informativo costante tra l'Organismo di Vigilanza e gli amministratori e/o sindaci, ai quali compete convocare l'assemblea dei soci per i provvedimenti conseguenti dato che, si ricorda, il controllo ultimo sull'operato degli amministratori viene svolto dal socio, sul cui patrimonio le sanzioni incidono direttamente;
- c. con riferimento alle altre attività a rischio:
 - verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
 - monitoraggio sull'efficacia delle verifiche atte a prevenire la commissione dei reati;
 - esame di eventuali segnalazioni specifiche pervenute ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
 - verificare a campione se tutte le operazioni aziendali siano documentabili e verificabili;

4 ALLEGATO 'C': REATI INFORMATICI

4.1 Tipologie di reati informatici (articolo 24bis del Decreto)

Preliminarmente si fornisce una sintetica descrizione dei reati contemplati nella presente Parte Speciale "C", coincidente con quelli indicati nell' articolo 24 bis del Decreto.

- ***Falsità in un documento informatico pubblico o privato (articolo 491bis del codice penale);***

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private. A tal fine per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.

Il reato si configura nella falsità concernente direttamente i dati o le informazioni dotati, già di per sé, di efficacia probatoria relativa a programmi specificatamente destinati ad elaborarli indipendentemente da un riscontro cartaceo. Si chiarisce inoltre nella norma che per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.

- ***Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (articolo 615 ter del codice penale)***

Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni. La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

- 1) *se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;*
- 2) *se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;*
- 3) *se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.*

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni. Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

Il delitto di accesso abusivo ad un sistema informatico, che è reato di mera condotta, si perfeziona con la violazione del domicilio informatico e, quindi, con l'introduzione in un sistema costituito da un complesso di apparecchiature che utilizzano tecnologie informatiche, senza che sia necessario che l'intrusione sia effettuata allo scopo di insidiare la riservatezza dei legittimi utenti e che si verifichi un'effettiva lesione alla stessa.

- ***Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (articolo 615 quater del codice penale)***

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno,abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino a lire dieci milioni. La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da lire dieci milioni a venti milioni se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'art. 617quater.

- ***Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (articolo 615 quinquies del codice penale)***

Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a 10.329 euro.

- ***Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (articolo 617 quater del codice penale)***

Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela,

mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa. Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:

- 1) *in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;*
 - 2) *da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;*
 - 3) *da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.*
- ***Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (articolo 617 quinquies del codice penale)***

Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'art. 617-quater.

- ***Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (articolo 635 bis del codice penale)***

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se ricorre una o più delle circostanze di cui al numero 1 del secondo comma dell'articolo 635, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni e si procede d'ufficio."

- ***Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (articolo 635 ter del codice penale)***

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la

cancellazione, l'alterazione, o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore di sistema, la pena è aumentata.

- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (articolo 635 quater del codice penale)**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) dell'articolo 635, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata”.

- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (articolo 635 quinquies del codice penale)**

Se il fatto di cui all'art.635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) dell'articolo 635, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata”.

In generale da notare che si parla di danneggiamento informatico quando, considerando la componente hardware e software, interviene una modifica tale da impedirne il funzionamento, anche solo parziale.

- **Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (articolo 640 quinquies del codice penale)**

Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da € 51,00 a € 1.032,00.

4.2 Aree a rischio

Tenuto conto dell'attività svolta dall'azienda, sebbene i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati siano reati solo astrattamente ipotizzabili, dall'analisi

dei processi, compatibilmente con quanto già riportato nella Parte Generale del presente Modello, vengono considerate (ai fini della presente Parte Speciale, Allegato "C") le seguenti aree di attività rischio:

- 1) gestione delle procedure di accesso alla rete intranet e internet;
- 2) gestione delle procedure di back up dei dati e loro conservazione;
- 3) gestione delle altre "attività sensibili".

L'integrazione delle suddette aree di attività a rischio potrà essere disposta dall'Organo Amministrativo, su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza, il quale individuerà le relative ipotesi e definirà gli opportuni provvedimenti operativi.

4.3 Principi e comportamenti per la prevenzione dei reati informatici

La presente Parte Speciale Allegato "C" prevede l'esplicito divieto, a carico degli esponenti aziendali (amministratori, dirigenti, dipendenti), in via diretta, e a carico dei collaboratori esterni, in via contrattuale, di tenere le seguenti condotte:

- 1) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 24bis del Decreto);
- 2) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

Oltre a quanto previsto e ribadito nel Codice Etico di Sogliano Ambiente Spa, nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto in particolare di:

- a. accedere abusivamente al sistema informatico o telematico sia di soggetti pubblici che privati;
- b. accedere al proprio sistema informatico o telematico con l'intento di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni in maniera abusiva;
- c. installare nella rete aziendale un software non rientrante nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente, al fine sia di evitare il rallentamento o il blocco della rete informatica aziendale che per impedire o interrompere o danneggiare le comunicazioni informatiche aziendali ovvero l'intero sistema informatico aziendale;
- d. alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;

