

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

**ADOTTATO ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

## SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

**ESERCIZIO RACCORDI FERROVIARI DI PORTO MARGHERA S.P.A.**

**Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di  
Esercizio Raccordi Ferroviari di Porto Marghera S.p.A. in data  
9 maggio 2018**

PUNTO NORMA	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	OHSAS 18001:2008 ISO 45001:2018
	X	X	X

ELEMENTI CORRELATI	D.LGS. 231/01	PIANO ANTICORRUZIONE	SGS FERROVIARIO
	X	X	X
	PRIVACY		
	X		

Copia controllata / n° revisione del contenuto	Emessa da	Data	
<b>Rev. 00 del 09/05/2018</b>	Antonio Tieri (DG)	9/5/2018	
	<b>Approvata da</b>	<b>Data</b>	
	Martino Conticelli (Presidente CdA)	9/5/2018	
	Alessandra Libardo (Consigliere CdA)	9/5/2018	
	Antonio Tieri (Consigliere CdA)	9/5/2018	

Stato delle revisioni del contenuto			
N°	Data	Descrizione	Autore
/	/	/	/

## SOMMARIO

<b>1. PARTE PRIMA: CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1 PREMessa E PRINCIPI .....	3
1.2 GLOSSARIO.....	4
1.3 GLI ORGANI SOCIALI E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	5
1.4 L'ATTIVITA' DI ERF .....	6
1.5 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	8
<b>2. PARTE SECONDA: QUADRO NORMATIVO .....</b>	<b>11</b>
2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI .....	11
2.2 IL D.LGS. 08/06/01 N.231 - LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI .....	11
2.2.1 <i>IL REGIME GIURIDICO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI</i> .....	11
2.2.2 <i>I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE</i> .....	13
2.2.3 <i>LE SANZIONI APPLICABILI ALL'ENTE</i> .....	14
<b>3. PARTE TERZA: APPLICAZIONE DEL MODELLO .....</b>	<b>15</b>
3.1 L'ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ...	15
3.2 FONTI PER LA COSTRUZIONE DEL MODELLO .....	16
3.3 I PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO.....	17
3.3.1 <i>GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE</i> .....	17
3.3.2 <i>IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO</i> .....	17
3.3.3 <i>IL SISTEMA DI DELEGHE E POTERI</i> .....	18
3.4 LA COSTRUZIONE DEL MODELLO .....	19
3.4.1 <i>LA MAPPA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO</i> .....	19
3.5 ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
3.5.1 <i>LE CARATTERISTICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i> .....	21
3.5.2 <i>L'IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i> .....	21
3.5.3 <i>LA DEFINIZIONE DEI COMPITI E DEI POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i> .....	24
3.5.4 <i>I FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i> .....	26
3.5.5 <i>L'ATTIVITÀ DI REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i> .....	28
3.6 SISTEMA DISCIPLINARE .....	29
3.6.1 <i>PRINCIPI GENERALI</i> .....	29
3.6.2 <i>ILLECITI DISCIPLINARI</i> .....	30
3.6.3 <i>DESTINATARI DELLE MISURE DISCIPLINARI</i> .....	31
3.6.4 <i>PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI</i> .....	33
3.6.5 <i>FONDO SANZIONI</i> .....	36
3.7 DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	37
3.8 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	38
<b>4. PARTE QUARTA: SISTEMA GESTIONE INTEGRATO .....</b>	<b>39</b>
4.1 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE .....	39
4.1.1 <i>COMPRENDERE L'ORGANIZZAZIONE E IL SUO CONTESTO</i> .....	39
4.1.2 <i>COMPRENDERE LE ESIGENZE E LE ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE</i> .....	43
4.1.3 <i>DETERMINARE IL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE</i> .....	44
4.1.4 <i>SISTEMA DI GESTIONE E RELATIVI PROCESSI</i> .....	44
4.2 LEADERSHIP .....	46
4.3 SVILUPPO DEL SISTEMA .....	47
<b>5. PARTE QUINTA: ALLEGATI .....</b>	<b>48</b>

## 1. PARTE PRIMA: CAMPO DI APPLICAZIONE

RAGIONE SOCIALE:	Esercizio Raccordi Ferroviari di Porto Marghera S.p.A.
CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A.	00337760276
SEDE LEGALE:	Via della Pila 119/5, 30175 Marghera Venezia (IT)

### 1.1 PREMESSA E PRINCIPI

ERF, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno analizzare e rafforzare tutti gli strumenti di controllo e di *governance* societaria già adottati, procedendo all'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il presente documento illustra il Modello adottato dal Consiglio di Amministrazione di ERF S.p.A. con delibera del **9 maggio 2018**, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il Modello di ERF, così come riportato nel presente documento, è da intendersi a revisione del precedente sistema dei controlli interni della Società ed ha l'obiettivo di rappresentare il sistema di regole e principi comportamentali che disciplinano l'attività della Società, nonché gli ulteriori elementi di controllo di cui quest'ultima si è dotata al fine di prevenire i Reati e gli illeciti amministrativi per i quali trova applicazione il Decreto, nel rispetto della *governance* aziendale e del sistema di attribuzione di funzioni e di deleghe di poteri.

Con l'adozione del presente Modello, ERF si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- ribadire che ogni condotta illecita è assolutamente condannata dalla Società, anche se ispirata ad un malinteso interesse sociale ed anche se ERF non fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio;
- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di ERF e, in particolare, nelle aree individuate "a rischio" di realizzazione dei Reati rilevanti ai sensi del Decreto, la consapevolezza del dovere di conformarsi alle disposizioni ivi contenute e più in generale alla regolamentazione aziendale;
- informare i Destinatari che la violazione delle disposizioni del Modello costituisce un comportamento sanzionabile sul piano disciplinare e che in caso di commissione di un Reato rilevante ai sensi del Decreto, oltre alle sanzioni penali loro applicabili a titolo personale, si potrebbe determinare la responsabilità amministrativa in capo alla Società, con la conseguente applicazione alla medesima delle relative sanzioni;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di stretto controllo e monitoraggio sulle aree a rischio e sulle attività sensibili rispetto alla potenziale commissione di Reati rilevanti ai fini del Decreto e all'implementazione di strumenti *ad hoc*, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei Reati stessi.

Le regole contenute nel Modello si applicano a tutti gli esponenti aziendali che sono coinvolti, anche di fatto, nelle attività di ERF considerate a rischio ai fini della citata normativa. In particolare il Modello si applica ai seguenti Destinatari:

- tutti i componenti degli organi sociali,
- i dirigenti (ovverosia coloro che risultano inquadrati in tal modo in base al C.C.N.L. applicabile);
- i dipendenti (ovverosia i lavoratori con contratto di lavoro subordinato ex art. 2094 c.c.);
- i Soggetti Terzi

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <b>Sistema di gestione integrato aziendale</b>	MOG 231/01 Rev. 00 del 09/05/18

In particolare, i Soggetti Terzi devono essere vincolati al rispetto delle prescrizioni dettate dal D.Lgs. 231/2001 e dei principi etici e comportamentali adottati da ERF attraverso il Codice Etico mediante la sottoscrizione di apposite clausole contrattuali, che consentano alla Società, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente i contratti stipulati e di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente patiti (ivi compresa l'eventuale applicazione di sanzioni ai sensi del Decreto).

## 1.2 GLOSSARIO

<b>Esercizio Raccordi Ferroviari di Porto Marghera SpA (ERF o Società)</b>	ERF S.p.A., partecipata al 18% circa da AdSP MAS e al 60% circa da APV Investimenti (a sua volta partecipata al 100% da AdSP MAS).
<b>Autorità di Sistema Portuale del Mar Adriatico Settentrionale (o ADSP MAS)</b>	Ente pubblico che detiene il controllo di ERF.
<b>Autorità Nazionale Anticorruzione (o ANAC)</b>	L'ente che ha sostituito la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (o CIVIT).
<b>C.C.N.L.</b>	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
<b>Codice Etico</b>	Rappresenta l'insieme di valori, principi e linee di comportamento che ispirano l'intera operatività della Società.
<b>Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (o CIVIT)</b>	Ente oggi sostituito dall' Autorità Nazionale Anticorruzione (o ANAC).
<b>Consiglio di Amministrazione (o CdA)</b>	Consiglio di Amministrazione di Erf S.p.A.
<b>Decreto Legislativo 231/2001</b>	Il Decreto recante la "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"
<b>Destinatari</b>	Tutti i soggetti tenuti al rispetto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 (o Modello)</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ex art. 6 del D.Lgs. 231/2001.
<b>Organismo di Vigilanza (o ODV)</b>	Organismo nominato ai sensi dell'art. 6, comma 1. Lett. b), del D.Lgs. 231/2001, dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo, a cui è affidata dalla Società la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.
<b>Pubblico ufficiale (art. 357 c.p.):</b>	Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali, coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi
<b>Persona incaricata di un pubblico servizio (art. 358 c.p.):</b>	Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale
<b>Pubblica Amministrazione</b>	Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300" (art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001) e "l'insieme di tutti i soggetti, ivi inclusi i privati concessionari di servizi pubblici, le imprese pubbliche e gli organismi di diritto pubblico secondo la terminologia comunitaria, che sono chiamati ad operare, in relazione all'ambito di attività considerato, nell'ambito di una pubblica funzione" (Consiglio Stato, parere n. 11482/2004).
<b>Reati o Reati presupposti</b>	I reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001.
<b>Soggetti Terzi</b>	Soggetti terzi che svolgono l'attività in modo continuativo per la Società quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i collaboratori, i lavoratori autonomi ex art. 2222 c.c., gli stagisti, i lavoratori somministrati e ulteriori soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i clienti, i fornitori, i consulenti, i professionisti, le agenzie di lavoro, gli appaltatori di servizi ed i partner commerciali nonché eventuali ulteriori soggetti terzi che la Società ritenesse opportuno considerare tali oltre al summenzionato elenco.

### 1.3 GLI ORGANI SOCIALI E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ERF è una società per azioni a controllo pubblico, il cui ente controllante è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Adriatico Settentrionale (ex Autorità Portuale di Venezia).

La società ha per oggetto l'esercizio del servizio anche di interesse generale connesso con l'esecuzione di trasporti ferroviari e di servizi logistici.

A tal fine la società potrà effettuare:

- a) la costruzione di raccordi ferroviari ed altri impianti connessi a servizi di interesse generale, nonché di fabbricati per uso industriale, depositi, uffici ed abitazioni; La manutenzione di materiale rotabile;
- b) la gestione di raccordi ferroviari od altri impianti, anche in regime di concessione da parte di Comuni od altri Enti pubblici e privati;
- c) la partecipazione in imprese ed in Società finanziarie industriali e commerciali esistenti o da crearsi, aventi attività affini all'oggetto sociale o ad esso ausiliario, sottoscrivendo azioni o carature o prendendo partecipazioni in qualsiasi modo o forma;
- d) attività correlata a quella principale di studi e ricerche nel campo della mobilità ferroviaria;
- e) ogni altra operazione finanziaria, industriale, immobiliare e commerciale, necessaria od opportuna per il conseguimento dello scopo sociale.

La società è governata da un Consiglio d'amministrazione.

E' stato definito Datore di lavoro Tieri Antonio e delegato ambiti ambientali Pietro Vitali.

Antonio Tieri si avvale di 2 funzioni orizzontali e di tre aree operative subordinate. Le funzioni orizzontali sono inerenti tematiche legate alla sicurezza sul lavoro e in campo di esercizio ferroviario; in particolare le figure individuate sono: Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (Luca Rostellato), Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 162/2007 (Marco Pilotto).

Le aree operative sono le seguenti: Area Amministrativa (Responsabile Diego Barbiero), Area Tecnica (Responsabile Tommaso Cosmo), Area Movimento (Responsabile Pietro Vitali) coadiuvate dal Consulente per il Trasporto di Merci Pericolose in ferrovia ai sensi del RID vigente (Giovanni Pascoli).

L'Area Amministrativa si occupa di tutto ciò che concerne la fatturazione attiva e passiva e la tenuta dei registri contabili della società. Attualmente consta di 2 dipendenti nella sede direzionale della Società.

L'Area Tecnica è suddivisa in due sotto-aree, la prima dedicata al controllo dell'efficienza dell'infrastruttura ferroviaria e la seconda alla manutenzione del materiale rotabile della Società. Consta di 5 dipendenti, di cui 1 nella sede direzionale e 4 nel Deposito-Officina della Società.

L'Area Movimento, oltre al Responsabile movimento, è dotata di un Ufficio Pianificazione, composto da 2 dipendenti che si occupano della programmazione delle manovre con i Clienti e 2 di collegamento con l'Area amministrativa, e di un Ufficio Movimento, composto da 8 Dirigenti di Piazzale (Piazzalisti), e di 33 operai fra macchinisti e manovratori.

La Società ha un sistema di amministrazione e controllo di tipo tradizionale, basato sulla distinzione tra organo di gestione, il Consiglio di Amministrazione, ed organo di controllo, il Collegio Sindacale.

In linea con le indicazioni fornite, da ultimo, con la Direttiva 23 marzo 2015 del MEF, e tenuto conto della natura privatistica della società, deve intendersi quale "organo di indirizzo politico" ai fini della legislazione vigente il Consiglio di Amministrazione.

Per maggiori dettagli su componenti consiglio di amministrazione, collegio sindacale e Organismo di vigilanza, si rinvia a quanto presente sul sito istituzionale [www.erf-spa.it](http://www.erf-spa.it)

## 1.4 L'ATTIVITA' DI ERF

In ambito portuale, ERF è titolare del servizio di interesse generale di manovra ferroviaria presso il Porto di Venezia, ai sensi dell'art. 6 L. 84/94, e dell'art. 1 DM 4 aprile 1996, secondo il quale il servizio ferroviario svolto nell'ambito dei porti è incluso fra i servizi di interesse generale da fornire a titolo oneroso all'utenza portuale.

In ambito industriale ERF è inoltre concessionaria dell'infrastruttura ferroviaria che insiste su proprietà del Comune.

Per entrambi gli ambiti, fino a dicembre 2016 ERF ha svolto tale servizio in manovra secondaria.

Dal 2014 ERF è il Gestore Unico dell'Impianto di Venezia Marghera Scalo, nel quale ha svolto il servizio in manovra primaria fino a dicembre 2016.

Con Ordinanza n.3 del 11/09/2017, l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico settentrionale ha emanato il Regolamento Comprensoriale della manovra ferroviaria (ReCoMaF) a Venezia Marghera Scalo, nel quale affida ad ERF il servizio di Gestore Unico di Manovra ai sensi della dell'Allegato A della Delibera n. 18 del 10/2/2017 dell'Autorità di Regolazione dei Trasporti, la quale individua 14 nodi ferroviari, fra i quali Venezia Marghera Scalo, nei quali è necessaria la presenza di un unico operatore che svolga manovre ferroviarie.

Dal 1/1/2017, con Ordinanza di APV n.426 del 16/12/2016, i servizi di manovra primaria e secondaria sono stati accorpatisi in unico servizio detto di Manovra Unica. Nella stessa Ordinanza sono visualizzabili le tariffe in vigore dal 1/1/2017.

Le Condizioni Generali di Vendita, facendo proprie le risultanze della Conferenza dei servizi del 22/11/2016, istruttoria della predetta Ordinanza, disciplinano le condizioni del nuovo servizio di Manovra Unica e degli altri servizi accessori erogati dalla ERF, incluse le relative tariffe.

### ATTIVITÀ DI ESERCIZIO RACCORDI FERROVIARI DI PORTO MARGHERA S.P.A.

Esercizio Raccordi Ferroviari di Porto Marghera S.p.A. (di seguito ERF) effettua servizi di manovra; è denominato "manovra" qualsiasi spostamento di mezzi di trazione o di veicoli che si svolge, normalmente, nell'ambito di una località di servizio, eccezion fatta per l'avviamento di un treno che abbia ricevuto l'ordine di partenza e per l'ingresso di un treno in arrivo fino al punto di normale fermata.

Nel lessico regolamentare delle ferrovie: qualsiasi spostamento di rotabili ferroviari con o senza locomotive effettuato a velocità di manovra e nell'ambito di località di servizio come stazioni ferroviarie, scali di smistamento, posti di movimento o raccordi industriali.

ERF svolge detti tipi di manovra:

- ☞ **Primaria:** si definisce manovra primaria ogni manovra, incluse scomposizioni, composizioni e scarti, di carri ferroviari dai binari di stazione arrivi e partenze ai binari dei fasci di presa e consegna e viceversa.
- ☞ **Secondaria:** Si definisce manovra secondaria ogni manovra, incluse scomposizioni, composizioni e scarti, di carri ferroviari dai binari dei fasci di presa e consegna ai raccordi particolari (privati) e viceversa.
- ☞ **Unica:** l'accorpamento di manovra primaria e secondaria.
- ☞ **Presso raccordi privati:** all'interno di un recinto privato e con il binario non direttamente collegato alla rete nazionale.

ERF svolge inoltre servizi accessori di manovra su raccordo base, parchi ferroviari e terminal.

Di seguito una schematica rappresentazione del raccordo ferroviario e dei principali attori coinvolti.

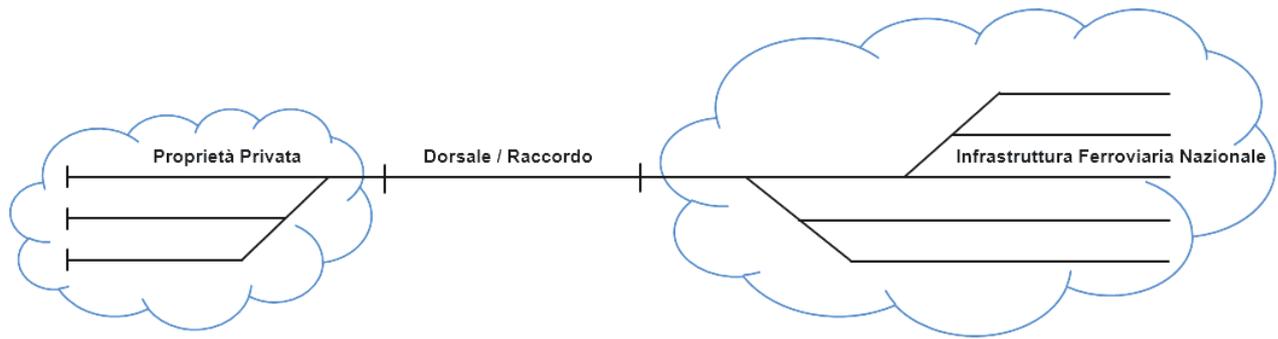


Figura 1: Schema logico del Raccordo a Venezia-Marghera

Limiti topografici: secondo i regolamenti in vigore nelle ferrovie italiane, tale spostamento di veicoli si svolge nell'ambito protetto di ciascuna stazione ferroviaria, intendendo con questo termine lo spazio compreso tra i picchetti limite di manovra.

Tali picchetti segnalano un punto, posto prima di ogni segnale di protezione della stazione, (dal lato interno alla stazione stessa), calcolato come limite di sicurezza per gli spostamenti di manovra.

La manovra richiederà ovviamente che il segnale di protezione sia disposto a via impedita fino al termine dei movimenti stessi.

#### TIPOLOGIE DI MANOVRE

I movimenti di rotabili definiti manovra possono essere di tipo semplice o molto complesso:

- Il semplice spostamento di una locomotiva isolata;
- Terminalizzazione di un treno completo;
- Composizione/Scomposizione di un treno;
- Scarto di uno o più carri;
- Aggiunta carri contigui in testa o in coda;
- Traino locomotore treno;
- Smistamento (su appositi fasci).

A seconda di come viene condotta:

- Manovra in trazione;
- Manovra spinta;
- Manovra a spinta (non ammessa in ERF);
- Manovra a gravità (non ammessa in ERF).

Gli agenti ai quali è assegnato in via permanente, saltuaria o temporanea, il servizio delle manovre assumono la funzione di manovratori.

Il servizio dei manovratori comprende l'unione ed il distacco dei rotabili in genere e l'esecuzione dei movimenti necessari per comporre e scomporre i treni, per spostare i rotabili da un posto all'altro della stazione. I manovratori possono avere l'incarico della manovra dei deviatori e in tale caso subentrano agli obblighi dei deviatori.