- e. effettuare attività di intercettazione fraudolenta, interruzione o impedimento di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico, al fine di acquisire informazioni riservate;
- f. utilizzare e detenere abusivamente ogni mezzo idoneo all'accesso ad un sistema informatico o telematico (codici e password), al fine di acquisire informazioni riservate;
- g. installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- h. distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.
- i. svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- j. svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;

Pertanto, i soggetti sopra indicati devono:

1. non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi e utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
2. informare tempestivamente il Responsabile dei Sistemi Informativi e gli uffici amministrativi e presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria preposta nel caso di smarrimento o furto di apparecchiatura informatica;
3. evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio computer;
4. evitare che altre persone (familiari, amici, ecc) utilizzino il proprio computer;
5. utilizzare sulle apparecchiature dell'Azienda solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'Azienda stessa;
6. utilizzare la connessione a Internet solo per gli scopi necessari all'attività lavorativa;
7. evitare l'utilizzo di password di altri utenti aziendali
8. custodire diligentemente la propria password (non rivelarla a nessuno, non trascriverla, ecc)

9. introdurre e/o conservare in azienda, sia in forma cartacea che digitale documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi solo con il loro espresso consenso
10. evitare l'utilizzo di applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dal Responsabile Sistemi Informativi o la cui provenienza sia dubbia;
11. evitare di trasferire all'esterno dell'Azienda e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà dell'Azienda stessa o di altra società del Gruppo, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
12. evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
13. segnalare prontamente alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
14. astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
15. astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;

4.4 Protocolli operativi specifici per la prevenzione dei reati informatici

Nel *Documento Programmatico sulla Sicurezza* sono analizzate le situazioni aziendali ed organizzate le procedure a garanzia della sicurezza nei trattamenti dei dati.

In particolare, per quel che riguarda il rischio analizzato nel presente capitolo, è svolta l'analisi:

- dei server;
- delle misure di sicurezza per i trattamenti informatici;
- degli strumenti antivirus;
- dei sistemi anti-intrusione;
- dei firewall;
- dei piani di Disaster Recovery.

Per quanto riguarda le modalità operative per il corretto svolgimento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati si rimanda a quanto definito nel Documento programmatico sulla sicurezza relativamente alle istruzioni specifiche fornite agli incaricati.

Al responsabile per la sicurezza informatica è affidato il compito di aggiornare le misure di sicurezza, al fine di adottare gli strumenti e le conoscenze, resi disponibili dal progresso tecnico, che consentano di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Al fine di verificare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate, il responsabile per la sicurezza e le persone da questo appositamente incaricate provvedono con frequenza annuale, anche con controlli a campione, ad effettuare una o più delle seguenti attività:

- a. verificare l'accesso fisico ai locali dove si svolge il trattamento;
- b. verificare la correttezza delle procedure di archiviazione e custodia di atti, documenti e supporti contenenti dati personali;
- c. monitorare l'efficacia ed il corretto utilizzo delle misure di sicurezza adottate per gli strumenti elettronici, mediante l'analisi dei log file, nei quali i software di sicurezza installati, i sistemi operativi e le applicazioni scrivono le operazioni svolte dagli incaricati per il loro tramite. Attraverso questa analisi, che viene effettuata adottando strumenti automatici di reportistica e di sintesi, è possibile individuare i tentativi, riusciti o meno, di accesso al sistema e l'esecuzione di operazioni non corrette, o sospette;
- d. verificare l'integrità dei dati e delle loro copie di backup;
- e. verificare la sicurezza delle trasmissioni in rete;
- f. verificare che i supporti magnetici, che non possono più essere riutilizzati, vengano distrutti;
- g. verificare il livello di formazione degli incaricati.

Dell'attività di verifica svolta viene redatto un verbale, che viene conservato dal Responsabile.

Periodicamente, con frequenza annuale, è opportuno rivolgersi ad una società specializzata, che effettua l'audit di sicurezza: con tale termine si intende l'attività di verifica, che potrà avvenire in modo estemporaneo, anche con verifiche casuali e non annunciate.

Obiettivo dell'audit di sicurezza è di verificare che tutte le misure implementate, sia quelle tecnologiche che quelle organizzative, svolgano correttamente le funzionalità per cui sono state adottate.

4.5 Controlli dell'Organismo di Vigilanza

Dal momento che l'Organismo di Vigilanza lavorerà in stretta collaborazione con le funzioni preposte ai Sistemi Informativi, dovrà essere previsto un flusso informativo completo e costante tra dette funzioni e l'organismo stesso.

I controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza saranno diretti a verificare la conformità delle attività aziendali in relazione ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, alle procedure interne in essere e a quelle che saranno adottate in attuazione del presente documento.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di Attività Sensibili.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

5 ALLEGATO "D": REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORMATIVE ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

5.1 Tipologia di reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro (articolo 25 septies del D.Lgs 231/01)

Preliminarmente si fornisce una sintetica descrizione dei reati contemplati nella presente Parte Speciale "D", coincidente con quelli indicati nell' articolo 25 septies del Decreto introdotti dalla Legge 3 agosto 2007, n.123.

- ***Omicidio colposo (articolo 589 del Codice Penale)***

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui si cagioni la morte di una persona.

In particolare, ai fini dell'integrazione del reato, non è richiesta la coscienza e la volontà di cagionare l'evento lesivo ma, la condotta penalmente rilevante si ravvisa anche per mera negligenza, imprudenza o imperizia del soggetto agente, ovvero l'inosservanza, da parte di quest'ultimo di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

- ***Lesioni colpose gravi o gravissime (articolo 590 del Codice Penale)***

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui si cagionino lesioni gravi o gravissime a una persona.

Per lesioni gravi si intendono:

- Dal fatto ne deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore a quaranta giorni;
- Dal fatto ne deriva un indebolimento permanente di un senso o di un organo.

Per lesioni gravissime si intendono:

- Dal fatto ne deriva una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- Dal fatto ne deriva la perdita di un senso, di un arto, dell'uso di un organo, della capacità di procreare, ecc;
- Dal fatto ne deriva un mutilazione che renda l'arto inservibile;

- Dal fatto ne deriva la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

Anche per questo reato non è necessario che il soggetto agente abbia voluto cagionare l'evento lesivo, ma è sufficiente la mera negligenza, imprudenza o imperizia dello stesso, ovvero l'inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

Le condotte penalmente rilevanti consistono nel fatto, da chiunque commesso, di cagionare la morte o lesioni gravi/gravissime al lavoratore, per effetto dell'inosservanza di norme antinfortunistiche.

5.2 Aree a Rischio

In relazione a quanto sopra e compatibilmente con quanto già riportato nella Parte Generale del presente Modello, vengono considerate (ai fini della presente Parte Speciale, Allegato "D") le seguenti aree di attività rischio:

1. Gestione delle procedure di mappatura dei rischi
2. Gestione delle procedure di sicurezza ex D.Lgs 81/08
3. Gestione delle verifiche di corretta applicazione delle procedure di sicurezza
4. gestione delle altre "attività sensibili".

L'integrazione delle suddette aree di attività a rischio potrà essere disposta dall'Organo Amministrativo, su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza, il quale individuerà le relative ipotesi e definirà gli opportuni provvedimenti operativi.

Con particolare riferimento all'organigramma della sicurezza, all'individuazione, all'analisi dei rischi potenziali e delle relative misure di prevenzione, si rimanda a quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi redatto dalla Società in data certa 29/12/2008 ai sensi della normativa prevenzionistica vigente.

5.3 Principi e comportamenti per la prevenzione dei reati in materie di sicurezza e salute sul lavoro

La presente Parte Speciale Allegato "D" prevede che, nello svolgimento delle proprie attività e nei limiti dei rispettivi compiti, funzioni e responsabilità, gli esponenti aziendali (amministratori, dirigenti, dipendenti, ecc), in via diretta, e i collaboratori esterni, in via contrattuale, devono rispettare, oltre alle previsioni ed alle prescrizioni del Modello adottato dalla Società, anche la normativa

vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e le relative procedure aziendali vigenti.

Si riportano di seguito i doveri delle varie figure aziendali come previsto dal D.Lgs.81/08.

5.3.1 Compiti del datore di lavoro (art.17 ex D.Lgs 81/08):

Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività

- a. la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (del D.Lgs 81/08);
- b. la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Inoltre deve provvedere affinché:

- i luoghi di lavoro siano conformi alle prescrizioni normative vigenti;
- le vie di circolazione interne o all'aperto che conducono a uscite o ad uscite di emergenza e le uscite di emergenza siano sgombre allo scopo di consentirne l'utilizzazione in ogni evenienza;
- i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare manutenzione tecnica e vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti rilevati che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei Lavoratori;
- i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare pulitura, onde assicurare condizioni igieniche adeguate;
- gli impianti e i dispositivi di sicurezza, destinati alla prevenzione o all'eliminazione dei pericoli, vengano sottoposti a regolare manutenzione e al controllo del loro funzionamento;
- in genere, le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione adottate dalla Società siano adeguate rispetto ai fattori di rischio esistenti. Tale attività di monitoraggio deve essere programmata, con la definizione dei compiti e delle responsabilità esecutive, nonché delle metodologie da seguire, e formalizzata mediante la redazione di appositi piani di monitoraggio;

e deve garantire, nell'ambito della propria attività, il rispetto della normative vigente in materia di:

- scelta, installazione, controllo e manutenzione delle attrezzature, nonché di loro utilizzazione da parte dei Lavoratori;
- uso dei dispositivi di protezione individuale;
- impianti ed apparecchiature elettriche;
- movimentazione manuale di carichi;
- utilizzo di videoterminali;
- prevenzione e protezione contro le esplosioni.