Nelle stazioni i manovratori possono essere incaricati di altre prestazioni (manovra delle piattaforme girevoli e di altri meccanismi in dotazione all'impianto, servizi di manovalanza, pulizia della stazione, applicazione e ritiro dei fanali di coda dei treni e dei cartelli indicatori, ecc.).

I manovratori possono essere utilizzati per la scorta delle tradotte e per la condotta di mezzi di manovra, previo conseguimento di apposita abilitazione.

I manovratori, oltre alle istruzioni per il servizio di manovra (le ex I.S.M. di RFI, oggi di fatto recepite e aggiornate nei vari Manuali di mestiere delle Imprese Ferroviarie), devono conoscere il Regolamento sui Segnali (R.S.), l'Istruzione per il Servizio dei Deviatori (I.S.D.), le norme per l'Esercizio Alta Tensione Rotabili (E.A.T.R.) e le altre norme necessarie per lo svolgimento dei compiti particolari.

Gli agenti assegnati al servizio delle manovre devono essere stati riconosciuti idonei a tale servizio in seguito ad esame.

Inoltre, essi devono essere in possesso di specifiche idoneità occorrenti per l'espletamento di particolari compiti previsti nell'impianto di lavoro (ad esempio: manovra dei sezionatori aerei, custodia dei passaggi a livello).

Nelle stazioni dotate di apparato centrale (A.C.) i manovratori devono essere opportunamente istruiti circa gli enti ed i meccanismi che possono interessare il loro servizio.

I manovratori, oltre ad adempiere agli obblighi di competenza derivanti da norme specifiche, devono intervenire ogniqualevolta rilevino, nell'espletamento delle proprie mansioni, un fatto o un evento che possa arrecare pregiudizio alla sicurezza della circolazione.

I manovratori devono vietare, a chiunque non sia regolarmente autorizzato, di muoversi o sostare presso le colonne dei rotabili in sosta o in manovra, e devono concorrere, per quanto possibile, alla sorveglianza del materiale fermo, vietando che estranei al servizio si introducano nel recinto ferroviario.

#### ORGANIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI DI MANOVRA IN AREA MOVIMENTO

Le operazioni di manovra si realizzano con l'espletamento delle seguenti funzioni:

- Pianificazione della manovra: consiste nel predisporre un programma periodico (M53 di Compensorio) e giornaliero (Programma delle manovre) di movimenti da effettuare con le squadre di manovra ai quali sono associati i locomotori resi disponibili dall'Area Tecnica. L'agente che predispose il Programma giornaliero, il Pianificatore, lo passa al Dirigente di Piazzale per il corretto svolgimento dello stesso.
- Dirigenza e Sorveglianza della manovra: consiste nell'ordinare i movimenti da effettuare in relazione al programma da svolgere e controllare l'avvenuta esecuzione. L'agente che dirige la manovra, in ERF il Piazzalista, ha autorità su tutti i partecipanti alla manovra, compreso il macchinista, e può designare un agente incaricato di comandare il movimento disposto.
- Autorizzazione della manovra: consiste nel benestare ad iniziare la manovra, dato dall'agente che predispose l'istradamento da percorrere. In ERF l'agente che autorizza la manovra è il manovratore che svolge le funzioni di deviatore.
- Comando della manovra: consiste nell'impartire gli ordini di movimento o di arresto al macchinista. L'agente che comanda la manovra è colui che svolge le funzioni di manovratore Capo-squadra.
- Esecuzione della manovra: consiste nell'effettuare i movimenti di manovra in base agli ordini impartiti. L'agente che esegue la manovra è il macchinista.

#### ORGANIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI IN AREA TECNICA

Al fine di garantire un servizio sicuro ed efficiente ERF è dotata di un Area tecnica con 2 funzioni principali:

- La manutenzione dei veicoli ferroviari di proprietà di ERF, la quale avviene utilizzando sia personale abilitato proprio sia ditte esterne.
- La manutenzione dell'infrastruttura in concessione ad ERF, la quale avviene utilizzando ditte esterne in seguito a monitoraggio sistematico dell'efficienza dell'infrastruttura effettuato da personale interno di ERF.

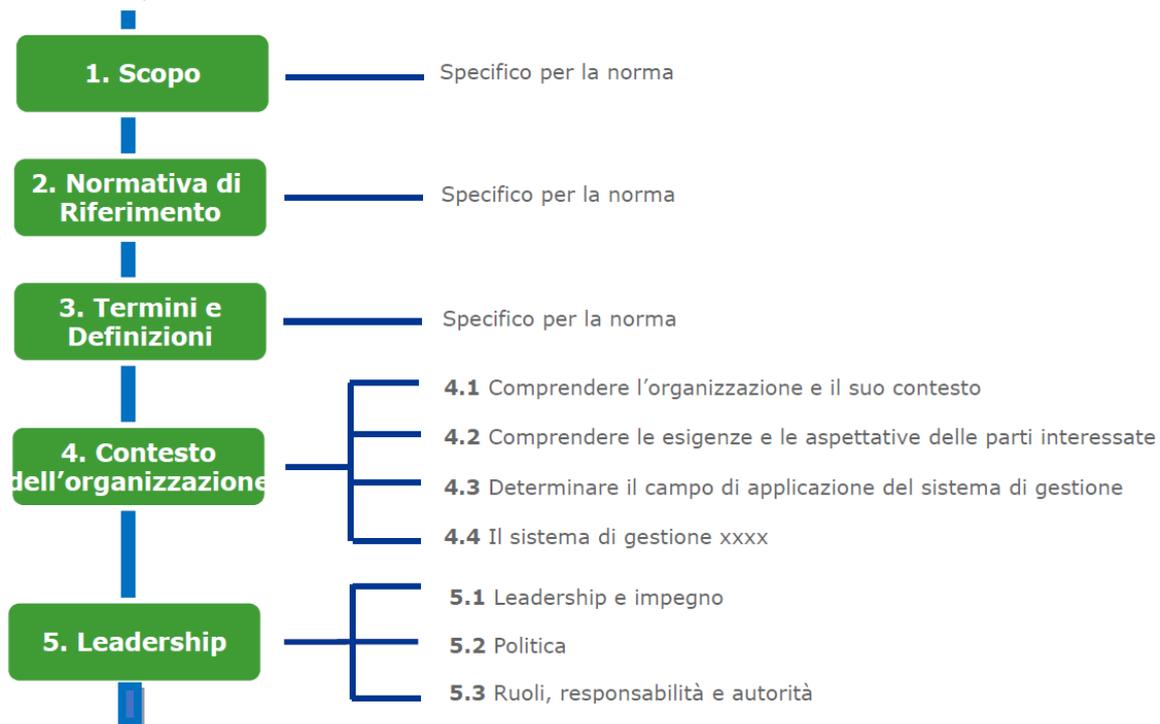
### 1.5 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

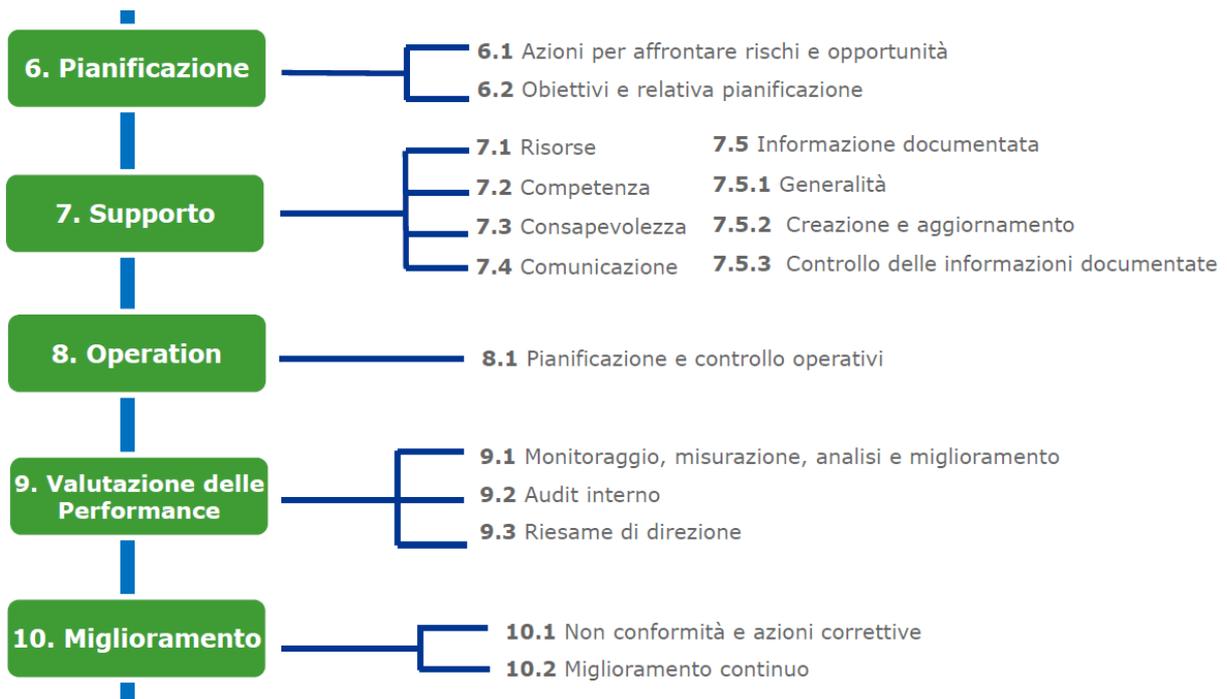
ERF ha definito l'adozione strategica di un sistema di gestione integrato (qualità, sicurezza e salute, ambiente, etc) allo scopo di migliorare la sua prestazione complessiva (integrata in ambiti qualità, salute e sicurezza, ambiente, etc) e costituire una solida base per iniziative di sviluppo sostenibile; i benefici attesi dall'attuazione del sistema sono:

- Capacità di fornire servizi che soddisfino i requisiti cogenti applicabili (D.Lgs. 81/08 – D.Lgs.231/01 – D.Lgs.152/06 – etc)
- Prevenire lesioni e malattie ai lavoratori e predisporre luoghi di lavoro sicuri e salubri

- Proteggere l'ambiente mediante prevenzione e mitigazione di impatti ambientali e mitigare l'effetto negativo delle condizioni ambientali sull'organizzazione
- Controllare il modo in cui i servizi sono attuati considerando una prospettiva di ciclo di vita che eviti lo spostamento in altre fasi del ciclo di vita degli impatti ambientali
- Capacità di fornire servizi che soddisfino requisiti dei clienti
- Agevolare la crescita della soddisfazione dei clienti
- Affrontare rischi ed opportunità associati al contesto ed obiettivi ERF
- Migliorare le prestazioni relative agli aspetti salute, sicurezza ed ambiente
- Raggiungere gli obiettivi di sistema (sicurezza, ambiente, etc)
- Capacità di dimostrare la conformità ai requisiti specificati nel sistema di gestione
- Comunicare informazioni alle parte interessate rilevanti

Il sistema è stato elaborato in modo conforme alle norme applicabili sviluppate secondo la struttura comune dei sistemi di gestione a seguito dell'approvazione, del ISO Directives Part 1:2012 "Annex SL" da parte del ISO Joint Technical Coordination Group ("JTTCG"); la High Level Structure è comune per tutti gli standard sui Sistemi di gestione che permette Titoli identici per i sotto-requisiti, un vocabolario comune per i termini essenziali comuni a tutti gli standard con l'obiettivo di rendere agevole avere un unico Sistema di Gestione. Di seguito i capitoli della struttura comune delle norme per l'adozione di sistemi di gestione (in particolare ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018)





Il sistema si applica al contesto dell'organizzazione ERF rispetto allo schema di seguito riportato (correlato a sistemi di qualità, replicabile per salute, sicurezza ed ambiente):



## 2. PARTE SECONDA: QUADRO NORMATIVO

### 2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

I principali riferimenti normativi applicabili sono:

- D.Lgs. 231/01 e s.m.i. (responsabilità amministrativa Enti)
- D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (salute e sicurezza lavoro)
- D.Lgs. 152/06 e s.m.i. (tutela ambiente)
- D.Lgs. 167/07 e s.m.i. (sicurezza ferroviaria)
- Legge 190/12 e s.m.i. (prevenzione corruzione ed illegalità)
- D. 35/2010 e s.m.i. (trasporto merci pericolose)
- Norme tecniche sistemi di gestione (ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018)

Per maggiori dettagli ed approfondimenti, si rimanda agli allegati alla procedura di sistema che gestisce gli aspetti legali applicabili all'organizzazione ERF.

Nei successivi paragrafi si riporta un approfondimento correlato al D.Lgs. 231/01.

### 2.2 IL D.LGS. 08/06/01 N.231 - LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

#### 2.2.1 IL REGIME GIURIDICO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in parziale attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina – introducendola per la prima volta nell'ordinamento giuridico nazionale – la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Segnatamente, la legge delega n. 300 del 2000 che ratifica, tra l'altro, la Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee del 26 luglio 1995, la Convenzione U.E del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione e la Convenzione OCSE del 17 settembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, ottempera agli obblighi previsti da siffatti strumenti internazionali e, in specie, comunitari i quali dispongono appunto la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio, che colpisca la criminalità d'impresa.

Il D.Lgs. 231/2001 si inserisce dunque in un contesto di attuazione degli obblighi internazionali e – allineandosi con i sistemi normativi di molti Paesi dell'Europa - istituisce la responsabilità della *societas*, considerata “quale autonomo centro di interessi e di rapporti giuridici, punto di riferimento di precetti di varia natura, e matrice di decisioni ed attività dei soggetti che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse dell'Ente”.

L'istituzione della responsabilità amministrativa delle società nasce dalla considerazione empirica che frequentemente le condotte illecite commesse all'interno dell'impresa, lungi dal conseguire ad un'iniziativa privata del singolo, rientrano piuttosto nell'ambito di una diffusa politica aziendale e conseguono a decisioni di vertice dell'Ente medesimo.

La scelta legislativa muove altresì dalla convinzione che vi siano Reati che possono essere resi più agevoli, o che possono condurre a conseguenze più gravi, proprio attraverso un utilizzo indebito e distorto delle strutture societarie.

Si tratta di una responsabilità penale-amministrativa, poiché, pur comportando sanzioni amministrative, consegue da Reato e può essere sanzionata solo attraverso le garanzie proprie del processo penale.

In particolare, il D.Lgs. 231/2001 prevede un articolato sistema sanzionatorio che muove dalle più blande sanzioni pecuniarie fino ad arrivare alle più pesanti sanzioni interdittive, ivi compresa la sanzione "capitale" dell'interdizione dall'esercizio dell'attività.

Le sanzioni amministrative previste dal Decreto possono infatti essere applicate esclusivamente dal giudice penale, nel contesto garantistico del processo penale, solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: la commissione di un Reato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti).

La responsabilità amministrativa in capo ad un Ente consegue nei seguenti casi:

- commissione di un Reato *nel suo interesse*, ossia ogniqualvolta la condotta illecita sia posta in essere con l'intento esclusivo di arrecare un beneficio all'Ente;
- lo stesso tragga dalla condotta illecita un qualche *vantaggio* (economico o non) di tipo indiretto,

pur avendo l'autore del Reato agito senza il fine esclusivo di recare un beneficio all'Ente.

Al contrario, il vantaggio esclusivo dell'agente (o di un terzo rispetto all'Ente) esclude la responsabilità dell'Ente, versandosi in una situazione di assoluta e manifesta estraneità del medesimo alla commissione del Reato.

Quanto ai soggetti, il legislatore, all'art. 5 del D.Lgs. 231/2001, prevede la responsabilità dell'Ente qualora il Reato sia commesso:

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

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'Ente, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il Reato all'Ente, il legislatore impone inoltre l'accertamento della colpevolezza dell'Ente. Siffatto requisito soggettivo si identifica con una colpa da organizzazione, intesa come violazione di regole autoimposte dall'Ente medesimo a prevenire le specifiche ipotesi di Reato.

La responsabilità degli Enti si estende anche ai Reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto, sempre che sussistano le particolari condizioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

La mai così accentuata vocazione globale dei mercati economici rende tutt'altro che secondaria la verifica dell'attitudine all'extraterritorialità delle norme punitive poste a presidio delle regole che disciplinano l'attività d'impresa in generale e di quelle contenute nel D.Lgs. 231/2001.

Il D.Lgs. 231/2001, infatti, contiene una disposizione (art. 4 del Decreto), ispirata ad un moderato principio di universalità della giurisdizione, secondo cui si può applicare la responsabilità amministrativa a carico di un Ente con sede principale in Italia per la commissione di uno dei Reati-presupposto, previsti nel catalogo dei Reati, anche laddove esso sia stato consumato interamente all'estero. In particolare, il comma 1 dell'art. 4 sopra menzionato configura la responsabilità amministrativa dell'Ente in tutti i casi in cui, per il Reato-presupposto commesso all'estero, debba essere punita anche la persona fisica che l'abbia commesso ai sensi degli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p.

Perché il giudice italiano eserciti la sua giurisdizione, ed applichi le sanzioni amministrative previste dal Decreto a carico dell'Ente, in caso di commissione di Reato all'estero, sono necessari i seguenti presupposti specifici:

1. il Reato deve essere commesso all'estero (e consumato interamente all'estero) dal soggetto qualificato ("apicale" o "sottordinato");

2. l'Ente deve avere la sede principale in Italia (artt. 2196 e 2197 c.c.);
3. si verifichi una delle condizioni previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 c.p
4. nei confronti dell'Ente, non proceda lo Stato in cui è stato commesso il fatto;
5. nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo.

## 2.2.2 I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

Le fattispecie di Reato suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della Società sono soltanto quelle espressamente indicate dal legislatore all'interno del Decreto, che, al momento dell'emanazione contemplava solo alcuni Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Il legislatore, anche in applicazione di successive direttive comunitarie, ha nel corso degli anni notevolmente ampliato il catalogo dei Reati sottoposti all'applicazione del D.Lgs. 231/2001, che oggi comprende, in particolare:

- Reati contro la pubblica amministrazione e contro il patrimonio della pubblica amministrazione (art. 24 e 25);
- Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- Reati societari e corruzione tra privati (art. 25-ter);
- Reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- Reato in materia di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- Reati ed illeciti amministrativi di abuso e manipolazione del mercato (art. 25-sexies);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-octies);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- Reati ambientali, inclusi i c.d. "eco-reati" (art. 25-undecies);
- Impiego di cittadini in Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006 n.146).

Pare opportuno precisare che l'ultima categoria di Reati sopra elencati possono determinare la responsabilità dell'Ente alla sola condizione che siano connotati dal carattere della "transnazionalità".

Per potersi definire transnazionale il Reato deve essere stato commesso da un gruppo criminale organizzato e deve altresì ricorrere una delle seguenti circostanze:

- che il Reato sia commesso in più di uno Stato;
- che il Reato sia commesso in uno Stato ma una parte della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- che il Reato sia commesso in uno Stato ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- che il Reato sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

In assenza dei suddetti requisiti le sanzioni derivanti dalla commissione dei Reati anzidetti continueranno a riguardare solo le persone fisiche che li hanno commessi.

Per un dettaglio delle singole fattispecie di Reato per le quali è prevista la responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 si rimanda al catalogo allegato presente Modello.

### 2.2.3 LE SANZIONI APPLICABILI ALL'ENTE

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 a carico degli Enti in conseguenza della commissione o tentata commissione dei Reati sopra menzionati sono:

- sanzione pecuniaria da un minimo di € 25.822,84 fino a un massimo di € 1.550.000 circa (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, che, a loro volta, possono consistere in:
  - o interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - o sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - o divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - o esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
  - o divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca del prezzo o del profitto del Reato (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

Le sanzioni interdittive si applicano solo relativamente ai Reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dalla consumazione del Reato un profitto di rilevante entità e il Reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da sottoposti quando, in tale ultimo caso, la commissione del Reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

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

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

Il Decreto prevede, inoltre, che nei casi più gravi il giudice possa disporre l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'Ente ha tratto dal Reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività.

Il giudice può altresì applicare all'Ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni.

Se l'Ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di Reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel capo I del D.Lgs. 231/2001 (artt. da 24 a 25-undecies), le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

### 3. PARTE TERZA: APPLICAZIONE DEL MODELLO

#### 3.1 L'ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Modello di organizzazione e di controllo è “*uno strumento di gestione del rischio specifico di realizzazione di determinati reati*” (così, tra gli altri, G.I.P. Napoli Ordinanza 26.6.2007).