5.3.2 Compiti del datore di lavoro e dei dirigenti (art. 18 ex D.Lgs 81/08):

I Datori di Lavoro ed i Dirigenti devono:

- a. nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.
- b. designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c. nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d. fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e. prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f. richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g. richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- h. adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

- i. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- j. adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 (ex Dlgs 81/08);
- k. astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- l. consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- m. consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);
- n. elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- o. prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- p. comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- q. consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- r. adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;

- s. nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- t. nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- u. aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- v. comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- w. vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Il Datore di Lavoro, inoltre, fornisce al RSPP ed al Medico Competente le necessarie informazioni in merito a:

- a. la natura dei rischi;
- b. l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c. la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d. i dati di cui alla lett. p) che precede, e quelli relativi alle malattie professionali;
- e. i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

5.3.3 Compiti dei preposti (art. 19 ex D.Lgs 81/08):

I preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- a. sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b. verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

- c. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f. segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g. frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

5.3.4 Compiti dei lavoratori (art.20 ex D.Lgs 81/08):

I lavoratori hanno l'obbligo di:

- 1) prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- 2) I lavoratori devono in particolare:
 - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché

qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

5.3.5 Compiti del medico competente (art. 25 ex D.Lgs 81/08):

Il medico competente:

- a. collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;
- b. programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- c. istituisce, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, di cui alla lettera f), aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori il medico competente concorda con il datore di lavoro il luogo di custodia;
- d. consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni

- di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;
- e. consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;
 - f. invia all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal presente decreto legislativo, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Il lavoratore interessato può chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale;
 - g. fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - h. informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
 - i. comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
 - j. visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
 - k. partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
 - l. comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

5.3.6 *Compiti del servizio prevenzione e protezione (art.33 ex D.Lgs 81/08):*

Il servizio prevenzione e protezione provvede:

- a. all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b. ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- c. ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d. a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e. a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- f. a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

5.3.7 *Attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (art.50 ex D.Lgs 81/08):*

Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- a. accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- b. e' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- c. e' consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- d. è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
- e. riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- f. riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

- g. riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
- h. promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- i. formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali e', di norma, sentito;
- j. partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- k. fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- l. avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- m. può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati, di cui all'articolo 18, comma 1, lettera r), contenuti in applicazioni informatiche. Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Le modalità per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 sono stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a).

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori rispettivamente del datore di lavoro committente e delle imprese appaltatrici, su loro richiesta e per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.

L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

5.4 Protocolli operativi specifici per la prevenzione dei reati in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro

La gestione delle questioni connesse alla salute e alla sicurezza sul lavoro è effettuata con obiettivo di prevedere sistematicamente :

- L'identificazione dei rischi e la loro valutazione;
- L'individuazione delle misure di prevenzione e protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, ridotti al minimo;
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi
- La definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale
- Il controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici
- La programmazione della prevenzione
- La formazione, l'addestramento, la comunicazione adeguati dei destinatari del Modello nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità
- Le regole di manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Per quanto riguarda le modalità operative per il corretto svolgimento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati si rimanda a quanto definito nel documento di valutazione dei rischi, nelle procedure aziendali e nel volume delle istruzioni operative, redatte in conformità alla normativa prevenzionistica vigente, le quali assicurano l'adeguata tracciabilità dei processi e delle attività svolte.

Il sistema di gestione delle problematiche connesse alla salute e sicurezza sul lavoro in fase di implementazione sarà conforme ai requisiti previsti dai più elevati standard di qualità riconosciuti a livello nazionale ed internazionale, nel cui ambito devono essere considerati con particolare attenzione i requisiti indicati dalla Norma British Standard OHSAS 18001: 2007.

5.4.1 Il sistema di monitoraggio della sicurezza

La società ha rivolto particolare attenzione alla esigenza di predisporre ed implementare, in materia di sicurezza sul lavoro, un efficace ed efficiente sistema di controllo.

Tale sistema di controllo prevede:

- 1) la registrazione delle verifiche svolte dalla Società attraverso la redazione di appositi verbali
- 2) un sistema di monitoraggio della sicurezza su due livelli:
 - a. Monitoraggio svolto direttamente da tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società, essendo previsto:
 - o I soggetti aziendali con specifici compiti in materia di sicurezza sul lavoro (ad esempio, datore di lavoro, dirigenti, preposti, RSPP, ecc) intervengono in materia di:
 - segnalazione al datore di lavoro di eventuali deficienze e problematiche;
 - individuazione e valutazione dei fattori aziendali di rischio;
 - elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e richiamate nel Documento di Valutazione dei rischi;
 - predisposizione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi.
 - o L'autocontrollo dei lavoratori che devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali mezzi e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo a cui vengano a conoscenza;
 - b. Monitoraggio svolto dall'Organismo di Vigilanza al quale è assegnato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Tale compito è stato assegnato all'OdV in ragione della sua idoneità ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza del settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.

5.5 Controlli dell'Organismo di Vigilanza

Con riferimento al settore della salute e della sicurezza sul lavoro, l'OdV, pur non ricoprendo un ruolo operativo, deve:

- vigilare sull'adeguatezza e sul rispetto del Modello, inclusi il Codice Etico e le procedure aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- esaminare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni del Modello, ivi incluse le segnalazioni, non riscontrate tempestivamente dai soggetti competenti, concernenti eventuali deficienze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione dalla Società, ovvero riguardanti una situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- monitorare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società con riferimento al settore della salute e della sicurezza sul lavoro, in quanto organismo idoneo ad assicurare l'obiettività, l'imparzialità e l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica;
- proporre al Consiglio di Amministrazione, ovvero alle funzioni aziendali eventualmente competenti, gli aggiornamenti del Modello, del sistema preventivo adottato dalla Società ovvero delle procedure aziendali vigenti, che si rendessero necessari o opportuni in considerazione di eventuali inadeguatezze riscontrate, ovvero a seguito di significative violazioni o di cambiamenti della struttura organizzativa della Società in relazione al progresso scientifico e tecnologico.
- proporre l'irrogazione di sanzioni disciplinari, per l'ipotesi in cui sia riscontrata la commissione di condotte indicate nel sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del Decreto.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente le sue mansioni, l'RSPP deve inviare all'OdV copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società.

Approvato la prima volta dal CdA in data 3 maggio 2007; la presente revisione 1 è stata approvata dal CdA in data 21/10/2009.

SOGLIANO AMBIENTE SPA

Modello di Organizzazione e di Gestione ex Decreto
Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

REVISIONE 1 DEL 21/10/2009

CODICE ETICO

SOMMARIO

PREMESSA	3
1 INTRODUZIONE	4
1.1 LA POLITICA AZIENDALE	4
1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE	4
1.3 I PORTATORI DI INTERESSE: GLI <i>STAKEHOLDER</i>	5
2 PRINCIPI ETICI GENERALI DI RIFERIMENTO	6
2.1 ONESTÀ E RISPETTO DELLE NORME.....	6
2.2 RISPETTO DELLA PERSONA E PARI OPPORTUNITÀ	6
2.3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
2.4 CONFLITTO DI INTERESSE	7
2.5 TUTELA DELLA CONCORRENZA.....	8
2.6 TRASPARENZA	8
2.7 RISERVATEZZA	8
3 CRITERI DI CONDOTTA NEGLI AFFARI	9
3.1 NORME GENERALI	9
3.2 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI.....	9
3.3 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	10
3.4 RAPPORTI CON I MEDIA.....	11
3.5 RAPPORTI CON L'AMBIENTE	11
4 CRITERI DI CONDOTTA NEL LAVORO	12
4.1 RAPPORTI CON IL PERSONALE	12
4.2 TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE	12
4.3 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....	13
4.4 UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI.....	13
5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	15
5.1 ORGANISMO DI VIGILANZA	15
5.2 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	16
5.3 VIOLAZIONE DEL CODICE	16
5.4 ENTRATA IN VIGORE	16

PREMESSA

Una realtà giovane e dinamica come Sogliano Ambiente Spa, la cui attività si svolge ogni giorno sotto gli occhi dei cittadini delle comunità ove opera, Sogliano al Rubicone, Cesena, Civitella di Romagna, ha da sempre basato il suo modo di operare e di erogare servizi su principi e valori quali trasparenza, chiarezza, affidabilità e credibilità.

Per questo insieme di motivazioni, il CdA della Società ha ritenuto quanto mai opportuno e corretto, procedere all'approvazione del Codice Etico, che altri non è che l'insieme dei diritti e dei doveri morali, che definiscono le responsabilità etico-sociali di ogni comportamento dell'organizzazione aziendale.

Il Codice Etico della Sogliano Ambiente Spa, così come approvato, recepisce le norme previste dal D.Lgs. 231/01 oltre i principi e le linee guida del codice di comportamento pubblicato da Confindustria nel mese di maggio 2004.

Tutti i dipendenti della Società devono continuare ad operare con la correttezza che li ha contraddistinti finora e nella stessa osservanza dei principi e dei valori contenuti in questo documento.