Il D.Lgs. 231/2001 espressamente prevede, agli artt. 6 e 7, l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'Ente si sia dotato di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire Reati della specie di quello verificatosi. L'adeguata organizzazione rappresenta pertanto il solo strumento in grado di negare la “colpa” dell'Ente e, conseguentemente, di escludere l'applicazione delle sanzioni a carico dello stesso.

Segnatamente, la responsabilità è esclusa se l'Ente prova che:

- a) 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;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

L'adozione di un Modello, specificamente calibrato sui rischi cui è esposto l'Ente, volto ad impedire attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati illeciti, costituisce dunque la misura della diligenza definita dal legislatore e rappresenta – proprio in considerazione della sua funzione preventiva - il primo presidio del sistema rivolto al controllo dei rischi.

Con specifico riferimento ai Reati colposi, introdotti nel D.Lgs. 231/2001 dalla Legge n. 123/2007 (che ha inserito i Reati di omicidio e lesioni colposi commessi con violazione della normativa infortunistica) e poi dal D.Lgs. n. 121/2011 e dalla Legge n. 68/2015 (che hanno invece inserito i Reati ambientali), deve ritenersi che, per poter andare esente da responsabilità, l'Ente debba essere in grado di dimostrare che la violazione colposa commessa dal proprio esponente sia stata posta in essere nonostante la preventiva adozione da parte della società di un efficace sistema di monitoraggio dell'applicazione delle regole, generali e speciali, volte ad evitare il rischio di verificazione dell'evento.

La mera adozione del Modello da parte dell'*organo dirigente* – che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio – non pare tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'Ente, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche *efficace* ed *effettivo*.

Quanto all'*efficacia* del Modello, il legislatore, all'art. 6, comma 2, D.Lgs. 231/2001, statuisce che il Modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi Reati (cosiddetta “mappatura” delle attività a rischio);
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.

La caratteristica dell'*effettività* del Modello è invece legata alla sua *efficace attuazione* che, a norma dell'art. 7, comma 4, D.Lgs. 231/2001, richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del Modello);
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo non costituisce tuttavia un obbligo per gli Enti, bensì una mera facoltà, che permette però di beneficiare dell'esenzione da responsabilità e di altri benefici in termini di riduzione delle sanzioni.

### 3.2 FONTI PER LA COSTRUZIONE DEL MODELLO

Per espressa previsione legislativa (art. 6, comma 3, D.Lgs. 231/2001), i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

Il Modello di ERF tiene conto delle indicazioni contenute nelle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001" emanate da Confindustria (di seguito anche solo "**Linee Guida**").

Le Linee Guida di Confindustria individuano uno schema fondato sui processi di risk management e risk assessment che può essere in sintesi così riepilogato:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli;
- individuazione delle componenti rilevanti del sistema di controllo preventivo per i Reati colposi.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
  - autonomia e indipendenza;
  - professionalità;
  - continuità di azione;
- obblighi di informazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Per la predisposizione del proprio Modello, ERF ha quindi espressamente tenuto conto:

- delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, della relazione ministeriale accompagnatoria e del Decreto Ministeriale 26 giugno 2003 n. 201 recante il regolamento di esecuzione del D.Lgs. 231/2001;
- delle Linee Guida predisposte da Confindustria;
- della dottrina e della giurisprudenza formatesi sino ad oggi.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti, il Modello adottato dall'Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

### 3.3 I PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO

Il presente Modello è stato predisposto nel rispetto delle peculiarità dell'attività della Società e della sua struttura organizzativa nonché degli specifici strumenti già esistenti in ERF e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e ad effettuare i controlli sulle attività aziendali, e specificamente dei seguenti:

- Strumenti di governance;
- Sistema di controllo interno;
- Sistema di deleghe e poteri.

#### 3.3.1 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE

Nella costruzione del Modello di ERF si è tenuto conto degli strumenti di governo dell'organizzazione della Società, sviluppati internamente, e degli strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali ed effettuare i controlli sull'attività della Società, che possono essere così riassunti:

- Statuto - che, in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione;
- sistema delle deleghe e delle procure - che stabilisce, mediante l'attribuzione di specifiche deleghe da parte degli organi sociali e l'assegnazione di procure generali e speciali, i poteri per rappresentare o impegnare la Società;
- manuale sistema gestione sicurezza ferroviaria - predisposto in conformità al D.Lgs. 162/07;
- parte generale del sistema di gestione integrato qualità, ambiente e sicurezza - predisposto in conformità rispettivamente allo standard ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 (in corso di transizione alla ISO 45001);
- corpo procedurale interno – costituito da procedure operative e norme generali, note operative e note informative volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società;
- contratti che regolano formalmente le prestazioni di servizi attivi erogati da ERF, assicurando trasparenza agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi;

Le regole, le procedure e i principi contenuti nella documentazione sopra elencata, pur non essendo riportati dettagliatamente nel presente Modello, costituiscono un prezioso strumento a presidio di comportamenti illeciti in generale, inclusi quelli di cui al D.Lgs. 231/2001, che fa parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che il Modello intende integrare e che tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.

Per quanto concerne il dettaglio delle procedure interne redatte anche ai sensi del D. Lgs. 231/2001, si rinvia agli allegati al presente Modello.

#### 3.3.2 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controlli interni già esistente e attuato da ERF S.p.A. è un sistema strutturato ed organico di attività, procedure, regole comportamentali, comunicazioni e strutture organizzative finalizzato a presidiare nel continuo i rischi della Società, che pervade tutta l'attività aziendale e coinvolge soggetti differenti.

I principali obiettivi del sistema dei controlli interni della Società si sostanziano nel garantire con ragionevole sicurezza il raggiungimento di obiettivi operativi, d'informazione e di conformità:

- l'obiettivo operativo del sistema dei controlli interni concerne l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi da perdite e nella salvaguardia del patrimonio aziendale: in tal caso, il sistema dei controlli interni mira ad assicurare che in tutta l'organizzazione il personale operi per il conseguimento degli obiettivi aziendali e senza anteporre altri interessi a quelli della Società;
- l'obiettivo di informazione si esplica nella predisposizione di rapporti tempestivi ed affidabili per il processo decisionale all'interno dell'organizzazione e risponde, altresì, all'esigenza di assicurare documenti affidabili diretti all'esterno, nel rispetto della tutela della riservatezza del patrimonio informativo aziendale;
- l'obiettivo di conformità assicura che tutte le operazioni siano condotte nel rispetto delle leggi, della normativa di Vigilanza, dei regolamenti, dei requisiti prudenziali, nonché delle pertinenti procedure interne.

Il sistema dei controlli coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, limitando ragionevolmente ogni possibile conflitto di interesse. Alla base di questa articolazione dei controlli stanno i seguenti principi generali:

- ogni operazione, transazione o azione deve essere verificabile, documentata, e coerente;
- nessuno deve poter gestire in autonomia un intero processo (segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

La responsabilità circa il corretto funzionamento del sistema di controllo interno è propria di ciascuna struttura operativa per tutti i processi di cui ha la responsabilità gestionale. La tipologia di struttura dei controlli aziendali esistente è strutturata su tre livelli:

- un primo livello che definisce e gestisce i controlli cosiddetti di linea, insiti nei processi operativi: si tratta di quei controlli procedurali, informatici, comportamentali, amministrativo-contabili, etc. svolti sia da chi mette in atto una determinata attività, sia da chi ne ha la responsabilità di supervisione.
- un secondo livello che presidia il processo di valutazione e controllo dei rischi di conformità (compliance) garantendo la coerenza delle attività aziendali al programma di adempimenti e la regolarità riguardo all'obbligo di riservatezza sulle informazioni commercialmente sensibili, rispondendo a criteri di segregazione organizzativa in modo sufficiente per consentire un efficace monitoraggio.
- un terzo livello che garantisce la bontà del disegno e del funzionamento del complessivo sistema di controllo interno. Il terzo livello è peraltro caratterizzato da piani di miglioramento continuo definiti dal management o con il suo supporto. Quest'attività è svolta dall'Organismo di Vigilanza e dalle attività di audit esternalizzate (ambiente, sicurezza, prevenzione e protezione sul luogo di lavoro, revisione contabile) attraverso un'attività di monitoraggio dei rischi e dei controlli di linea in essere.

---

### 3.3.3 IL SISTEMA DI DELEGHE E POTERI

---

Il sistema dei poteri di ERF, documentato attraverso le deleghe ed attribuzioni in materia di gestione della Società nel suo complesso e le eventuali procure notarili, è improntato ai criteri fondamentali di formalizzazione e chiarezza, attribuzione di ruoli e responsabilità, separazione delle attività autorizzative, operative e di controllo e definizione delle linee gerarchiche.

Il sistema dei poteri esistente è quindi ispirato al principio in forza del quale solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possono assumere impegni verso i terzi in nome e per conto della Società, nell'ambito di un sistema generale che attribuisca ad ogni soggetto (sia con vere e proprie procure, sia anche solo con deleghe interne) poteri corrispondenti alla posizione gerarchica ricoperta.

### 3.4 LA COSTRUZIONE DEL MODELLO

Come precedentemente ricordato, la scelta di ERF di dotarsi di un Modello si inserisce nella più ampia politica d'impresa della Società che si esplicita in interventi ed iniziative volte a sensibilizzare sia tutto il personale appartenente ad ITG (dal management ai lavoratori subordinati) sia tutti i Soggetti Terzi alla gestione trasparente e corretta della Società, al rispetto delle norme giuridiche e di vigilanza vigenti e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale. Pertanto, la "costruzione" del presente Modello ha preso l'avvio dall'analisi del sistema di governo, della struttura organizzativa e di tutti i principi ispiratori di cui al precedente paragrafo, ed ha tenuto in espressa considerazione le indicazioni ad oggi rilevate dalla giurisprudenza e dai pronunciamenti anche provvisori dell'autorità giudiziaria, unitamente a quelle espresse dalle associazioni di categoria (tipicamente Confindustria). Il processo di costruzione del Modello si è dunque sviluppato in diverse fasi, basate sul rispetto dei principi di tracciabilità e verificabilità delle attività svolte.

Il punto di partenza è stato l'individuazione della mappa delle attività a rischio ovvero delle attività svolte dalla Società nel cui ambito possono essere commessi i Reati, secondo quanto espressamente previsto dall'art. 6, c. 2, lett. a) del Decreto. Si è quindi provveduto alla valutazione del sistema di controllo interno a presidio dei rischi individuati e all'adozione del Codice Etico e di specifici Protocolli e all'aggiornamento delle Procedure rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, tutti finalizzati a governare i profili di rischio enucleati a seguito dell'attività di mappatura delle attività societarie, secondo quanto richiesto dall'art. 6 c. 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

In conformità a quanto richiesto dagli artt. 6 c. 2 lett. d) e lett. e) del Decreto, si è provveduto quindi:

- a definire le caratteristiche, i ruoli e i compiti dell'Organismo di Vigilanza, espressamente preposto al presidio dell'effettiva applicazione del Modello ed alla sua costante verifica in termini di adeguatezza ed efficacia;
- a delineare un apparato sanzionatorio avverso a tutte le violazioni al Modello;
- a definire le modalità di diffusione del Modello e di relativa formazione del personale;
  - a definire le modalità di aggiornamento del Modello stesso.

#### 3.4.1 LA MAPPA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Il Modello di ERF si basa sulla individuazione della mappa delle attività a rischio, ovvero delle attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati, secondo quanto espressamente previsto dall'art. 6, c. 2, lett. a) del Decreto.

La mappatura delle attività a rischio è stata realizzata valutando gli specifici ambiti operativi e la struttura organizzativa di ERF, con riferimento ai rischi di Reato in concreto prospettabili.

La metodologia seguita ha visto il coinvolgimento di un gruppo di lavoro integrato composto da professionisti esterni – con competenze di valutazione dei rischi e controllo interno, legali e penalistiche – e risorse interne della Società.

Di seguito sono esposte le metodologie seguite e i criteri adottati nelle varie fasi.

##### I fase: raccolta e analisi di tutta la documentazione rilevante

Propedeutica all'individuazione delle attività a rischio è stata l'analisi documentale: si è innanzitutto proceduto a raccogliere la documentazione ufficiale rilevante e disponibile presso la Società al fine di meglio comprendere l'attività della Società e identificare le aree aziendali oggetto d'analisi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo è stata analizzata la seguente documentazione:

- organigramma;
- statuto;
- procure;
- procedure;
- elementi relativi alle sanzioni disciplinari previste dai C.C.N.L. applicabili;
- contratti significativi;
- altra documentazione.

La suindicata documentazione è stata quindi esaminata al fine di costituire una piattaforma informativa della struttura e dell'operatività della società, nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze.

#### Il fase: valutazione dei rischi

Scopo della fase in oggetto è stata la preventiva identificazione dei processi, sottoprocessi ed attività aziendali e quindi l'individuazione delle aree di rischio ovvero delle aree aziendali nel cui ambito possono essere commessi i Reati. Sono state quindi identificate le risorse aziendali con una conoscenza approfondita dei processi aziendali e dei meccanismi di controllo esistenti, che sono state intervistate al fine di costruire un Modello il più possibile aderente agli specifici ambiti operativi e alla struttura organizzativa della società, con riferimento ai rischi di Reato in concreto prospettabili.

Le interviste infatti, finalizzate altresì ad avviare il processo di sensibilizzazione rispetto alle previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001, alle attività di adeguamento della Società al predetto Decreto, all'importanza del rispetto delle regole interne adottate dalla Società per la prevenzione dei Reati, sono state condotte con l'obiettivo di individuare i processi e le attività potenzialmente a rischio di commissione dei Reati previsti dal Decreto nonché i presidi già esistenti atti a mitigare i predetti rischi. E' stata così effettuata una mappatura di tutti i processi della Società, con evidenza delle unità organizzative coinvolte e dello specifico profilo di rischio di potenziale verifica dei Reati-presupposto. E' importante evidenziare che la mappa delle attività a rischio fotografa la situazione esistente alla data di redazione del presente Modello. L'evolvere delle attività aziendali richiederà il necessario aggiornamento della mappatura, al fine di ricomprendere gli eventuali rischi associabili alle nuove attività.

#### III fase: Analisi dei presidi di controllo

Scopo di tale fase è consistito nell'individuazione, per ciascuna area di rischio, dei presidi organizzativi, di controllo e comportamento esistenti a presidio delle specifiche fattispecie di Reato richiamate dal Decreto, nella valutazione della loro idoneità a prevenire i rischi evidenziati nella precedente fase di valutazione dei rischi e quindi nelle azioni di miglioramento da apportare.

É stata fatta quindi un'analisi comparativa tra il modello di governo esistente ed un modello di riferimento a tendere valutato sulla base del contenuto del Decreto, delle indicazioni dell'ampia giurisprudenza e delle Linee Guida di Confindustria. Da tale confronto sono state identificati i rilievi e le aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente che devono essere implementate nella prassi e definite nei Protocolli e nel corpo procedurale.

## 3.5 ORGANISMO DI VIGILANZA

### 3.5.1 LE CARATTERISTICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa – come disciplinata dall'art. 6, comma 1, D.Lgs. 231/2001 – prevede anche l'obbligatoria istituzione di un Organismo di Vigilanza interno all'Ente, dotato sia di un autonomo potere di controllo (che consenta di vigilare costantemente sul funzionamento e sull'osservanza del Modello), sia di un autonomo potere di iniziativa, a garanzia dell'aggiornamento del Modello medesimo, al fine di assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello.

La caratteristica dell'autonomia dei poteri di iniziativa e controllo in capo all'OdV è rispettata se:

- è garantita all'OdV l'indipendenza gerarchica rispetto a tutti gli organi sociali sui quali è chiamato a vigilare facendo in modo che lo stesso riporti direttamente al Consiglio di Amministrazione;
- i suoi componenti non siano direttamente coinvolti in attività gestionali che risultino oggetto del controllo da parte del medesimo Organismo;
- sia dotato di autonomia finanziaria.

Oltre all'autonomia dei poteri prevista dallo stesso Decreto, la Società ha ritenuto di allinearsi anche alle Linee Guida di Confindustria nonché alle pronunce della magistratura in materia, che hanno indicato come necessari anche i requisiti di professionalità, onorabilità e di continuità di azione.

Per quanto attiene al requisito della professionalità e onorabilità, è necessario che l'OdV non sia stato condannato, con sentenza ancorché non definitiva, per una determinata serie di Reati e sia in grado di assolvere le proprie funzioni ispettive rispetto all'effettiva applicazione del Modello e che, al contempo, abbia le necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al vertice societario.

Quanto, infine, alla continuità di azione, l'OdV dovrà garantire la costante attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello e la sua variazione al mutare delle condizioni aziendali di riferimento e rappresentare un referente costante per i Destinatari del Modello.

Per quanto concerne la possibile composizione dell'OdV, la dottrina e la prassi hanno elaborato diverse soluzioni, in ragione delle caratteristiche dimensionali ed operative dell'Ente, delle relative regole di governo e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici. Sono pertanto ritenute percorribili sia ipotesi di definizione di strutture appositamente create nell'Ente, che l'attribuzione dei compiti dell'OdV ad organi già esistenti. Del pari, possono presceglersi sia strutture a composizione collegiale che monosoggettiva. Infine, nell'enucleazione dei componenti dell'OdV, è possibile affidare detta qualifica a soggetti esterni, che posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

### 3.5.2 L'IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Salvo il caso in cui la Società decida di affidare l'incarico di Organismo di Vigilanza ad uno dei soggetti indicati all'art. 6 comma 4 bis del D.Lgs. 231/2001, la concreta costituzione di tale organismo è rimessa all'iniziativa organizzativa della Società, sempre in funzione del quadro delineato dal Decreto.

In considerazione di quanto sopra, nel caso di specie, la Società, tenuto conto dell'ampiezza e della complessità della sua struttura e delle attività che vengono svolte, ha optato per una composizione **monocratica** dell'Organismo di Vigilanza che riferisce al Consiglio di amministrazione sul proprio operato.

In particolare si è ritenuto che il componente dell'Organismo di Vigilanza possa essere individuato in un professionista esterno, specializzato in materie connesse alla disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001, che assicura la necessaria competenza e al tempo stesso rafforza il carattere di autonomia e di indipendenza, propri di tale ufficio garantendo l'effettiva vigilanza da parte dell'Organismo.

Tenuto conto delle peculiarità e delle responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, al fine di svolgere appieno i propri compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza si potrà avvalere del supporto di funzioni interne sia di consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo, ovvero di aggiornamento del Modello. In particolare, con riferimento ai reati in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché tutela dell'ambiente l'OdV deve poter rispondere ad uno dei seguenti requisiti:

- qualifica di auditor di seconda o terza parte conseguita a seguito di corso di formazione di 40 ore sulle norme UNI EN ISO 9001 e/o UNI EN ISO 14001 e/o OHSAS 18001 con superamento dell'esame finale, riconosciuto da un Ente accreditato indipendente (AICQ, SICEV, BSI) al fine di assicurare obiettività e imparzialità nel processo di verifica secondo quanto indicato dalla UNI EN ISO 19011:2003;
- corso di Formazione Professionale riconosciuto dall'INAIL, in merito alla progettazione e alla consulenza sui SGSS con superamento positivo dell'esame finale;
- personale (anche interno ad ERF) che ha sostenuto un corso per audit di prima parte sulle norme UNI EN ISO 9001 e/o UNI EN ISO 14001 e/o OHSAS 18001 secondo i criteri dalla UNI EN ISO 19011:2003.

Nel caso in cui il candidato sia esterno all'azienda, lo stesso presenterà curriculum vitae, che sarà analizzato dalla direzione aziendale al fine di constatare l'effettiva idoneità della candidatura. Agli atti verrà conservata la lettera di nomina ed il curriculum fornito.

L'OdV, nominato con delibera del Consiglio di amministrazione, rimane in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio stesso ed è rieleggibile.

In occasione della nomina, sono determinate le adeguate risorse finanziarie annue di cui l'OdV dispone per assolvere le proprie funzioni e il compenso annuo spettante al componente dell'Organismo medesimo.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata dalla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità, la cui ricorrenza e la permanenza verranno di volta in volta accertate dal Consiglio di Amministrazione.