Il Presidente

Giorgio Reali

1 INTRODUZIONE

1.1 La Politica Aziendale

La Politica Aziendale di Sogliano Ambiente Spa è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- rispetto delle prescrizioni legislative vigenti;
- prevenzione dell'inquinamento ambientale;
- miglioramento continuo;
- ottimizzazione dei processi;
- pieno soddisfacimento dei requisiti espressi dal cliente e da tutte le parti interessate;
- ragionevole e costante miglioramento dell'efficienza ambientale.

Tale Politica viene comunicata a tutto il personale mediante adeguate attività di comunicazione e sensibilizzazione ed esposta all'interno dei locali o spazi aziendali in modo sufficiente ad assicurarne la visione.

1.2 Campo di applicazione

Il presente Codice Etico esprime l'insieme degli impegni e delle responsabilità di Sogliano Ambiente Spa nei confronti dei suoi *stakeholder*, e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione disciplinato dal D.Lgs. 231/01.

Nel Codice Etico vengono individuati sia i principi guida che le direttive fondamentali di comportamento che Amministratori, dipendenti e collaboratori devono osservare nello svolgimento delle proprie mansioni, conformemente ai principi delle linee guida pubblicate da Confindustria.

L'attività di Sogliano Ambiente Spa ed in particolare la sua politica richiedono che i rapporti con l'esterno siano improntati a una puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, nel rispetto degli interessi legittimi dei propri *stakeholder*.

Si rende pertanto necessario individuare e definire quei valori che tutti i destinatari del Codice Etico (amministratori, revisori, collaboratori dipendenti e autonomi, a qualunque livello e senza alcuna eccezione, clienti, fornitori e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano rapporti o relazioni con l'Azienda (operando per il perseguimento dei

suoi obiettivi) devono condividere, accettando responsabilità, ruoli e modelli di condotta dell'agire in nome e/o per conto dell' Azienda stessa.

In generale non sono etici tutti quei comportamenti assunti da chiunque che costituiscono la violazione sia dei corretti rapporti sociali che commerciali.

Nell'ambito del normale svolgimento delle attività, i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia instaurato nei confronti dell'Azienda.

1.3 I portatori di interesse: gli *stakeholder*

Gli *stakeholder* sono tutti quei soggetti (individui, gruppi, istituzioni, ecc) i cui interessi sono influenzati dagli effetti, diretti o indiretti, delle attività di Sogliano Ambiente Spa.

I portatori di interesse sono quindi: le Pubbliche Amministrazioni, i clienti, i dipendenti, i collaboratori, le Associazioni e le Istituzioni nazionali, i fornitori, i *partner*, le rappresentanze sindacali e, data la tipologia del servizio offerta, la collettività in generale.

Dunque, considerando la particolarità dei servizi erogati, sono di primario interesse per l'Azienda sia il mantenimento che lo sviluppo di rapporti fiduciari con gli *stakeholder* .

2 PRINCIPI ETICI GENERALI DI RIFERIMENTO

Tutti i soggetti interessati dal presente Codice Etico hanno l'obbligo di conoscere le norme, di astenersi da comportamenti ad esse contrari e di rivolgersi ad un superiore o all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti, segnalando eventuali violazioni da parte dei Soci, dipendenti, collaboratori o terzi. I destinatari del Codice devono inoltre collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni ed informare le controparti dell'esistenza del Codice stesso.

Al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi, nonché di verificare il funzionamento e l'efficacia del Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01 adottato da Sogliano Ambiente Spa, è istituito un Organismo di Vigilanza nonché un Sistema Sanzionatorio che prevede e disciplina le ipotesi di commissione di illeciti e prevede l'irrogazione di idonee sanzioni.

Ogni dipendente che violi il Codice Etico, nel rispetto delle normative vigenti, sarà sottoposto a sanzione disciplinare, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie. In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza di principi etici contenuti nel Codice e rispettarli, pena le conseguenze stabilite dal contratto.

2.1 Onestà e rispetto delle norme

L'Onestà e il rispetto delle norme, oltre a rappresentarne il principio fondamentale per tutte le attività di Sogliano Ambiente Spa, costituiscono l'elemento essenziale nella gestione aziendale.

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, e tutti i soggetti che operano in nome e per conto di Sogliano Ambiente Spa sono tenuti a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie, e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

L'adozione di comportamenti in contrasto con le vigenti leggi, anche se adottati nell'interesse dell'Azienda, non sono in nessun caso tollerati dalla medesima; pertanto, l'eventuale violazione comporterà l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio.

2.2 Rispetto della persona e pari opportunità

Sogliano Ambiente Spa, nell'ambito dei processi decisionali che influiscono sulle relazioni con i propri *stakeholder*, non consente alcun tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Inoltre viene assicurato il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui l'Azienda si relaziona, oltre alla garanzia di condizioni di lavoro sicure e salubri. In particolare viene tutelato e promosso il valore delle risorse umane, al fine di migliorare e accrescere le competenze possedute dai propri dipendenti.

Non sono tollerate richieste e minacce che inducano Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni ad agire contro la legge o contro il Codice Etico.

2.3 Prevenzione della corruzione

Sogliano Ambiente Spa, nella conduzione delle sue attività vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

A tal riguardo, l'Azienda non consente di corrispondere o accettare somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurarne vantaggi diretti o indiretti; è invece consentito accettare o offrire doni che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia, per particolari ricorrenze e di modesto valore, così come disciplinato dal Modello di Organizzazione e Gestione di Sogliano Ambiente Spa.

I regali e vantaggi offerti, ma non accettati, che eccedono il valore modico devono essere segnalati al Responsabile di funzione il quale ne darà tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

2.4 Conflitto di interesse

Sogliano Ambiente Spa si impegna a mettere in atto misure idonee a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interesse.

Questo vale sia nel caso in cui un collaboratore persegua interessi diversi da quello della *mission* aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'Azienda, sia nel caso in cui i rappresentanti degli *stakeholder* (riuniti in gruppi, associazioni, istituzioni pubbliche o private), agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Il personale di Sogliano Ambiente Spa, nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni non può svolgere attività lavorativa di qualunque genere (come dipendente, consulente, membro del CdA, membro del Collegio Sindacale, ecc), senza il consenso dell'Azienda, a favore di Società concorrenti, fornitori e clienti.

Eventuali situazioni che possano anche solo apparire in conflitto di interesse devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

2.5 Tutela della concorrenza

Sogliano Ambiente Spa intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti.

Inoltre si impegna ad operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori (collettività, Pubblica Amministrazione, azionisti, ecc) con cui entra in contatto.

2.6 Trasparenza

Sogliano Ambiente Spa assicura informazioni corrette, complete, adeguate e tempestive sia agli organi interni che esterni dell'Azienda.

2.7 Riservatezza

Sogliano Ambiente Spa assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di dati sensibili e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Amministratori, dipendenti e collaboratori non possono utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività professionale.

3 CRITERI DI CONDOTTA NEGLI AFFARI

3.1 Norme generali

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni devono mantenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi e in sintonia con le politiche aziendali.

Nelle relazioni commerciali sono proibiti comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale ogni condotta contraria alla Legge e al presente Codice Etico.

Il presente Codice Etico deve essere rispettato anche nei rapporti con fornitori , clienti, partner, collaboratori, mass media, Istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche e sindacali.

La politica di qualità dell'azienda è tesa a garantire adeguati standard di qualità e sicurezza, quindi ogni dipendente e collaboratore esterno si impegna a garantire il rispetto di tale livello di servizio.

3.2 Rapporti con clienti e fornitori

I clienti costituiscono un *asset* fondamentale per Sogliano Ambiente Spa, che persegue la propria mission attraverso l'offerta di servizi di alta qualità.

In particolare l'Azienda si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dalle Convenzioni di Servizio o da eventuali contratti con soggetti terzi.

La comunicazione con i clienti deve avvenire in modo chiaro e trasparente, informandoli sulle caratteristiche dei servizi offerti.

Per quanto riguarda i fornitori, le relazioni sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità, alla correttezza, all'imparzialità e all'equità.

Nella selezione di un fornitore, i criteri sono basati sulla valutazione dei livelli di qualità, dell' idoneità tecnico professionale e del rispetto dell'ambiente oltre che dell'economicità.

Nel processo di selezione non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore piuttosto che un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nell'Azienda per quel che concerne la trasparenza e il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

3.3 Rapporti con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni

I soggetti preposti ai rapporti con le Istituzioni e con le Pubbliche Amministrazioni devono mantenere la massima trasparenza, chiarezza e correttezza.

Tali rapporti non devono indurre le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se l'Azienda utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente.

Inoltre, l'Azienda non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- assumere, alle proprie dipendenze ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti e/o affini fino al terzo grado), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari, o ad avallare le richieste effettuate dall'ente alla Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dall'Azienda o da terzi deve essere segnalata tempestivamente al responsabile di funzione e/o all'Organo di Vigilanza.

L'Azienda può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti.

3.4 Rapporti con i media

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione di Sogliano Ambiente Spa verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

In nessun caso, Amministratori, Soci, dipendenti e collaboratori si prestano a divulgare notizie false e tendenziose, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con gli *stakeholder* in generale.

I rapporti con la stampa devono essere tenuti solo da persone autorizzate e nell'interesse dell'Azienda.

Nel caso di partecipazioni a convegni, pubblici interventi e pubblicazioni in genere, i dipendenti devono avere un'autorizzazione del Vertice Aziendale.