In primis, il componente dell'Organismo di Vigilanza di ERF, ai fini della valutazione del requisito di indipendenza, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica, non dovrà:

- rivestire incarichi esecutivi o delegati negli organi sociali della Società;
- svolgere, all'interno della Società, attività operative direttamente connesse al business e/o attività di gestione operativa della Società che siano tali da poter determinare una modifica del risultato economico di ERF;
- far parte del nucleo familiare degli amministratori o dell'azionista o di uno degli azionisti del gruppo di controllo, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado.

Inoltre la Società ha stabilito che il componente dell'OdV deve essere in possesso dei requisiti di professionalità e di onorabilità di cui all'art. 109 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.

In particolare, il componente dell'Organismo di Vigilanza non deve essere stato condannato con sentenza ancorché non definitiva, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta (emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p.) e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 (cd. legge fallimentare);
- a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
- per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
- per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.Lgs. 61/2002 (Disciplina degli illeciti penali e amministrativi riguardanti le società commerciali);
- per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- per una delle misure di prevenzione previste dal D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni e integrazioni (Disposizioni contro la mafia);
- per le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-quater del Decreto Legislativo n. 58/1998 (TUF - Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria).

La condanna dell'Organismo di Vigilanza per una o più fattispecie descritte sopra costituisce infatti condizione di ineleggibilità. L'eventuale revoca dell'Organismo di Vigilanza potrà esclusivamente disporsi per ragioni connesse a gravi inadempimenti rispetto al mandato assunto, ivi comprese le violazioni degli obblighi di riservatezza e le intervenute cause di ineleggibilità sopra riportate.

A titolo meramente esemplificativo, costituiscono giusta causa di revoca dell'OdV una comprovata grave negligenza e/o grave imperizia nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto, nonché – più in generale – nello svolgimento del proprio incarico.

La revoca del mandato dovrà, in ogni caso, essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione della Società, previo parere non vincolante del Consiglio di Sorveglianza, con atto che specifichi chiaramente i motivi della decisione intrapresa.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza decade dalla carica nel momento in cui venga a trovarsi successivamente alla nomina:

1. in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399, comma 1 lett. a), b) e c), c.c. e nello specifico:
  - a. coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 c.c. (l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi);
  - b. il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Società, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo;
  - c. coloro che sono legati alla società o alle società da questa controllate o alle Società che la controllano o a quelle sottoposte a comune controllo da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza.

- condannato con sentenza definitiva (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ex art. 444 c.p.p.) per uno dei reati indicati dai numeri da 1 a 8 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate.

Costituiscono inoltre cause di decadenza dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- la condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati dei numeri da 1 a 6 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- l'applicazione di una delle pene di cui ai numeri da 1 a 6 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D.Lgs. settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni e integrazioni e delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187- quater del Decreto Legislativo n. 58/1998 (TUF).

Costituiscono infine ulteriori cause di decadenza per il componente dell'OdV rispetto a quelle precedentemente delineate l'esser indagato o condannato, anche con sentenza non definitiva o emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. (patteggiamento) o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione, per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Si precisa infine che la decadenza dalla carica di componente dell'OdV opera automaticamente sin dal momento della sopravvenienza della causa che l'ha prodotta, fermi restando gli ulteriori obblighi sotto descritti.

La nomina del Organismo di Vigilanza da parte del Consiglio di Amministrazione diviene efficace solo in seguito al rilascio da parte del soggetto di una formale accettazione per iscritto dell'incarico che contenga altresì una dichiarazione circa la sussistenza dei requisiti descritti dal Modello ed in particolare quelli di eleggibilità, professionalità, onorabilità, autonomia e indipendenza.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza può rinunciare alla carica in qualsiasi momento, previa comunicazione da presentarsi per iscritto al Consiglio di Amministrazione.

In caso di sopravvenuta causa di decadenza dalla carica, il membro dell'OdV deve darne immediata comunicazione per iscritto al Consiglio di Amministrazione. In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede a deliberare la nomina del sostituto, senza ritardo.

### 3.5.3 LA DEFINIZIONE DEI COMPITI E DEI POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La disposizione di cui all'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto stabilisce espressamente che i compiti dell'OdV sono la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché la cura del suo aggiornamento. In particolare, l'OdV dovrà svolgere i seguenti specifici compiti:

- vigilare sul funzionamento del Modello e sull'osservanza delle prescrizioni ivi contenute da parte dei Destinatari, verificando la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello definito, proponendo l'adozione degli interventi correttivi e l'avvio dei procedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti interessati.

Più precisamente dovrà:

- verificare l'adeguatezza delle soluzioni organizzative adottate per l'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione degli amministratori e dei procuratori, provvedimenti disciplinari, ecc.), avvalendosi delle competenti strutture aziendali;
  - attivare le procedure previste per l'implementazione del sistema di controllo;
  - predisporre il piano periodico delle verifiche sull'adeguatezza e funzionamento del Modello;
  - effettuare verifiche periodiche, nell'ambito del piano approvato, sulle attività od operazioni individuate nelle aree a rischio;
  - effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici e rilevanti posti in essere dalla Società nelle aree di rischio nonché sul sistema dei poteri al fine di garantire la costante efficacia del Modello;
  - promuovere incontri periodici con il Consiglio di Amministrazione per consentire lo scambio di informazioni rilevanti ai fini della vigilanza sul funzionamento del Modello;
  - promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello;
  - disciplinare adeguati meccanismi informativi prevedendo una casella di posta elettronica ed identificando le informazioni che devono essere trasmesse all'OdV o messe a sua disposizione;
  - raccogliere, esaminare, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
  - valutare le segnalazioni di possibili violazioni e/o inosservanze del Modello;
  - segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti disciplinari da irrogare con il supporto delle funzioni competenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società e proporre le eventuali sanzioni di cui al par. 3 della presente sezione del Modello;
  - verificare che le violazioni del Modello siano effettivamente ed adeguatamente sanzionate nel rispetto del sistema sanzionatorio adottato da ERF.
- b) Vigilare sull'opportunità di aggiornamento del Modello, informando nel caso il Consiglio di Amministrazione, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione all'ampliamento del novero dei Reati che comportano l'applicazione del Decreto, evidenze di gravi violazioni del medesimo da parte dei Destinatari, ovvero *significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa*. In particolare l'Organismo di Vigilanza dovrà:
- monitorare l'evoluzione della normativa di riferimento e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative, segnalando al Consiglio di Amministrazione le possibili aree di intervento;
  - predisporre attività idonee a mantenere aggiornata la mappatura delle aree a rischio, secondo le modalità e i principi seguiti nell'adozione del presente Modello;
  - vigilare sull'adeguatezza e sull'aggiornamento dei/delle Protocolli/Procedure rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 rispetto alle esigenze di prevenzione dei Reati e verificare che ogni parte che concorre a realizzare il Modello sia e resti rispondente e adeguata alle finalità del Modello come individuate dalla legge, a tal fine potendosi avvalere delle informazioni e della collaborazione da parte delle strutture societarie competenti;
  - valutare, nel caso di effettiva commissione di Reati e di significative violazioni del Modello, l'opportunità di introdurre modifiche allo stesso;
  - presentare al Consiglio di Amministrazione le proposte di adeguamento e modifica del Modello. L'adozione di eventuali modifiche è infatti di competenza dell'organo dirigente, il quale appunto, a mente dell'art. 6 comma 1 lett. a), ha la responsabilità diretta dell'adozione e dell'efficace attuazione del Modello stesso;

- verificare l'effettività e la funzionalità delle modifiche del Modello adottate dal Consiglio di Amministrazione.

Nello svolgimento delle proprie attività di vigilanza e controllo l'OdV, senza la necessità di alcuna preventiva autorizzazione:

- avrà libero accesso a tutte le strutture e uffici della Società, potrà interloquire con qualsiasi soggetto operante nelle suddette strutture ed uffici ed accedere ed acquisire liberamente tutte le informazioni, i documenti e i dati che ritiene rilevanti. In caso di diniego motivato da parte dei referenti destinatari delle richieste, l'OdV predisporrà un'apposita relazione da trasmettersi al Consiglio di Amministrazione;
- potrà richiedere l'accesso a dati ed informazioni nonché l'esibizione di documenti ai componenti degli organi sociali, alla società di revisione, ai Soggetti Terzi ed in generale a tutti i Destinatari del Modello. Con specifico riferimento ai Soggetti Terzi, l'obbligo ad ottemperare alle richieste dell'OdV deve essere espressamente previsto nei singoli contratti stipulati dalla Società;
- potrà effettuare ispezioni periodiche nelle varie funzioni aziendali, anche con riferimento a specifiche operazioni (anche in corso di svolgimento) poste in essere dalla Società.

Tenuto conto delle peculiarità e delle responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, al fine di svolgere appieno i propri compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza si potrà avvalere del supporto di funzioni interne sia di consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo, ovvero di aggiornamento del Modello.

Relativamente infine alle tematiche di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e tutela ambientale, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (Datore di Lavoro, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e delegato alla gestione degli aspetti ambientali) nonché di quelle ulteriori previste dalle normative di settore ed, in particolare, dal D.Lgs. 81/2008 e dal D.Lgs. 152/2006.

Ai fini di un pieno e autonomo adempimento dei propri compiti, all'OdV è assegnato un budget annuo adeguato, stabilito con delibera dal Consiglio di Amministrazione, che dovrà consentire all'OdV di poter svolgere i suoi compiti in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione.

Per tutti gli altri aspetti, l'OdV, al fine di preservare la propria autonomia ed imparzialità, provvede ad autoregolamentarsi attraverso la formalizzazione, nell'ambito di un regolamento, di una serie di norme che ne garantiscano il miglior funzionamento (relative, a titolo esemplificativo, alla calendarizzazione delle attività, al formato delle verbalizzazioni ed alla definizione del piano dei controlli). L'OdV trasmette, per informazione, copia del regolamento citato al Consiglio di Amministrazione della Società.

### 3.5.4 I FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

A norma dell'art. 6, comma 2, lettera d), del D.Lgs. 231/2001, tra le esigenze cui deve rispondere il Modello è specificata la previsione di "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli".

L'OdV deve essere informato da parte dei Destinatari del Modello in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità ai sensi del Decreto o che comunque rappresentano infrazioni alle regole societarie. Del pari, all'OdV deve essere trasmesso ogni documento che denunci tali circostanze.

In particolare, al fine di una più efficace e concreta attuazione di quanto previsto nel Modello, la Società si avvale di coloro che hanno la responsabilità operativa in ciascun ambito di attività aziendale nel quale sia emerso un rischio potenziale di commissione dei Reati e che sono gli stessi soggetti che hanno concorso a definire i protocolli idonei a presidiare siffatti rischi.

A tali soggetti sono attribuite le seguenti funzioni:

- garantire personalmente e da parte dei Destinatari sottoposti alla loro direzione e vigilanza, il rispetto e l'applicazione dei principi e delle regole di condotta definiti nei Codici Comportamentali, nel restante corpo procedurale e nella normativa interna, nonché del Modello e dei/delle Protocolli/Procedure rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- supportare l'OdV nell'esercizio dei compiti e delle attività connesse alla responsabilità ad esso attribuite interfacciandosi con il medesimo e assicurando flussi informativi periodici attraverso proprie attività di verifica e controllo.

È stato pertanto istituito un obbligo di informativa verso l'OdV, che si concretizza in flussi informativi periodici e segnalazioni occasionali:

- a) Flussi informativi periodici: informazioni, dati e notizie circa l'aderenza ai principi di controllo e comportamento sanciti dal Modello, dai Codici Comportamentali e dai Protocolli e dalle Procedure rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 e trasmesse all'OdV dalle strutture aziendali coinvolte nelle attività potenzialmente a rischio, nei tempi e nei modi che saranno definiti e comunicati dall'OdV medesimo.

Sulla base delle modalità e tempistiche regolamentate dall'OdV, le funzioni coinvolte in attività a rischio ai sensi del D.Lgs. 231/2001, mediante un processo di autodiagnosi complessivo sull'attività svolta, attestano il livello di attuazione del Modello con particolare attenzione al rispetto dei principi di controllo e comportamento identificati negli specifici Protocolli/Procedure rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Attraverso questa formale attività di autovalutazione, evidenziano le eventuali criticità nei processi gestiti, gli eventuali scostamenti rispetto alle indicazioni dettate dal Modello e/o dai Protocolli e dalle Procedure rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01 o più in generale dall'impianto normativo, l'adeguatezza della medesima regolamentazione, con l'evidenziazione delle azioni e delle iniziative adottate o al piano per la soluzione.

Le strutture coinvolte garantiranno la documentabilità dei processi seguiti, comprovante il rispetto della normativa e delle regole di comportamento e di controllo previste dal Modello, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione all'uopo necessaria.

- b) Segnalazioni occasionali: informazioni di qualsiasi genere, non rientranti nella categoria precedente, provenienti da tutti i Destinatari del presente Modello, attinenti ad eventuali violazioni delle prescrizioni del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole adottate dalla Società nonché inerenti alla commissione di Reati, che possano essere ritenute utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV.

In particolare, tutte le funzioni aziendali devono tempestivamente riferire all'OdV ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello e precisamente:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti per i quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Società o comunque i Destinatari del Modello;
- i provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili di rilievo, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, relativi a richieste o iniziative di Autorità indipendenti e/o di Vigilanza, dell'amministrazione finanziaria, del Ministero dell'Ambiente, di amministrazioni locali, ai contratti con la Pubblica Amministrazione, alle richieste e/o gestione di finanziamenti pubblici;

- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dal personale in caso di avvio di procedimenti penali o civili nei loro confronti a seguito dell'attività da loro svolta a favore della Società;
- le notizie relative alle violazioni del Modello con evidenza delle iniziative sanzionatorie assunte ovvero dei provvedimenti di archiviazione dei procedimenti con le relative motivazioni.

In caso di criticità rilevate durante l'esercizio della loro attività, rispetto all'applicazione del Modello o alla potenziale commissione di Reati, come specificamente previsto all'interno dei Protocolli e delle Procedure rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, i responsabili delle varie funzioni trasmettono all'OdV i rapporti/le relazioni redatti.

Le segnalazioni, anche in forma anonima, dovranno essere fatte in forma scritta, preferibilmente attraverso l'indirizzo e-mail [Odv231@erf-spa.it](mailto:Odv231@erf-spa.it) o altro indicato dall'OdV stesso. Le segnalazioni potranno anche essere trasmesse mediante posta ordinaria e/o raccomandata A/R all'indirizzo ERF: Via della Pila 119/5, 30175 Marghera Venezia – ITALIA.

L'OdV valuta le segnalazioni e le informazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative da porre in essere, in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare interno, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto l'eventuale decisione e dando luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritiene necessarie.

L'OdV agisce garantendo i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, ed assicurando la massima riservatezza in merito all'identità del segnalante e a qualsiasi notizia, informazione, segnalazione, a pena di revoca del mandato, fatte salve le esigenze inerenti lo svolgimento delle indagini nell'ipotesi in cui sia necessario il supporto di consulenti esterni all'OdV o di altre strutture societarie.

Tutte le informazioni, documentazioni, segnalazioni, *report*, previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV, in apposito data base (informatico o cartaceo) per un periodo di 5 anni; l'OdV avrà cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

L'accesso al data base è consentito esclusivamente all'OdV.

### 3.5.5 L'ATTIVITÀ DI REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Come sopra già precisato, al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

Segnatamente, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione una dettagliata relazione, con cadenza semestrale, sui seguenti aspetti:

- una descrizione degli eventi significativi che hanno interessato la Società;
- l'evoluzione della normativa riguardante il D.Lgs. 231/2001;
- lo stato di fatto sull'aggiornamento del Modello;
- le segnalazioni ricevute dall'OdV;
- le evidenze contenute nei flussi informativi ricevuti dall'OdV in merito alle aree di rischio;
- le attività svolte;
- il piano delle attività;
- i rapporti con gli organi giudiziari rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- le conclusioni in merito al funzionamento, osservanza ed aggiornamento del Modello;
- il piano periodico delle verifiche predisposto per il semestre successivo.

In caso di gravi anomalie nel funzionamento ed osservanza del Modello o di violazioni di prescrizioni dello stesso, l'OdV riferisce tempestivamente al Consiglio di Amministrazione.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione o potrà, a sua volta, fare richiesta – qualora lo reputi opportuno o comunque ne ravvisi la necessità – di essere sentito da tale organo per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello sollecitando, se del caso, un intervento da parte dello stesso.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente al Consiglio di Amministrazione ed ai soggetti con le principali responsabilità operative.

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

## 3.6 SISTEMA DISCIPLINARE

### 3.6.1 PRINCIPI GENERALI

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

ERF ha adottato il seguente sistema disciplinare, idoneo a sanzionare i comportamenti posti in essere in violazione delle prescrizioni del Modello.

Il presente sistema disciplinare intende operare nel rispetto delle norme vigenti, ivi incluse, laddove applicabili, quelle della contrattazione collettiva, ed ha natura eminentemente interna, non potendosi ritenere sostitutivo, bensì aggiuntivo rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere intra – aziendale, ivi incluse quelle di natura disciplinare.

Oggetto di sanzione sono, in particolare, sia le violazioni del Modello commesse da coloro che sono titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione di ERF o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione e/o di controllo dell'Ente; sia le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza (Dipendenti) o operanti in nome e/o per conto di ERF (Consulenti).

Le disposizioni ivi contenute non precludono la facoltà dei soggetti destinatari di esercitare tutti i diritti, inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare ovvero di costituzione di un collegio arbitrale, loro riconosciuti da norme di legge e/o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva.

Per tutto quanto non esplicitamente previsto da questa sezione, troveranno pertanto applicazione le norme di legge e di regolamento vigenti, oltre che le previsioni della contrattazione collettiva laddove applicabili.

La violazione delle regole di comportamento delle misure previste dal Modello, da parte dei Dipendenti della Società, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c. In particolare, l'art. 2104 c.c., individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal Datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il Datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso, ciò in considerazione del fatto che lo scopo del Modello, nella sua interezza, non si limita ad individuare soltanto i comportamenti corretti da seguire per scongiurare il rischio di commissione dei reati, ma vuole anche cogliere l'occasione per estendere l'ambito di applicazione alla sfera degli affari, ispirandosi ai più ampi principi di correttezza e trasparenza indispensabili nella conduzione degli stessi, per la salvaguardia degli interessi dei terzi, nonché della propria immagine e reputazione.

### 3.6.2 ILLECITI DISCIPLINARI

Ai fini del presente Sistema Disciplinare e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, (laddove applicabile), costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte (in alcuni casi anche colpose), commissive o omissive, che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto.

Nel rispetto del principio costituzionale di legalità nonché di proporzionalità della sanzione, tenuto conto di tutti gli elementi e/o circostanze ad essa inerenti, si ritiene opportuno definire le singole violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità:

1. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione delle regole di comportamento previste dal Modello stesso;
2. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione realizzate nell'ambito delle "Attività Sensibili" così come in precedenza identificate dal Modello;
3. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione idonea ad integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti dal Decreto;
4. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

L'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni, rispetto alla violazione contestata, deve tenere conto di due principi cardine, ovvero:

- *il principio di proporzionalità*: il sistema sanzionatorio adottato gradua le sanzioni in funzione della gravità delle infrazioni commesse (vedi sopra); tale gradualità considera, tra l'altro, le diverse posizioni gerarchiche all'interno dell'impresa, nonché la reale possibilità dell'interessato ad adempiere i compiti a lui assegnati.
- *il principio di uguaglianza*: il sistema sanzionatorio adottato non contiene disparità di trattamento derivanti da provvedimenti diversi riguardanti fattispecie identiche o analoghe.

A tale scopo, avranno rilievo i seguenti elementi:

- la gravità della condotta o dell'evento che quest'ultima ha determinato;
- la tipologia della violazione compiuta;
- le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta;
- le modalità della condotta.

Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento consisterà nell'applicazione della sanzione prevista per la condotta più grave;
- l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- l'eventuale recidività del suo autore.

### 3.6.3 DESTINATARI DELLE MISURE DISCIPLINARI

Sono destinatari del presente sistema sanzionatorio tutti coloro che, nell'ambito dei diversi ruoli di responsabilità individuati, hanno ricevuto attribuzioni e compiti operativi e/o gestionali.

Il Sistema è conseguentemente suddiviso per categoria di inquadramento dei Dipendenti, con relativa previsione di diverse misure disciplinari per le varie categorie: Amministratori, Dirigenti, Quadri, Impiegati e Operai.

#### MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni sopra indicate da parte di personale non dirigente, in base alla gravità del fatto commesso e dell'eventuale recidiva del suo autore, in attuazione del CCNL applicabile, si prevedono le seguenti sanzioni disciplinari:

LAVORATORI	
MISURE DISCIPLINARI	SINTESI POSSIBILI MOTIVAZIONI
<p><b>Rimprovero verbale</b> La sanzione del rimprovero verbale verrà applicata nei casi di violazione delle attribuzioni e compiti previsti dal Modello e/o di errori procedurali, non aventi grave rilevanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto dei compiti prevenzionali attribuiti a ciascuno, nell'ambito del presente Modello organizzativo o adozione nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;</li> <li>▪ Mendace registrazione delle informazioni a fronte di attività di monitoraggio, d'indagine o di altre attività di sorveglianza pianificate;</li> <li>▪ Violazione e/o elusione del sistema di vigilanza, mediante sottrazione, distruzione od alterazione della documentazione prevista;</li> <li>▪ Impedito controllo o accesso alle informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza</li> <li>▪ Mancata trasmissione all'Organismo di vigilanza della documentazione di sistema prevista</li> </ul>
<p><b>Rimprovero scritto</b> La sanzione del rimprovero scritto verrà applicata nei casi di recidiva nelle violazioni al Modello (entro un anno) e/o nel caso di violazioni gravi, ovvero che possono determinare (o che hanno determinato) gravi danni alla società o alle persone</p>	
<p><b>Multa</b> la multa potrà essere applicata in tutti i casi vi sia ricorso al rimprovero scritto e/o in presenza di comportamenti colposi che possano rendere inefficace, in tutto o in parte, l'attuazione del Modello organizzativo. In ogni caso la multa non potrà superare <b>tre</b> ore di paga giornaliera.</p>	
<p><b>Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione</b> Verrà applicata la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni, anche nei casi di violazioni gravi, ma che si ritiene non meritino la scelta estrema del licenziamento. La sospensione qui prevista non potrà in nessun caso superare i <b>tre</b> giorni lavorativi.</p>	
<p><b>Licenziamento per mancanze</b> La sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, verrà applicata nei casi più gravi di violazioni, specie qualora tali violazioni abbiano esposto le persone a gravi rischi per la loro sicurezza o salute o qualora tali violazioni abbiano significativamente compromesso l'efficacia del Modello.</p>	

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare, in particolare il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare potrà promuovere la procedura di conciliazione prevista dalla legge n° 300/1970.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri conferiti al Direttore del Personale, o Datore di Lavoro in caso di infrazione in materia di Sicurezza e Salute sul lavoro, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze. In particolare l'Organismo di Vigilanza riporterà l'evento passibile di sanzione disciplinare (scoperto dall'Organismo stesso o ad esso segnato) al CdA il quale provvederà a gestire l'irrogazione della dovuta sanzione secondo i predetti poteri conferiti al Direttore Generale, o Datore di Lavoro in caso di infrazione in materia di Sicurezza e Salute sul lavoro.

## MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di violazione della normativa vigente, o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello o dal Codice Etico da parte dei dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le seguenti misure in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti applicabile.

LAVORATORI CONTRATTUALMENTE INQUADRATI COME DIRIGENTI	
MISURE DISCIPLINARI	SINTESI POSSIBILI MOTIVAZIONI
<p><b>Rimprovero scritto</b> La sanzione del rimprovero scritto verrà applicata nei casi di violazione delle attribuzioni e compiti previsti dal Modello e/o di errori procedurali, non aventi grave rilevanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto dei compiti prevenzionali attribuiti a ciascuno, nell'ambito del presente Modello organizzativo</li> <li>▪ Mendace registrazione delle informazioni a fronte di attività di monitoraggio, d'indagine o di altre attività di sorveglianza pianificate</li> <li>▪ Violazione e/o elusione del sistema di vigilanza, mediante sottrazione, distruzione od alterazione della documentazione prevista</li> <li>▪ Impedito controllo o accesso alle informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza</li> </ul>
<p><b>Multa (da 50,00 € a 200,00 €)</b> La multa verrà applicata nei casi di recidiva nelle violazioni al Modello e/o nel caso di violazioni gravi, ovvero che possono determinare (o che hanno determinato) danni alla società o alle persone. Essa potrà essere applicata in tutti i casi vi sia ricorso al rimprovero scritto e/o in presenza di comportamenti colposi che possano rendere inefficace, in tutto o in parte, l'attuazione del Modello organizzativo</p>	
<p><b>Licenziamento</b> La sanzione del licenziamento, con preavviso, verrà applicata nei casi più gravi di violazioni, specie qualora tali violazioni abbiano esposto le persone a gravi rischi per la loro sicurezza o salute o qualora tali violazioni abbiano significativamente compromesso l'efficacia del Modello.</p> <p>Laddove la violazione di una o più indicazioni del Modello e/o del Codice etico sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso</p>	

## MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione, il quale prenderà gli opportuni provvedimenti ivi inclusa, se del caso, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

## MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI E PARTNER

Ogni violazione da parte dei Consulenti o dei Partner delle regole di comportamento, ovvero commissione dei Reati previsti dal Decreto, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

A tal fine, nella negoziazione avente ad oggetto il contenuto di tali contratti, l'organo amministrativo compirà ogni ragionevole sforzo affinché siano introdotte disposizioni che prevedano l'impegno del Consulente ovvero del Partner ad osservare le prescrizioni del presente Modello, nonché una clausola risolutiva espressa che preveda la facoltà della Società di risolvere il contratto nel caso di violazione dell'impegno a rispettare le disposizioni del Modello.

Nell'ipotesi in cui le violazioni siano commesse da personale somministrato ovvero nell'ambito di contratti d'appalto di opere o servizi, le sanzioni verranno applicate, in caso di accertamento positivo della violazione commessa dal lavoratore, nei confronti del somministratore o dall'appaltatore.

Resta peraltro salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora dal comportamento dei Consulenti o dei Partner derivino danni alla Società, come ad esempio nel caso di irrogazione nei confronti di quest'ultima delle sanzioni previste nel Decreto.

## DATORE DI LAVORO

Il Datore di lavoro deve rispondere di eventuali violazioni al Modello e/o al Codice etico e poiché quella del Datore di lavoro è originariamente una posizione di garanzia (in termini di tutela della salute e della sicurezza), tra l'altro con poteri decisionali e di spesa, le misure disciplinari saranno più dirette, così come specificato:

DATORE DI LAVORO	
MISURE DISCIPLINARI <sup>1</sup>	SINTESI POSSIBILI MOTIVAZIONI
<p><b>Multa (da 100,00 € a 400,00 €)</b> L'entità della multa sarà decisa dal C.d.A. in tutti i casi in cui vi sia una violazione rispetto ai compiti attribuiti al DdL nell'ambito del Modello organizzativo, tale da non compromettere il carattere fiduciario del rapporto</p>	<p>Qualunque violazione rispetto ai compiti gestionali e prevenzionali attribuiti, nell'ambito del presente Modello organizzativo</p>
<p><b>Azione di responsabilità (c.c.)</b> L'azione per il risarcimento dei danni derivanti dall'inosservanza dei doveri imposti, sarà applicata in tutti i casi in cui vi sia una violazione rispetto ai compiti attribuiti nell'ambito del Modello organizzativo, che abbia prodotto un danno patrimoniale, tale da compromettere irrimediabilmente il carattere fiduciario del rapporto</p>	
<p><b>Revoca del mandato</b> La sanzione sarà applicata dal C.d.A. nei casi in cui vi sia una o più violazioni rispetto ai compiti attribuiti al Datore di lavoro nell'ambito del Modello organizzativo, tali da compromettere il carattere fiduciario del rapporto</p>	

### 3.6.4 PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Si ritiene opportuno delineare il procedimento di irrogazione delle sanzioni con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari, indicando per ognuna:

- la fase di contestazione all'interessato;
- la fase di determinazione e successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento di irrogazione ha, in ogni caso, inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti, della comunicazione con cui l'Organismo di Vigilanza segnala l'avvenuta violazione del Modello.

Più precisamente, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di attivarsi, al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività e ritenuti opportuni.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'Organismo di Vigilanza valuta in base agli elementi in suo possesso, se si è effettivamente verificata una violazione del Modello suscettibile dell'applicazione di una sanzione.

In caso positivo, l'Organismo di Vigilanza segnalerà la violazione al Responsabile Personale, il quale provvederà a gestire l'irrogazione della dovuta sanzione secondo quanto previsto dal presente Sistema.

<sup>1</sup> Si precisa che nel caso di una contestazione di misura disciplinare al Datore di lavoro da parte dell'OdV, sarà il C.d.A. aziendale l'organismo deputato ad adottare la misura disciplinare ritenuta più idonea.

In ogni caso, qualora l'Organo Amministrativo riscontri che la violazione del Modello rilevata dall'Organismo di Vigilanza concreti anche una o più violazioni delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva e/o ai regolamenti disciplinari aziendali, all'esito del procedimento previsto potrà essere irrogata una sanzione tra quelle in concreto applicabili anche più grave di quella proposta dall'Organismo di Vigilanza.

#### PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

Qualora l'Organismo di Vigilanza riscontri la violazione del Modello da parte di personale non dirigente, la procedura per l'accertamento dell'illecito è espletata nel rispetto delle prescrizioni previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché del contratto collettivo nazionale.

Nello specifico, l'Organismo di Vigilanza trasmette all'Organo di Gestione; al Collegio Sindacale ed al Responsabile Personale una relazione contenente:

- la descrizione della condotta rilevata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto ritenuto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli eventuali altri documenti di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione ritenuta opportuna per il caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, la Società, attraverso l'organo competente, contesterà al dipendente interessato la violazione segnalata dall' Organismo di Vigilanza a mezzo di comunicazione scritta contenente:

- la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di presentare le proprie giustificazioni entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere la presenza/l'intervento del rappresentante dell'organizzazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

La contestazione deve essere sottoscritta dal Responsabile Personale.

A seguito delle eventuali controdeduzioni del dipendente, il Responsabile Personale si pronuncia in ordine alla determinazione ed applicazione della sanzione, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta avanzata dall' Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano decorsi dieci giorni dalla ricezione della contestazione da parte del dipendente interessato.

Il Responsabile del personale cura l'effettiva applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali laddove applicabili.

L' Organismo di Vigilanza, al quale viene inviato per conoscenza il provvedimento di applicazione della sanzione, verifica la sua applicazione.

Ferma la facoltà di adire l'autorità giudiziaria ordinaria, il dipendente può promuovere, nei 20 giorni successivi alla ricezione del provvedimento disciplinare, la costituzione di un Collegio di Conciliazione ed Arbitrato. In tal caso, l'applicazione della sanzione rimane sospesa fino alla pronuncia del Collegio.

## PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIRIGENTE

Qualora l'Organismo di Vigilanza riscontri la violazione delle previsioni del Modello da parte del personale dirigente, troveranno applicazione, quanto al processo di contestazione ed a quello eventuale di irrogazione della sanzione, le disposizioni di cui al capo precedente (Procedimento nei confronti del personale non dirigente)

## PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

Nell'ipotesi in cui l'Organismo di Vigilanza riscontri una violazione alla previsioni del Modello da parte di un soggetto che riveste la carica di Amministratore, provvederà a trasmettere all'Organo di Gestione ed al Collegio Sindacale una relazione contenente:

- la descrizione della condotta rilevata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto ritenuto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli eventuali altri documenti di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione ritenuta opportuna per il caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, il CdA convoca il soggetto segnalato per una riunione avanti il Consiglio, da tenersi entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della relazione stessa. La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto della violazione;
- indicare la data della riunione, con l'avviso all'interessato della facoltà di formulare eventuali rilievi, e controdeduzioni, in forma sia scritta che verbale.

La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente e da almeno un membro dell'Organo di Gestione.

In occasione della riunione dell'Organo di Gestione, alla quale viene invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali controdeduzioni da questo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

L'Organo di Gestione, sulla base degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso da quella proposta dal Organismo di Vigilanza.

Qualora la sanzione ritenuta applicabile consista nella revoca dall'incarico, l'Organo di Gestione procede a convocare l'Assemblea per le relative deliberazioni.

La delibera dell'Organo di Gestione e/o quella dell'Assemblea viene comunicata per iscritto, a cura dell'Organo di Gestione stesso, all'interessato e all' Organismo di Vigilanza per le opportune verifiche.

## PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DI CONSULENTI E PARTNER

Qualora venga riscontrata una violazione del Modello da parte di Consulenti e/o Partner, l'Organismo di Vigilanza trasmette al CdA ed al Direttore Generale, una relazione contenente:

- la descrizione della condotta rilevata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto ritenuto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli eventuali altri documenti di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione ritenuta opportuna per il caso concreto

Entro 10 giorni dall'acquisizione di tale relazione, il Responsabile del Contratto si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta avanzata dall' Organismo di Vigilanza.

Il Direttore generale invia al soggetto interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione, nonché il rimedio applicabile contrattualmente previsto.

Il provvedimento definitivo di applicazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato dallo stesso Direttore generale, che provvede anche all'applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle previsioni contrattuali.

L' Organismo di Vigilanza, al quale tale comunicazione viene inviata per conoscenza, verifica l'applicazione del rimedio contrattuale applicabile.

---

### 3.6.5 FONDO SANZIONI

---

Il fondo sanzioni relativo alle misure disciplinari applicate ai lavoratori subordinati sarà destinato al fondo pensioni dei lavoratori dipendenti, così come previsto da C.C.N.L. di categoria.

Per quanto riguarda invece le sanzioni applicate al Datore di lavoro ed ai Dirigenti (contrattualmente inquadrati), il fondo sarà destinato a contributi per attività di volontariato e/o sostegno di iniziative umanitarie, definiti annualmente dalla direzione aziendale, anche su suggerimento delle rappresentanze dei lavoratori.

Il presente Sistema Disciplinare aziendale deve essere affisso in luoghi dell'azienda accessibili a tutti.

### 3.7 DIFFUSIONE DEL MODELLO

Il regime della responsabilità amministrativa previsto dalla normativa di legge e l'adozione del Modello da parte di ERF formano un sistema che deve trovare nei comportamenti operativi dei Destinatari una coerente ed efficace risposta.

Al riguardo è fondamentale un'attività di comunicazione e di formazione finalizzata a favorire la diffusione di quanto stabilito dal Decreto e dal Modello adottato nelle sue diverse componenti, affinché la conoscenza della materia e il rispetto delle regole che dalla stessa discendono costituiscano parte integrante della cultura professionale di ciascun dipendente e collaboratore.

Con questa consapevolezza ERF ha strutturato un piano di comunicazione interna, informazione e formazione rivolto a tutti i dipendenti aziendali ma diversificato a seconda dei Destinatari cui si rivolge, che ha l'obiettivo di creare una conoscenza diffusa e una cultura aziendale adeguata alle tematiche in questione, mitigando così il rischio della commissione di illeciti.

Il piano è gestito dalle competenti strutture aziendali, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, per ciò che concerne la comunicazione si prevede:

- una comunicazione iniziale su impulso del Consiglio di Amministrazione ai membri degli organi sociali, alla società di revisione e ai dipendenti circa l'adozione del presente Modello e dei Codici Comportamentali;
- l'inserimento in bacheca di un estratto del Modello e di tutte le informazioni necessarie alla sua comprensione ed implementazione;
- la diffusione del Modello e dei Codici Comportamentali sul sito internet della Società, in una specifica area dedicata e, allegato al cedolino, l'informativa per sensibilizzare i dipendenti a prendere visione di tali documenti;
- idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i Destinatari circa le eventuali modifiche al Modello e/o ai Codici Comportamentali, ai Protocolli e alle Procedure rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Relativamente ai meccanismi di informazione, si prevede che:

- i componenti degli organi sociali ricevano copia cartacea del Modello e dei Codici Comportamentali;
- siano fornite ai Soggetti Terzi, da parte dei procuratori aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza, apposite informative (direttamente nei contratti stipulati con gli stessi o con apposita clausola integrativa) sui principi e sulle politiche adottate da ERF nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alla normativa vigente ovvero ai principi etici adottati possano avere con riguardo ai rapporti contrattuali, al fine di sensibilizzarli all'esigenza di ERF a che il loro comportamento sia conforme alla legge, con particolare riferimento al quanto disposto dal D.Lgs. 231/2001;
- i neo assunti ricevono, all'atto dell'assunzione, formale comunicazione circa l'obbligo di prendere visione del Modello. Il neo assunto è tenuto a sottoscrivere un'apposita dichiarazione attestante la consegna dei documenti, l'integrale conoscenza dei medesimi e l'impegno ad osservare le relative prescrizioni.

Per quanto infine concerne la formazione, è previsto un piano di formazione avente l'obiettivo di far conoscere a tutti i dirigenti e dipendenti della Società i contenuti del Decreto, il Modello e i protocolli di decisione.

Il piano di formazione, costruito e gestito dalle competenti funzioni aziendali in coordinamento con l'OdV, tiene in considerazione molteplici variabili, quali:

- i target (i destinatari degli interventi, il loro livello e ruolo organizzativo);
- i contenuti (gli argomenti attinenti al ruolo delle persone);
- gli strumenti di erogazione (aula, e-learning).

In particolare, il piano di formazione prevede:

- una formazione di base (anche attraverso modalità e-learning) che consente la divulgazione tempestiva e capillare dei contenuti comuni a tutto il personale – normativa di riferimento (D.Lgs. 231/2001 e Reati-presupposto), Modello e suo funzionamento;
- specifici interventi di aula per le persone che operano nelle strutture in cui maggiore è il rischio di comportamenti illeciti, in cui vengono illustrati anche gli specifici Protocolli/Procedure rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. La partecipazione ai momenti formativi sopra descritti sarà formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dell'OdV dei nominativi dei presenti;
- moduli di approfondimento in caso di aggiornamenti normativi o procedurali interni.

La Società potrà valutare l'opportunità di predisporre questionario, per valutare periodicamente il livello di conoscenza e l'applicazione dei principi etici contenuti nel Modello e nei protocolli attuativi.

### 3.8 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei Reati indicati dal D.Lgs. 231/2001.

L'adozione e la efficace attuazione del Modello costituiscono per espressa previsione legislativa una responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

Pertanto, il potere di aggiornare il Modello – espressione di una efficace attuazione dello stesso – compete al Consiglio di Amministrazione, che lo esercita direttamente mediante delibera oppure tramite delega ad uno dei suoi membri e con le modalità previste per l'adozione del Modello.

Nel dettaglio, la Società attribuisce al Consiglio di Amministrazione il potere di adottare, sulla base anche di indicazioni e proposte provenienti dall'OdV, modifiche e/o integrazioni al Modello ed ai suoi allegati che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello adottato;
- modifiche normative che comportano l'estensione della responsabilità amministrativa degli enti ad altre tipologie di Reato per le quali si reputi sussistente un rischio di commissione nell'interesse o a vantaggio della Società;
- significative modifiche intervenute nella struttura organizzativa, nel sistema dei poteri e nelle modalità operative di svolgimento delle attività a rischio e dei controlli a presidio delle stesse.

Al fine di apportare al Modello tutte quelle modifiche formali e non sostanziali che potranno rendersi necessarie nel tempo, ivi incluse l'adozione di nuovi Protocolli e/o Procedure rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 o l'adeguamento parziale od integrale di quelli esistenti, è facoltà del Consiglio di Amministrazione della Società, nella sua autonomia decisionale, attribuire al Direttore Generale il potere di apportare le citate modifiche (con obbligo di comunicare formalmente al Consiglio di Amministrazione le modifiche apportate al Modello).

## 4. PARTE QUARTA: SISTEMA GESTIONE INTEGRATO

### 4.1 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

#### 4.1.1 COMPRENDERE L'ORGANIZZAZIONE E IL SUO CONTESTO

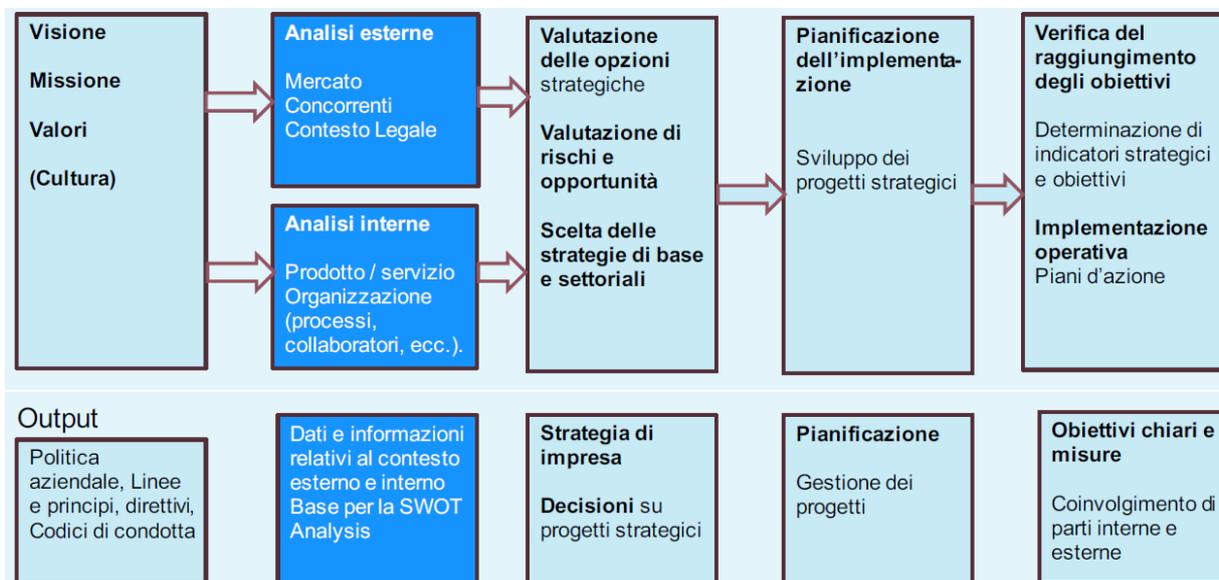
ERF provvede a determinare i fattori esterni e interni rilevanti per le sue finalità e indirizzi strategici e che influenzano la sua capacità di conseguire il(i) risultato(i) atteso(i) per il proprio sistema di gestione; ERF deve poi monitorare e riesaminare le informazioni che riguardano tali fattori esterni e interni.

Nota 1: I fattori possono comprendere fattori positivi e negativi, o condizioni da considerare.

Nota 2: La comprensione del contesto esterno può essere facilitata considerando i fattori che emergono dagli ambienti legale, tecnologico, competitivo, di mercato, culturale, sociale ed economico, sia esso internazionale, nazionale, regionale o locale.

Nota 3: La comprensione del contesto interno può essere facilitata considerando i fattori relativi a valori, cultura, conoscenza e prestazioni dell'organizzazione.

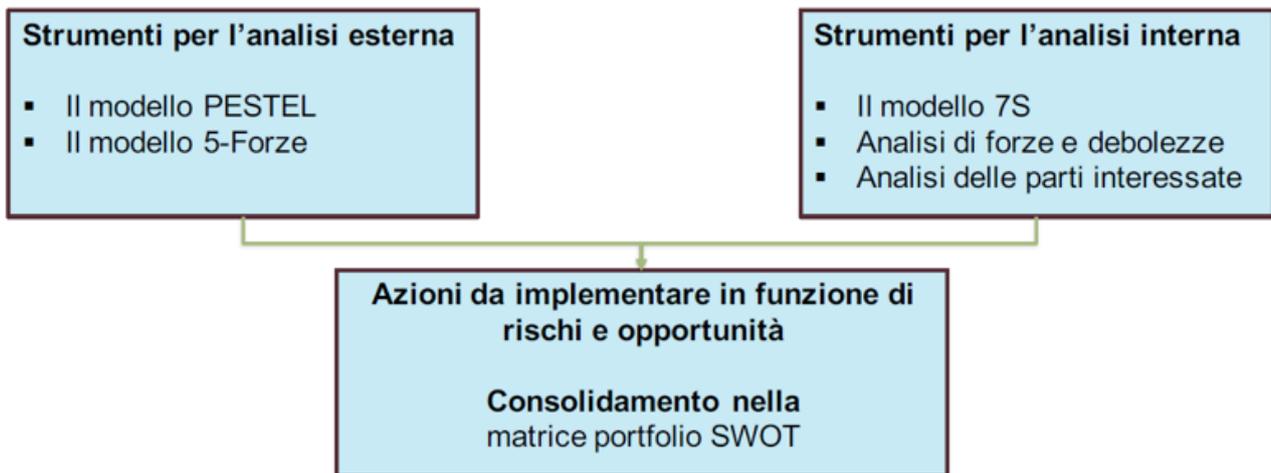
#### FLUSSO DI PROCESSO ADOTTATO PER ANALISI



## IL CONCETTO DI ANALISI STRATEGICA

Le analisi strategiche sono spesso suddivise in analisi interne e esterne. L'analisi interna descrive l'organizzazione stessa e contiene una identificazione minuziosa dei suoi punti di forza e di debolezza e delle sue competenze chiave. Quanto all'analisi esterna, esamina l'ambiente esterno nel quale un'organizzazione si confronta con la concorrenza.

Di seguito alcuni metodi applicabili per attuare l'analisi:



In particolare per l'analisi strategica (ambiti qualità, salute, sicurezza, ambiente, etc), ERF ha adottato il metodo PESTEL per l'analisi esterna ed il metodo delle 7S per l'analisi interna; di seguito una breve descrizione dei metodi:

### CONTESTO ESTERNO - MODELLO PESTEL

L'analisi PESTEL è un modello di analisi del macroambiente esterno che verifica ed analizza la lista dei fattori e delle tendenze di ciascuna categoria che può avere un'influenza sull'unità studiata. PESTEL è acronimo di questi fattori:

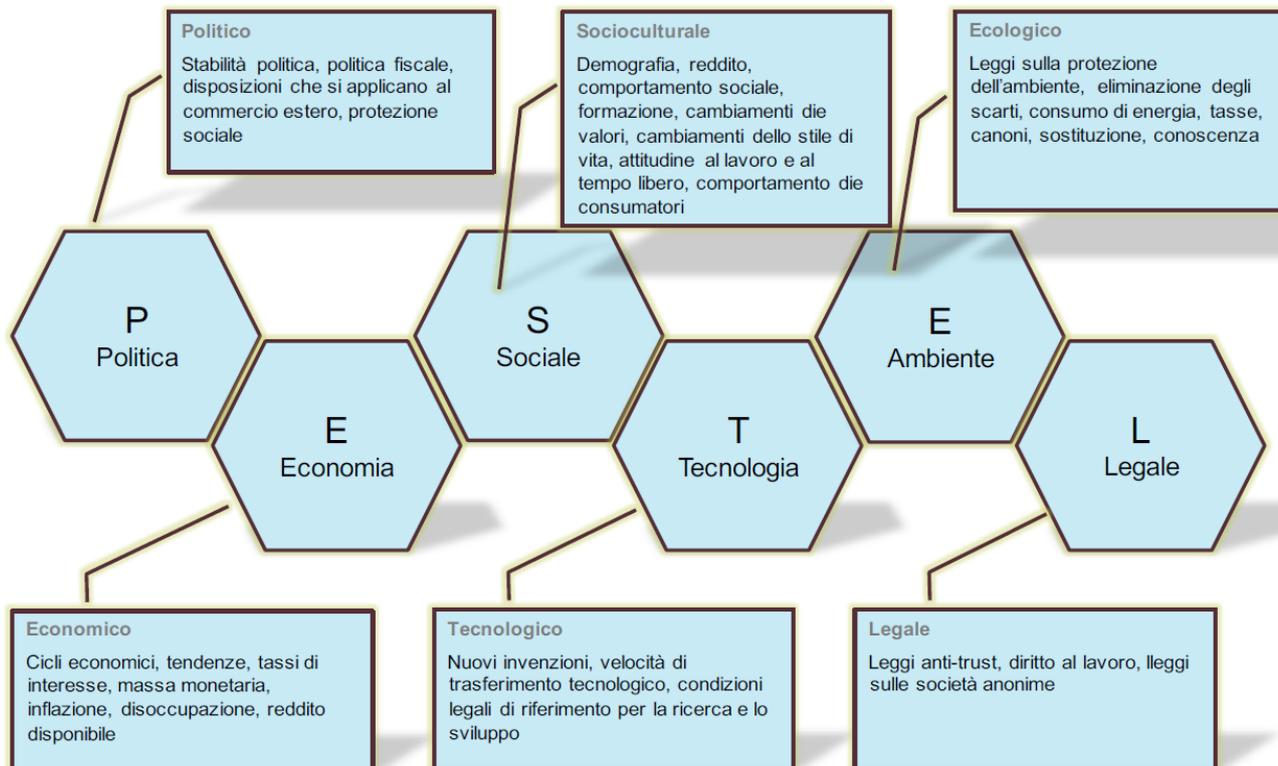
- a) Politica
- b) Economia
- c) Socio-culturale
- d) Tecnologia
- e) Ecologia
- f) Legale

Esistono delle interdipendenze tra i differenti fattori, che significa un cambiamento in un settore che può comportare dei cambiamenti in altri settori. Così per esempio dei cambiamenti tecnologici possono avere ripercussioni economiche o decisioni politiche che influenzano lo sviluppo economico.

Il gruppo di lavoro si è dunque concentrato su questioni chiave, rispondendo alle stesse applicate agli ambiti oggetto di analisi (qualità, salute, sicurezza, ambiente, etc), rispondendo a:

- Quali tendenze future potranno modificare la nostra "competitività"?
- Quali sono rischi e opportunità potenziali per la nostra "organizzazione"?

Di seguito una rappresentazione grafica utile a comprendere i fattori indagati con il metodo adottato:



Per ogni fattore è stata dunque data risposta, ponderata ed analizzata, in relazione ai seguenti punti:

- tendenze con influenza sulla competitività ERF
- opportunità
- rischi
- strategia

Output dell'analisi è formalizzato in tabella come da format seguente, allegata al presente documento.

FATTORI	CRITERI	TENDENZE CON INFLUENZA SULLA COMPETITIVITA' ERF	OPPORTUNITA'	RISCHI	STRATEGIA
Politica					
Economia					
Socio-culturale					
Tecnologia					
Ecologia					
Legale					

**CONTESTO INTERNO - MODELLO DELLE 7-S DI MCKINSEY**

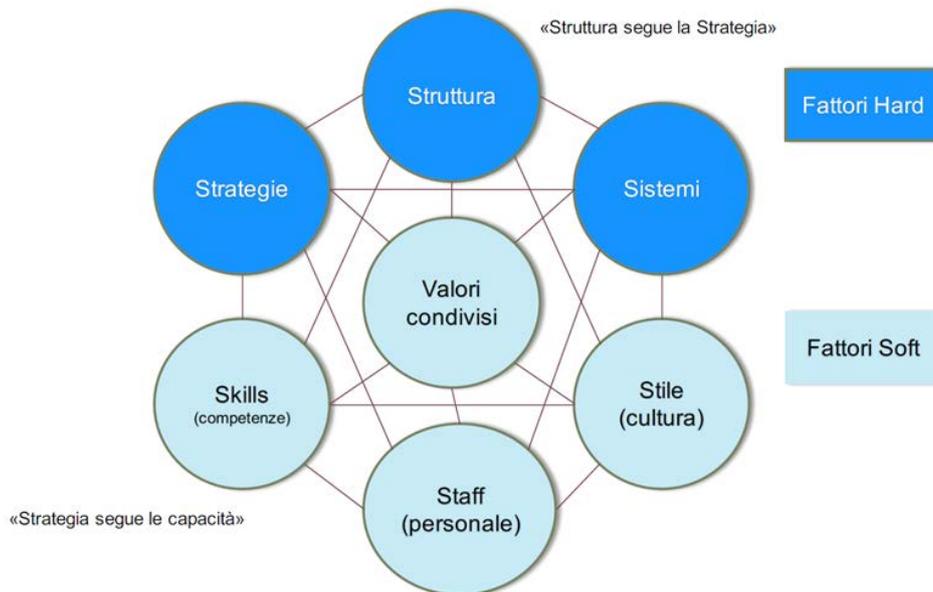
Il modello delle 7-S rappresenta sette aspetti importanti per il successo di un'organizzazione; nell'analisi si differenziano i fattori hard:

1. Strategie: il comportamento dell'organizzazione e le misure che l'organizzazione mette in essere in anticipo in reazione ai cambiamenti del contesto
2. Struttura: la struttura dell'organizzazione cioè come i dipartimenti e le unità operative sono coordinate e organizzate per produzione/erogazione di beni e servizi
3. Sistemi: tutti i processi formali e informali dell'organizzazione che determinano nell'insieme l'efficienza

da fattori soft:

4. Stile/cultura: sguardo sulla cultura dominante (valori, comportamenti e regole) e d'altro canto analisi dello stile di leadership – modello applicato dalla dirigenza
5. Staff (personale): analisi dei processi relativi alle risorse umane, per es. possibilità di carriera o integrazione di nuovi collaboratori
6. Skills (competenze): conoscenza e capacità dell'organizzazione così come le misure adottate per sviluppare le competenze
7. Shared Values (valori condivisi): valori comuni

Il modello conviene per un'analisi completa e strutturata di forze e debolezze di una organizzazione tenendo conto fattori hard e soft. Per la riuscita, la ricerca di un equilibrio tra i sette elementi è fondamentale. Di seguito una rappresentazione grafica del modello:



Output dell'analisi è formalizzato in tabella come da format seguente, allegata al presente documento.

FATTORI	STATO ATTUALE	FORZE	DEBOLEZZE	NOTE
Strategia				
Struttura				
Sistemi				
Stile/cultura				
Staff				
Skills				
Valori condivisi				

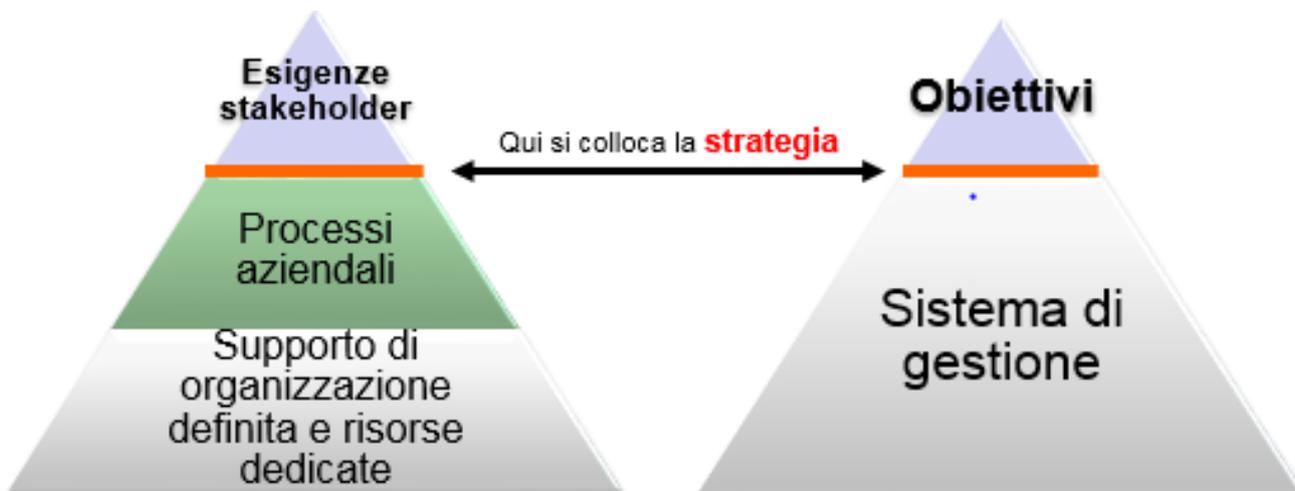
Contrariamente a opportunità e minacce (visione esterna), le forze e le debolezze possono in generale essere più influenzate dall'organizzazione.

#### 4.1.2 COMPRENDERE LE ESIGENZE E LE ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE

Dato il loro effetto, o effetto potenziale, sulla capacità dell'organizzazione di attuare gli obiettivi nonché lo scopo dell'adozione del sistema di gestione, ERF ha provveduto a determinare:

- a) le parti interessate rilevanti per il sistema di gestione;
- b) i requisiti di tali parti interessate che sono rilevanti per il sistema di gestione.

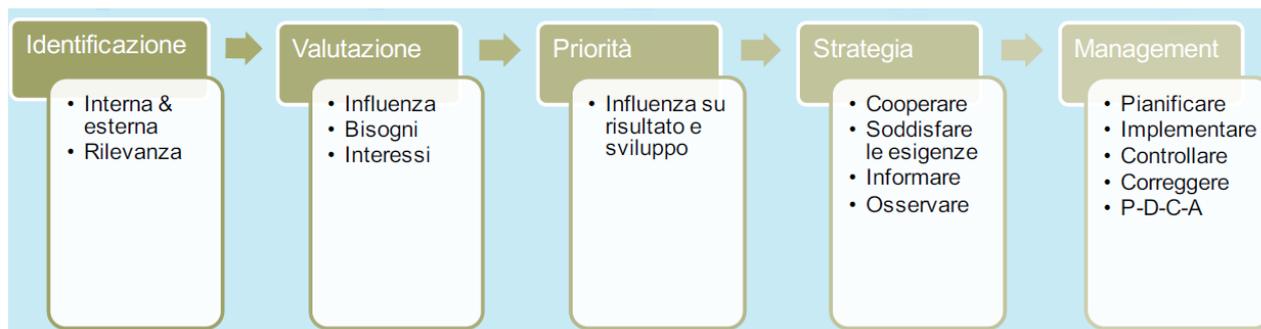
L'organizzazione provvede poi a monitorare e riesaminare le informazioni che riguardano tali parti interessate e i loro requisiti rilevanti.



Si è provveduto pertanto ad effettuare una attenta analisi delle parte interessate interne ed esterne; output dell'analisi è formalizzato in tabella come da format seguente, allegata al presente documento.

GRUPPI DI INTERESSE	DETTAGLIO SOGGETTO	INTERESSI GRUPPO INTERESSE	INTERESSI ERF

L'analisi ulteriore delle parti interessate, per la relativa gestione, segue poi i seguenti cinque step:



#### 4.1.3 DETERMINARE IL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE

In relazione alle analisi condotte e descritte nei punti precedenti, si è provveduto di conseguenza a determinare il campo di applicazione del sistema di gestione:

##### Fattori determinanti il campo d'applicazione:

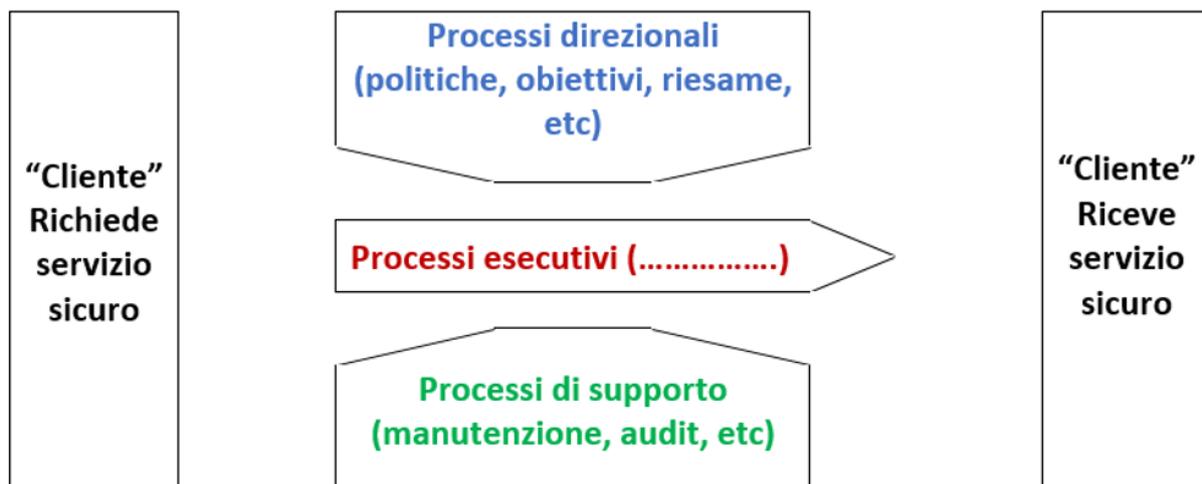
- Fattori relativi al contesto (interno ed esterno)
- Requisiti delle parti interessate rilevanti
- Prodotti e servizi

- 4.1 – Comprendere l'organizzazione e il suo contesto
- 4.2 - Comprendere bisogni e aspettative delle parti interessate

#### 4.1.4 SISTEMA DI GESTIONE E RELATIVI PROCESSI

I processi, a seconda del ruolo che ricoprono all'interno dell'organizzazione, possono essere classificati in diversi modi. In ERF si possono dividere in 3 categorie:

1. Processi di direzione, volti a pianificare, guidare e coordinare gli obiettivi che forniscono le regole di funzionamento di un'organizzazione e che verificano la loro applicazione.
2. Processi esecutivi, finalizzati all'ottenimento di servizi con i quali l'organizzazione opera.
3. Processi di supporto, necessari per il funzionamento degli altri processi.