3.5 Rapporti con l'ambiente

Sogliano Ambiente Spa svolge le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente e ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in ambito ambientale.

A tal fine l'Azienda adotta sistemi di gestione ambientale e di qualità certificati, gestisce le attività minimizzando gli impatti ambientali, sensibilizza il personale e il management sulle tematiche di natura ambientale e più in generale persegue una politica ambientale.

4 CRITERI DI CONDOTTA NEL LAVORO

4.1 Rapporti con il personale

Sogliano Ambiente Spa riconosce la centralità delle Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Amministratori e Responsabili nell'ambito della gestione dei rapporti di lavoro devono assicurare il rispetto delle pari opportunità e garantire l'assenza di discriminazioni sul luogo di lavoro.

Le Risorse Umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche dell'Azienda, nel rispetto dei principi di imparzialità e delle pari opportunità-

Chiunque ritenga di aver subito discriminazioni lo deve comunicare tempestivamente al Responsabile di funzione e all'Organismo di Vigilanza.

4.2 Tutela della sicurezza e della salute

L'Azienda è fortemente impegnata a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e perseverando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il personale deve oltre che prendersi cura della propria salute e sicurezza anche di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Inoltre il personale deve:

- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia collettiva che individuale;

- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale e collettivi messi a sua disposizione senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
- Contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro;
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto il malfunzionamento dei mezzi e dei dispositivi di protezione individuale e collettivi, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui venga a conoscenza,
- Partecipare a programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

4.3 Trattamento delle informazioni

Sogliano Ambiente Spa si impegna a gestire il flusso dell'informazione verso gli stakeholder in modo che lo stesso risponda ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche relativamente ai dati a contenuto finanziario, contabile o gestionale.

L'Azienda assicura altresì la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo e aggiornando continuamente le specifiche procedure per la protezione delle informazioni richieste dalle norme vigenti, in materia di trattamento dei dati personali.

Tutti coloro che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, si trovano ad avere la disponibilità di informazioni e dati riservati sono tenuti a usare tali dati solo ai fini consentiti dalle leggi.

4.4 Utilizzo delle risorse aziendali

Le risorse aziendali di Sogliano Ambiente Spa sono costituite da beni (strumentali e materiali di consumo) di proprietà, beni ottenuti in concessione, comodato, applicazioni e dispositivi informatici.

Il personale (dipendenti e collaboratori) deve usare comportamenti responsabili e rispettosi al fine di tutelare le risorse aziendali evitando utilizzi impropri che possano arrecare danno o riduzione dell'efficienza.

E' inoltre obbligatorio non solo proteggere tali beni ma anche impedirne un uso fraudolento o improprio.

5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Ogni Socio, Amministratore, dipendente o collaboratore e tutti coloro che svolgono attività per conto di Sogliano Ambiente Spa devono conoscere tutte le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

Inoltre, ogni Socio, Amministratore, dipendente o collaboratore deve prendere visione e accettare in forma esplicita quanto contenuto nel presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice Etico o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali e all'Organismo di Vigilanza per qualunque chiarimento sulle modalità di applicazione;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi informazione legata a possibili violazioni e collaborare con le strutture deputate a verificare le sanzioni;
- informare adeguatamente del presente Codice tutti gli esterni che collaborano con la Società;
- esigere il rispetto degli obblighi previsti.

5.1 Organismo di Vigilanza

Composizione, compiti, poteri e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza sono disciplinati nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato.

Con riferimento al Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza deve:

- monitorare e supportare l'applicazione del Codice;
- relazionare periodicamente e segnalare eventuali violazioni all'Organo Amministrativo;
- proporre se necessario una revisione periodica del Codice Etico;
- proteggere e assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice;

- segnalare alle funzioni competenti eventuali anomalie al fine di adottare manovre correttive efficaci;
- promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione di dipendenti;

5.2 Comunicazione e formazione

Il Codice viene portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati sia interni che esterni mediante apposite attività di comunicazione:

- pubblicazione sul sito;
- distribuzione di un supporto cartaceo a Soci, Amministratori, dipendenti e terze parti;
- eventuale predisposizione di sessioni formative differenziate secondo il ruolo e le responsabilità dei destinatari.

5.3 Violazione del Codice

In caso di accertata violazione del Codice Etico si rimanda a quanto previsto nel capitolo relativo al Sistema Sanzionatorio del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01.

5.4 Entrata in vigore

Il presente Codice Etico è entrato in vigore dal mese di maggio 2007 con delibera del CdA tenutosi in data 3 maggio 2007.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 123/2007, la Società ha riscontrato la necessità di aggiornare oltre al Modello organizzativo anche il Codice Etico.

La revisione 1 del Modello organizzativo, viene adottato dall'Organo Amministrativo dell'azienda con delibera del CdA tenutosi in data 21/10/2009.