Per la classificazione e mappatura degli stessi, sono state seguite le seguenti fasi:

- A. Individuazione dei processi aziendali (avere chiare le attività svolte)
- B. Identificazione del processo o processi da analizzare
- C. Raccolta delle informazioni per stendere una descrizione del processo
- D. Modellazione del processo (con modalità grafiche)

Questo è stato strutturato tramite:

- colloqui con la direzione e con più persone, per realizzare un vero e proprio team di analisi e lavoro;
- analisi documentazione esistente;
- analisi di modelli di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità e confronto con la realtà in analisi.

Per ogni processo si è provveduto di conseguenza a:

1. Riunire un team con le figure coinvolte nel processo.
2. Identificare il "process owner" (responsabile/proprietario del processo).
3. Definire tutte le funzioni che danno un contributo sostanziale al processo.
4. Documentare il processo quindi di stabilire:
  - ❖ chi è responsabile della sua pianificazione
  - ❖ chi implementa le decisioni prese
  - ❖ chi lo analizza
  - ❖ quali sono gli input e gli output
  - ❖ quali sono gli stakeholder
  - ❖ cogenze specifiche
  - ❖ cosa si deve misurare per mantenerlo controllato e chi lo mantiene monitorato
  - ❖ chi compila i report che lo riguardano
  - ❖ quale procedura è associata ad esso
  - ❖ documenti esistenti, moduli, registrazioni, altro
  - ❖ direttive del management che riguardano il processo
  - ❖ responsabilità ed autorità

Il *Process Owner* che ha il compito di curare l'efficacia e l'efficienza del processo che presiede. Questa figura, solitamente scelta tra quelle maggiormente coinvolte nel processo in questione per le sue capacità tecniche, la conoscenza del processo da svolgere e le sue competenze nel gestirne le criticità. Il *process owner* diventa una figura di coordinamento tra le varie funzioni coinvolte con obiettivo il corretto funzionamento del processo nel suo complesso. Diventa però il responsabile di eventuali azioni correttive e migliorative ed il punto di riferimento per domande ed eventuali contestazioni riguardanti il PROCESSO proprio per la possibilità che gli viene concessa di andare ad intervenire direttamente nel processo.

L'elenco dei processi e procedure è allegato al presente documento (quadro sinottico).

## 4.2 LEADERSHIP

---

La direzione ERF provvederà a dimostrare leadership e impegno nei riguardi del sistema di gestione:

- assumendosi la responsabilità dell'efficacia del sistema di gestione;
- assicurando che siano stabiliti la politica e gli obiettivi per il sistema di gestione e che essi siano compatibili con il contesto e con la direzione strategica dell'organizzazione;
- assicurando l'integrazione dei requisiti del sistema di gestione nei processi di business dell'organizzazione;
- promuovendo la consapevolezza dell'approccio per processi e il "risk based thinking".
- assicurando che le risorse necessarie al sistema di gestione siano disponibili;
- comunicando l'importanza di una gestione efficace e della conformità ai requisiti del sistema di gestione (qualità, sicurezza, ambiente, etc);
- assicurando che il sistema di gestione consegua i risultati previsti;
- responsabilizzando, guidando e sostenendo le persone affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione;
- promuovendo il miglioramento continuo;
- fornendo sostegno agli altri pertinenti ruoli gestionali nel dimostrare la propria leadership nelle rispettive aree di responsabilità.

La direzione ha stabilito, implementato e mantiene una POLITICA che:

- è coerente con i propositi e il contesto dell'organizzazione e supportare la direzione strategica;
- fornisce un quadro di riferimento per gli obiettivi
- include l'impegno a rispettare i requisiti applicabili
- include l'impegno a migliorare con continuità il Sistema di Gestione

La politica della qualità è:

- disponibile e aggiornata come informazione documentata
- Comunicata, compresa e applicata all'interno dell'organizzazione
- disponibile per le parti interessate rilevanti per quanto appropriato

### 4.3 SVILUPPO DEL SISTEMA

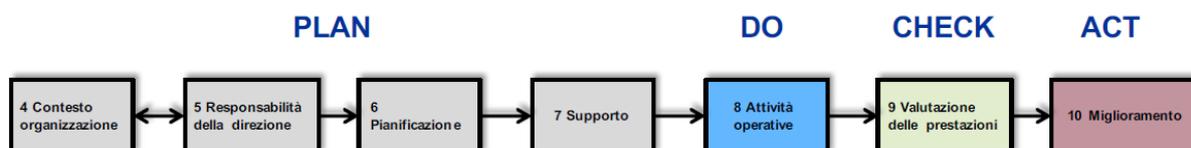
Il Sistema è stato sviluppato con un approccio per processi che incorporano il ciclo di Deming (Plan, Do, Check, Act) ed il risk-based thinking.

L'approccio per processi permette ad ERF di pianificare i propri processi e le relative interazioni

Il ciclo di Deming permette di assicurare che i relativi processi siano adeguatamente dotati di risorse e gestiti e che le opportunità di miglioramento siano determinate e si agisca di conseguenza.

Il Risk-based thinking permette all'organizzazione di determinare fattori che potrebbero far deviare i processi e sistema di gestione dai risultati pianificati, di mettere in atto i controlli preventivi per minimizzare gli effetti negativi e massimizzare le opportunità quando si presentano.

La macrostruttura delle norme tecniche, rispetto al ciclo di Deming, può essere così interpretata:



Nel quadro sinottico allegato alla presente si riportano le correlazioni tra i macrocapitoli delle norme tecniche ed i processi / procedure messi in campo per la relativa gestione.

## 5. PARTE QUINTA: ALLEGATI

I protocolli specifici di decisione, **a cui si rimanda per ogni ulteriore approfondimento**, e definiti per specifiche aree a rischio 231, costituiscono allegati al presente e sono così strutturati (parte B in grassetto è da intendersi il presente documento):

SISTEMA GESTIONE INTEGRATO ERF SPA					APPROVA
A	STRUTTURA SOCIETARIA	Statuto	Concessioni ed affidamenti		CDA
		Visura Camerale	Politica		
		Deleghe e nomine	Codice etico		
		Organigramma	Nomina ODV		
B	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE 231 /01</b> PARTE GENERALE ISO 9001 / ISO 14001 / ISO 18001-45001 / ANSF D.LGS.162-07 / ANTICORRUZIONE D.LGS.190-12		<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE 231 /01</b> RISK ASSESSMENT 231	DDL / DA
		Analisi del Contesto e delle Parti interessate	Quadro sinottico SGI 231 / QHSE / ANSF		
C	VALUTAZIONE DEI RISCHI	1 DVRs (sicurezza)	Rischi ferroviari D.Lgs.162/07	Rischi salute e sicurezza /interferenze D.Lgs. 81/08	DDL / DA
		2 DVRq ("qualità")	Rischi qualità ISO 9001:2015	Anticorruzione D.Lgs. 190/12	
		3 DVRa (ambiente)	Rischi ambiente D.Lgs. 152/06		
D	PROCEDURE (SCHEMA TIPO)	PROCEDURA A	MODULI A	ALLEGATI A	DDL / DA
		PROCEDURA B	MODULI B	ALLEGATI B	
		PROCEDURA n	MODULI n	ALLEGATI n	
		PROCEDURA "ANTICORRUZIONE"	ISTRUZIONI OPERATIVE	REG. PROTEZIONE DATI GDPR	
E	MANUALE SGS – ANSF (SCHEMA TIPO)	PROCEDURA A	MODULI A	ALLEGATI A	DDL
		PROCEDURA B	MODULI B	ALLEGATI B	
		PROCEDURA n	MODULI n	ALLEGATI n	
F	ATTRIBUZIONI E MANSIONARI	ATTRIBUZIONI DEF	ATTRIBUZIONI DA	ATTRIBUZIONI RSGS / RP	DDL + Interessati
		ATTRIBUZIONI RSGI	ATTRIBUZIONI CSTMP	ATTRIBUZIONI SRM	
		ATTRIBUZIONI CDF	ATTRIBUZIONI RSPP	ATTRIBUZIONI MC	
		ATTRIBUZIONI RLS	ATTRIBUZIONI RIM	ATTRIBUZIONI RUM	
		ATTRIBUZIONI RAM	ATTRIBUZIONI RAP	ATTRIBUZIONI OFF. E MR.	
		ATTRIBUZIONI INFR.	ATTRIBUZIONI PIAN.	ATTRIBUZIONI PIAZZALISTI	
		ATTRIBUZIONI PDC E PDT	ATTRIBUZIONI PDT	//	

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

**ADOTTATO ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

## RISK ASSESMENT 231

RAGIONE SOCIALE:	Esercizio Raccordi Ferroviari di Porto Marghera S.p.A.
CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A.	00337760276
SEDE LEGALE:	Via della Pila 119/5, 30175 Marghera Venezia (IT)

PUNTO NORMA	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	OHSAS 18001:2008 ISO 45001:2018
	X	X	X

ELEMENTI CORRELATI	D.LGS. 231/01	PIANO ANTICORRUZIONE	SGS FERROVIARIO
	X	X	X
	PRIVACY		
X			

Copia controllata / n° revisione del contenuto	Emessa da	Data	
<b>Rev. 00 del 09/05/2018</b>	Antonio Tieri (DG)	9/5/2018	
	Approvata da	Data	
	Martino Conticelli (Presidente CdA)	9/5/2018	
	Alessandra Libardo (Consigliere CdA)	9/5/2018	
	Antonio Tieri (Consigliere CdA)	9/5/2018	

Stato delle revisioni del contenuto			
N°	Data	Descrizione	Autore
/	/	/	/

## SOMMARIO

<b>1. PARTE GENERALE DEL RISK ASSESMENT .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CICLI AZIENDALI – PROCESSI, POTERI E CONTROLLO .....</b>	<b>9</b>
<b>3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>21</b>
<b>4. BILANCIO E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI .....</b>	<b>29</b>
<b>5. GESTIONE DEI SUPPORTI INFORMATICI .....</b>	<b>41</b>
<b>6. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>44</b>
<b>7. TUTELA DELL’AMBIENTE .....</b>	<b>54</b>

---

## 1. PARTE GENERALE DEL RISK ASSESMENT

---

### 1.1 I REATI RILEVANTI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/01

---

In base al principio di tassatività espresso nell'art. 2 del Decreto, la società può incorrere in responsabilità amministrativa esclusivamente in ipotesi di commissione dei seguenti reati (di seguito i "reati"):

#### *Reati contro la pubblica amministrazione (artt 24 e 25)*

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- Corruzione per un atto d'ufficio (artt. 318 e 321 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 e 321 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (artt. 319-ter e 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);

#### *Reati informatici (art. 24-bis)*

- Falsità in un documento informatico pubblico o privato (art. 491-bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

#### *Reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis)*

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);

- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);

#### *Reati societari (art. 25-ter)<sup>1</sup>*

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- Falso in prospetto (art. 2623 c.c.);
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

Per quanto riguarda tuttavia il reato di falso in prospetto, occorre notare che l'art. 34 della legge n. 262/2005 ha abrogato l'art. 2623 del Codice Civile, sostituendolo con una nuova fattispecie inserita all'interno del corpo normativo del Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria di cui al D. Lgs. N. 58/1998 (il "T.U.F."). Il nuovo art. 173-*bis* del T.U.F. ("Falso in Prospetto") punisce, infatti, una condotta analoga a quella precedentemente incriminata dall'art. 2623 del Codice Civile, ma con sanzioni più severe e senza richiedere, a differenza della norma abrogata, il requisito obiettivo della causazione del danno patrimoniale per la consumazione della fattispecie.

La legge n. 262/2005, nell'abrogare il menzionato art. 2623 del Codice Civile non ha provveduto contestualmente ad integrare la normativa di cui al Decreto inserendo nel catalogo dei Reati l'indicazione della nuova fattispecie di cui all'art. 173-*bis* del T.U.F. Alla luce di quanto sopra, ed in considerazione del principio di tassatività di cui all'art. 2 del Decreto, sopra menzionato, la Società concorda con la tesi interpretativa maggioritaria la quale ritiene che la pur riconosciuta continuità tra l'abrogato art. 2623 del Codice Civile ed il nuovo art. 173-*bis* del T.U.F. non sia sufficiente a consentire la sostituzione *tout-court* dell'art. 173-*bis* all'abrogato art. 2623 del Codice Civile nel catalogo dei Reati, rimanendo pertanto esclusa la nuova fattispecie di falso in prospetto di cui al predetto articolo del T.U.F. dalle ipotesi di possibile responsabilità amministrativa della Società ai sensi del Decreto.

#### *Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater)*

- Associazioni con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.);

#### *Reati relativi a pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1)*

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;

---

<sup>1</sup> Nel contesto del Modello, la locuzione "Reati societari" dovrà intendersi inclusiva delle fattispecie di abuso del mercato di cui all'art. 25 sexies del Decreto (le due categorie di reati sono state mantenute distinte solamente nel contesto del presente paragrafo, e ciò unicamente per convenienza espositiva, intendendosi in questa sezione riprodurre fedelmente la tassonomia adottata nel Decreto).

*Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)*

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).

*Abusi di mercato (art. 25-sexies)*

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 24/2/1998 n. 58)
- Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 24/2/1998 n. 58)

*Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies)*

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590, III co., c.p.)

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

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

*Reati ambientali (dall'art. 25 undecies)*

## 1.2 METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

---

Nel Modello si considereranno i Reati in base al rischio effettivo di commissione degli stessi. La classificazione del rischio è la seguente:

a) **rischio basso**: il rischio si considera basso quando il Reato potrebbe essere commesso solo in astratto dal personale di ERF e risulta di difficile configurazione sia la commissione del Reato nell'ambito della specifica realtà esaminata, sia la configurazione del Reato nell'interesse e a vantaggio della società;

b) **rischio medio**: il rischio si considera medio quando è configurabile la commissione del Reato da parte del personale di ERF in una specifica area ma l'area a rischio è sufficientemente controllata e dunque risulta difficile commettere il Reato in quanto sarebbe necessario aggirare molti specifici controlli;

c) **rischio elevato**: il rischio si considera elevato quando è configurabile la commissione del Reato da parte del personale di ERF in una specifica area e/o l'area stessa non risulta sottoposta a controlli sufficienti o è difficile assicurare controlli adeguati alla prevenzione del rischio.

Quando, relativamente ai Reati previsti, a seguito dell'analisi effettuata, non si individuino attività "sensibili" per cui il **rischio** viene ritenuto **inesistente**.

I Reati per i quali, a seguito dell'analisi dell'attività effettuata, si rilevi la presenza di attività considerate "sensibili", ai fini della prevenzione degli stessi vengono individuate misure idonee, in particolare:

- controllo ad opera dell'Organismo di Vigilanza per assicurare che le procedure previste per l'area interessata siano efficacemente attuate;
- viene effettuata formazione ed informazione per sottolineare la criticità del processo e la responsabilità delle funzioni coinvolte nonché per ribadire l'importanza dei controlli da effettuare ad opera delle singole funzioni coinvolte nel processo stesso.

Ancora, nella valutazione dei rischi si sono valutati fondamentalmente due aspetti: la probabilità di accadimento di un evento e l'impatto dello stesso; da un punto di vista economico, il rischio è accettabile quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere. Nell'ambito "231", come previsto anche nelle Linee Guida di Confindustria, riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione dei Reati, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da **"un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente"**, in linea con la disposizione normativa che prevede quale criterio oggettivo di attribuzione della responsabilità l'elusione fraudolenta del Modello di organizzazione.

Di conseguenza, la soglia di rischio deve essere tale da escludere che il soggetto operante in nome e per conto dell'Azienda sia all'oscuro delle direttive aziendali e che il Reato possa essere commesso a causa di un errore di valutazione delle direttive medesime.

### 1.3 LE ATTIVITÀ "SENSIBILI"

In questa sezione del modello si definiscono "attività sensibili" tutte quelle attività svolte dall'azienda per conseguire il proprio oggetto sociale e che, per modalità e/o contesto, possono in qualche modo portare alla commissione dei reati qui contemplati.

#### 1.3.1 STATO DI FATTO IN ERF

Sulla base dell'analisi finora condotta, risulta che le attività nel cui ambito possono, al momento dell'adozione del Modello essere commessi i reati contemplati dal Decreto, riguardano i rapporti con la P.A., gestione della sicurezza e salute sul lavoro, gestione impatti ambientali, gestione dei cicli aziendali con particolare attenzione ai rapporti con clienti e fornitori quindi alle comunicazioni sociali e utilizzo del sistema informatico nello svolgimento dell'attività ordinaria d'impresa (di seguito "attività sensibili").

Per contro, i rischi relativi ai Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, ai Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, le pratiche di mutilazione genitale femminile, ed ai Reati contro la personalità individuale sono solo teoricamente ipotizzabili nell'ambito dell'attività svolta dalla Società, e non richiedono pertanto la predisposizione di apposite procedure finalizzate a prevenirne la commissione.

Inoltre, dal momento che il Decreto prevede che la responsabilità insorga in capo all'ente qualora il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dello stesso, in considerazione dell'attività principalmente commerciale della Società e della circostanza che la stessa non detiene partecipazioni in società quotate, anche i reati di abuso di mercato appaiono solo teoricamente ipotizzabili e in ogni caso si ritiene che il beneficio o il vantaggio, quale elemento per la configurazione del reato, siano di difficile ottenimento per la Società.

#### 1.3.2 CONDOTTA

Poste come regole specifiche di comportamento quelle previste nelle procedure, in linea di principio, è richiesto che i comportamenti dei dipendenti, dei Dirigenti ed Amministratori, di coloro che agiscono, anche nel ruolo di Consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della società e delle altre controparti contrattuali della società, quali, ad esempio, agenti, partner, partecipanti con ERF in joint-

venture, ATI, ecc. debbano conformarsi alle regole di comportamento previste nel presente Modello, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

In particolare, si prevede che:

- i destinatari del presente Modello devono essere formati e resi edotti circa il Codice Etico adottato da ERF e allo stesso codice devono ispirare la loro condotta in ogni loro decisione e azione;
- i Dipendenti, i Dirigenti, gli Amministratori, i Consulenti e i Partner non devono porre in essere comportamenti anche solo potenzialmente idonei ad integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- i Dipendenti, i Dirigenti, gli Amministratori, i Consulenti e i Partner devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A.;
- è fatto divieto di elargizioni in denaro o altra utilità a pubblici funzionari;
- è obbligatorio il rispetto della prassi aziendale e del relativo budget per la distribuzione di omaggi e regali. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo o elargizione di altro vantaggio (quali promesse di assunzione, ecc.) a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- è vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera, ovvero a loro parenti o affini, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- i rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano la Società nei confronti della P.A. devono ricevere un esplicito mandato da parte della Società stessa, sia che esso si identifichi con il sistema di deleghe e procure attualmente in essere, sia che esso avvenga nell'ambito di sub-deleghe dei poteri conferiti e dell'organizzazione delle mansioni lavorative di chi rappresenta la Società;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso i Dipendenti che operano con gli enti pubblici devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all' Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- devono essere rispettati, da parte degli Organi di Gestione, i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi.
- non si devono effettuare prestazioni in favore di Dipendenti, Dirigenti, Amministratori, Consulenti o Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- non si devono riconoscere compensi in favore dei Dipendenti, Dirigenti, Amministratori, Consulenti o Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale (purché – beninteso – tali prassi siano conformi alla legge);
- non si devono effettuare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- non si devono destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- si deve procedere a verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse nella gestione dei suddetti rapporti con la pubblica amministrazione. A tal proposito, si rende necessario verificare l'esistenza di apposite dichiarazioni di cause di incompatibilità da parte degli Operatori Aziendali anche successivamente alla gestione dei rapporti di cui sopra.

### 1.3.3 CONTROLLO

Tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche di ERF e alle regole contenute nel presente Modello. In linea generale, il sistema di organizzazione della società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- conoscibilità all'interno della Società (ed eventualmente anche nei confronti delle altre società del gruppo);
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto;
- tracciabilità scritta di ciascun passaggio rilevante della procedura aziendale interessata;
- adeguato livello di formalizzazione.

## 2. CICLI AZIENDALI – PROCESSI, POTERI E CONTROLLO

### 2.1 CICLO ATTIVO

#### 2.1.1 LA VENDITA “TIPICA”

La vendita dei servizi direttamente connessi all'oggetto sociale di ERF sono considerati vendita “tipica”, di questa procedura è titolare il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Nel dettaglio i servizi principali forniti si possono così elencare:

- i. attività di manovra svolta su raccordo base e porto commerciale;
- ii. attività di manovra e manovra interna a stabilimenti raccordati;
- iii. attività per servizi di manovra presso Stazione di Marghera scalo;

Questo sub-ciclo si compone dei seguenti stadi:

- **contatto con la clientela**

Questa fase è lasciata alla domanda spontanea proveniente dalla clientela utente. Relativamente alle diverse tipologie di attività:

- a) per le attività di cui al punto (i) per poter ricevere i servizi di ERF il Cliente trasmette la sua richiesta, generalmente a mezzo fax, email e/o inserimento su programma gestionale denominato LOGIS, nella quale specifica chiaramente: la sua ragione sociale completa o altro elemento convenzionale che la faccia riconoscere inequivocabilmente e il servizio di movimentazione voluto;
- b) per le attività di cui ai punti (ii), (ii) e (iv), la negoziazione finalizzata alla vendita dei servizi offerti da ERF deve avvenire sempre considerando tutte le componenti di valore aggiunto che ERF offre al Cliente. La negoziazione non può prescindere dalla potenzialità del Cliente servito e da un obiettivo comune da stabilirsi con lo stesso Cliente. Le autonomie di negoziazione per la parte che riguarda prezzi e termini di pagamento sono quelle stabilite nell'apposita Parte Specifica;

- **condizioni di vendita e conclusione del contratto**

Relativamente alle diverse tipologie di attività offerte:

- a) per le attività di cui al precedente punto (i) il contenuto del contratto di vendita non può prescindere dalle Condizioni Generali di Vendita (“CGV”) di ERF applicabili al servizio specifico reso. Del contenuto delle CGV viene data comunicazione alla clientela mediante pubblicazione sul sito e/o invio diretto. Resta intesa la possibilità per ERF di negoziare tali CGV in base alla potenzialità/caratteristiche del Cliente servito sotto l'esclusiva responsabilità del Presidente del Consiglio di Amministrazione. La conclusione del contratto, stante il regime in cui opera ERF, si intende perfezionata con il ricevimento delle richieste di cui sopra;
- b) per le attività di cui ai punti (ii), (iii) la conclusione del contratto può avvenire sia per affidamento diretto, con sottoscrizione di apposita scrittura privata, o tramite partecipazione a gara pubblica.

Ufficio movimento coordina i Piazzalisti e provvederà a completare la gestione degli ordini di servizio nel seguente modo:

1. inserimento dati dei carri su apposito software;
2. elaborazione e primo controllo dei dati;
3. invio dei dati all'ufficio amministrativo affinché si proceda alla fatturazione attiva (verifica con organigramma le due figure)

- **gestione delle anomalie e delle non conformità**

Qualsivoglia elemento dovesse rivelarsi difforme rispetto all'ordine di servizio accettato, dovrà essere gestito nel massimo rispetto del rapporto con il cliente purché ciò sia legittimo, equo ed etico per ERF.

Più genericamente in caso di non conformità di prodotto, di processo e/o di sistema, si richiama integralmente in questa fase la procedura gestione NC AC.

## TARIFE PER I SERVIZI E TERMINI DI PAGAMENTO

Le condizioni di vendita relative alle tariffe accessorie ed inerenti ai servizi espletati su raccordo base e porto commerciale, parimenti alle tariffe base (**prezzi di vendita**), sono pure stabilite da Autorità Portuale di Venezia.

Gli aggiornamenti delle tariffe avvengono senza una scadenza sistematica bensì per iniziativa di Autorità portuale, ovvero a seguito di suggerimento di ERF stessa.

Circa l'eventuale movimentazione interna agli stabilimenti, i proventi derivanti dalla manovra espletata, dove vengono impegnati uomini e mezzi in funzione delle attività richieste, sono frutto di contrattazioni private con gli stabilimenti medesimi. Le tariffe per questo servizio sono pattuite tra ERF ed il Cliente e contenute in un contratto scritto la cui sottoscrizione è affidata al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Nello stesso contratto saranno previste le condizioni di **pagamento** accordate.

### 2.1.2 LA VENDITA "NON TIPICA"

E' da considerarsi "non tipica" la cessione da parte di ERF di beni non strettamente connessi al suo oggetto sociale. Sono da considerarsi in questa procedura ad esempio la cessione di beni strumentali (*quei beni durevoli che vengono impiegati per produrre, custodire, trasportare, mantenere, accogliere, beni e/o risorse*). La cessione di questa categoria di beni avviene con l'autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione e deve realizzarsi secondo i prezzi medi di mercato per beni analoghi. Laddove si tratti di immobilizzazione di carattere finanziario (cfr 3.2.2.4.), la vendita potrà essere effettuata solo a seguito di specifica approvazione dell'Organo di Gestione.

### 2.1.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO (EX. 231/01)

#### 2.1.3.1 ATTIVITÀ SENSIBILI

Sono considerate attività sensibili:

- la concessione di sconti sulle tariffe imposte;
- il processo di fatturazione nella precisa coerenza tra le condizioni economico-finanziarie negoziate col Cliente e la fatturazione effettuata, con particolare riferimento alle quantità ordinate, consegnate e fatturate;
- la gestione dei crediti in sofferenza relativamente all'eventuale remissione del credito da parte di ERF a favore del Cliente.

#### 2.1.3.2 PREVENZIONE E CONTROLLO

*VALUTATO QUANTO SOPRA RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, AI FINI DELLE PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI, SONO CONSIDERATE ALLA OPPORTUNE AI FINI DELLA PREVENZIONE DEL CONTROLLO, LE SEGUENTI DISPOSIZIONI:*

- il rispetto della suddivisione delle responsabilità nelle diverse fasi di erogazione del servizio, contrattazione e concessione di condizioni al Cliente, ed infine quella della fatturazione del servizio stesso;
- il controllo della coerenza e congruità del contenuto della documentazione propria del processo di fatturazione dei servizi;
- la certezza dell'applicazione dei prezzi per i servizi in quanto pubblici e stabiliti dall'Autorità portuale.

### 2.1.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il rischio reato di questo ciclo è valutato **basso**.

## 2.2 CICLO PASSIVO

### 2.2.1 PERSONALE DIPENDENTE

E' dipendente, ai sensi degli artt. **2094 e 2095 del Codice Civile**, colui che collabora con vincolo di subordinazione con ERF. Del presente ciclo è titolare il Presidente del Consiglio di Amministrazione a meno che non si tratti di dipendenti con qualifica di "Dirigente" per i quali è prevista l'approvazione dell'Organo di Gestione.

L'assetto organizzativo di ERF è fedelmente riportato nell'Organigramma. Per ognuna delle funzioni previste sono predisposte specifiche descrizioni circa: (i) la ragione dell'esistenza della funzione stessa (successivamente "descrizione della funzione"), (ii) quali siano i risultati attesi dalla funzione medesima), (iii) i criteri con cui valutare il conseguimento del risultato atteso, le competenze tecniche e comportamentali necessarie all'esecuzione corretta della funzione stessa.

Il personale ERF addetto all'erogazione del servizio per quanto riguarda gli addetti al servizio di manovra, in relazione alle mansioni svolte, deve essere in possesso delle prescritte abilitazioni di:

- Personale di condotta
- Preparazione del treno

La squadra di manovra si deve comporre di un numero di agenti adeguato alle necessità operative (normalmente 3 agenti: 1 macchinista, 1 capo tradotta e 1 manovratore), i capi tradotta e i manovratori devono essere tutti dotati di apparecchi radio ricetrasmittenti portatili per la normale conduzione della manovra. Il programma di lavoro deve essere stabilito prima di iniziare l'attività e continuamente coordinato nella giornata lavorativa da preposti ERF.

#### **LA SELEZIONE**

Rispetto all'assetto organizzativo, ogni qualvolta avviene una sostituzione di persone in una funzione già esistente, ovvero si integrano nuove funzioni con conseguente necessità di reclutare nuove risorse, nasce la necessità di porre in essere una "**selezione di personale dipendente**". I presupposti di partenza per porla in essere sono quindi:

1. l'inserimento della nuova funzione nell'organizzazione aziendale con conseguente aggiornamento dell' Organigramma
2. l'esistenza della descrizione aggiornata della funzione.

Responsabile dell'intero sub-ciclo qui trattato è il DDL, il quale provvederà, avvalendosi del Responsabile del Personale.

La selezione che si completerà attraverso:

#### **LA RICERCA**

Il Responsabile del Personale provvede a raccogliere i curricula vitae che più si avvicinano alla descrizione del ruolo scoperto tra quelli ricevuti/archiviati negli ultimi sei mesi o quelli ricevuti successivamente all'insorgere della necessità di reclutamento; il Responsabile del Personale terrà apposito archivio dei curricula dei soggetti effettivamente intervistati.

#### **L'INTERVISTA**

Con i candidati selezionati durante la ricerca vengono organizzati dei colloqui con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero con i ruoli da lui stesso indicati. Questa azione deve evidenziare le competenze tecniche dei candidati le loro attitudini nello svolgimento del ruolo in selezione.

- **LA SELEZIONE**

Della scelta dovrà essere redatto apposito documento, sottoscritto dal DDL, ovvero dai ruoli da lui stesso indicati, dal quale dovranno chiaramente risultare le ragioni della scelta effettuata.

Nei contratti di assunzione per ERF la firma è del **DDL**.

Sono ammesse, in qualsiasi caso, candidature provenienti da personale già in forza ad ERF.

**PERMANENZA IN AZIENDA**

Nelle aree amministrativa, tecnica e delle risorse umane di ERF i vari ruoli sono ricoperti da persone competenti ed aggiornate, quindi pronte ad affrontare e risolvere le attività a cui sono chiamate. Lo svolgimento delle mansioni risulta da opportuna scheda di permanenza in azienda intestata a ciascun dipendente. Questa scheda contiene la descrizione della funzione, la data di assunzione ed il livello di retribuzione. In questo stesso documento saranno annotate le necessità formative eventualmente riscontrate, la partecipazione a corsi, le responsabilità assegnate ogni qualvolta verranno modificate le mansioni con il conseguente adeguamento della retribuzione del dipendente titolare della scheda.

**RETRIBUZIONE LORDA**

La retribuzione erogata al dipendente sarà nel rispetto delle normative e/o dei regolamenti vigenti nel corso del rapporto di lavoro. Le informazioni di base per il calcolo della retribuzione lorda dei dipendenti (presenze sia ordinarie che straordinarie, indennità, ferie etc.) vengono elaborati da un sistema di rilevamento presenze automatico. Una volta raccolti sono controllati e messi a disposizione del consulente del lavoro incaricato all'elaborazione delle "buste paga" mensili. Il consulente del lavoro tiene inoltre il libro unico. Egli trasmette mensilmente le risultanze dei "cedolini" al DDL, il quale provvede alla liquidazione delle somme ai dipendenti conformemente a quanto stabilito nel Ciclo Finanziario relativamente alla esecuzione dei pagamenti.

**RIMBORSI SPESE**

E' possibile riconoscere al dipendente il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento del ruolo assegnatogli. Sono ammesse, e quindi rimborsabili, tutte quelle spese che il Responsabile di funzione a cui il dipendente risponde giudica, con approvazione scritta, inerenti e pertinenti. I limiti di spesa concessi rispetto all'esercizio del ruolo, nonché le modalità di rimborso, devono risultare dalla lettera di assunzione del dipendente ovvero dal documento scritto che preveda assegnazione di incarichi speciali.

**CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

In caso di interruzione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro tra ERF e il dipendente, è del DDL la responsabilità di ottenere la restituzione dei beni in dotazione al dipendente uscente nonché la gestione dell'eventuale passaggio delle consegne.

**DIRIGENTI**

L'assunzione, nomina, sospensione e licenziamento di prestatori di lavoro con qualifica di Dirigente e la variazione del relativo contratto avviene sotto la responsabilità del Consiglio di Amministrazione con successiva comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

## **2.2.2 ACQUISTO DI BENI/SERVIZI**

Questo sub-ciclo, la cui responsabilità è in capo al DDL, si sviluppa secondo il seguente iter di decisione ed approvazione:

- gli incaricati di funzione evidenziano la necessità dell'acquisto di beni e/o servizi con opportuna comunicazione al DDL e DA, per quanto di competenza;

- il DDL e DA valuta l'inerenza, la necessità e la congruità dell'acquisto proposto, approvandone o meno l'esecuzione (vedere inoltre punto successivo);
- il DDL e DA, per quanto di competenza, valuta l'inerenza, la necessità e la congruità dell'acquisto proposto, approvandone o meno l'esecuzione, in conformità a quanto previsto dalla procura.

### 2.2.2.1 SELEZIONE DEI FORNITORI E RELATIVA NEGOZIAZIONE DELLE CONDIZIONI

---

Questa fase del sub-ciclo comprende:

- **Ricerca di nuovi fornitori (potenziali partner) e rinnovo elenco fornitori esistente;**  
Laddove possibile, il numero dei contatti per la scelta di un nuovo fornitore deve essere sempre superiore a 1, così come riportato nella procedura, che qui si intende integralmente richiamata. Il processo di selezione deve essere trasparente e quindi tracciabile per iscritto (es. corrispondenza tramite posta elettronica).
- **selezione servizi e prodotti d'interesse**  
La scelta del prodotto e/o servizio deve essere coerente alla strategia e/o alle necessità di ERF.
- **richiesta di offerta, negoziazione continuativa servizi/prodotti scelti**  
La richiesta di offerta deve essere formale ed effettuata per iscritto, salvo il caso in cui il prodotto/servizio in questione venga acquistato in maniera continuativa. In quest'ultimo caso si consideri il paragrafo successivo. La corrispondenza (anche se a mezzo di posta elettronica), intercorsa in tale fase del sub-ciclo, deve essere conservata in un'apposita cartella a nome del fornitore scelto.
- **condizioni di fornitura ed eventuali nuove negoziazioni**  
Questa fase conclude l'acquisto e si riapre ogni qualvolta il responsabile acquisti ritiene opportuno rinegoziare il contratto concluso con il fornitore (cfr. *paragrafo relativo ai prezzi*).

Questa fase si conclude con la stesura di un contratto.

### 2.2.2.2 PREZZI E VARIAZIONI DI PREZZO

---

L'analisi del miglior prezzo, cioè quello che risponde alla miglior qualità acquistata al minor prezzo, è nelle mansioni dell'incaricato dell'area tecnica e delle risorse umane con la supervisione del DDL. A garanzia della miglior scelta, questa dovrà risultare da apposito documento nel quale devono essere riportati i criteri con i quali la stessa è stata effettuata.

Nel caso in cui il fornitore decida di rivedere il prezzo con un'oscillazione superiore al 5% la procedura di scelta del fornitore dovrà essere riaperta.

### 2.2.2.3 BENI STRUMENTALI

---

Sono considerati tali tutti quei beni durevoli che vengono impiegati per produrre, custodire, trasportare, mantenere, accogliere, beni e/o risorse di ERF.

La necessità dell'acquisto deve nascere da bisogni oggettivi e riconducibili al conseguimento dell'oggetto sociale.

L'atto di acquisto, ovvero qualsiasi altro documento che rispetti il disposto fiscale circa la transazione di beni strumentali, rappresenta idonea documentazione per l'accesso al credito.

Quanto previsto nel presente paragrafo si deve applicare *in toto* anche per tutte quelle spese che sono relative al godimento dei beni di terzi.

E' principio generale, che qualsiasi bene non può in nessun modo essere utilizzato per scopi diversi rispetto a quello che costituisce l'oggetto sociale di ERF.

E' dell'Organo di Gestione la responsabilità per qualsiasi transazione attinente i beni immobili, quindi quella relativa alla stipula, modifica e risoluzione di contratti ultranovennali.

#### 2.2.2.4 IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

---

L'acquisto di quote di società di qualsiasi natura necessita di specifica delibera dell'Organo di Gestione.

#### 2.2.2.5 SERVIZI

---

Sono considerati tali tutte quelle prestazioni richieste a Partner/Consulenti necessarie per il più efficace conseguimento dell'oggetto sociale. L'assegnazione di incarichi per l'acquisto di servizi deve avvenire scegliendo tra i Partner/Consulenti. In ogni caso l'affidamento di uno stesso incarico a più fornitori "abituali" deve avvenire con firma congiunta tra il responsabile acquisti e quello finanziario.

#### 2.2.2.6 PUBBLICITÀ E RAPPRESENTANZA

---

Sono considerate spese di pubblicità tutte quelle spese che ERF sostiene per promuovere il proprio marchio e la propria attività presso clienti e/o terzi in genere. Sono inclusi in questa categoria tutti quegli strumenti di comunicazione che diffusi contribuiscono a far conoscere l'azienda.

E' pubblicità in senso stretto sia quella attuata attraverso i media convenzionali, sia gadgettistica di qualsiasi natura o tipo, a condizione che arrechi il marchio dell'azienda e sia consegnato a potenziali utenti e sia di modico valore.

Sono altresì omaggi consentiti, quelle gratuità di quei beni di esiguo valore che, seppur non arrecanti il marchio aziendale, siano volti a promuovere iniziative utili al sostegno dell'immagine aziendale, anche se diverse da quella strettamente connesse all'attività prevalente svolta dalla società stessa.

Laddove i regali offerti non rispondano ai requisiti di cui sopra, la ragione del loro acquisto, quindi la loro destinazione ai fini della promozione e/o del sostegno dell'immagine aziendale, deve essere documentata in modo adeguato per consentirne la verifica e la successiva autorizzazione da parte del responsabile di funzione.

Nel caso di spese sostenute per (i) organizzare viaggi durante i quali sono svolte attività promozionali dei servizi offerti da ERF (ii) feste e/o ricevimenti in occasione di ricorrenze aziendali o festività (iii) feste e/o ricevimenti in occasione di inaugurazioni di nuove sedi o stabilimenti dell'impresa (iv) feste e/o ricevimenti in occasione di fiere, mostre in cui sono esposti beni e servizi di ERF e contributi per convegni e manifestazioni simili, l'approvazione deve risultare da apposito piano di spesa che deve giustificare l'opportunità nonché individuarne l'obiettivo in termini di ricavi e/o quote di mercato future. Gli acquisti e gli incarichi scaturenti dal presente paragrafo sono da formalizzare con le stesse modalità descritte in precedenza.

#### 2.2.2.7 SPESE PER VIAGGI E TRASFERTE

---

Sono da considerare tali tutte quelle spese sostenute da Dipendenti per seguire/gestire gli affari di ERF. Qualsiasi altra spesa di questo tipo non sostenuta dai Dipendenti di ERF sono da considerarsi spese di "Pubblicità e Rappresentanza".

### 2.2.2.8 SPESE GENERALI

Sono da considerare tali tutte quelle spese comunque inerenti all'attività svolta da ERF ma non contemplate in paragrafi precedenti.

### 2.2.3 COSTI CONNESSI A RICAVI DI QUALSIASI NATURA

E' ammesso il pagamento di somme a saldo di servizi acquistati il cui ammontare sia commisurato a ricavi (esempio non esaustivo: provvigioni) solo nel caso in cui sia prassi di mercato. In ogni caso l'ammontare riconosciuto deve essere assolutamente equo rispetto al mercato ed il contratto deve avvenire con le modalità di cui al punto precedente.

### 2.2.4 GESTIONE DEI CONTRATTI CON CONSULENTI E PARTNER

In via generale e ai fini della prevenzione in tale ambito le misure di salvaguardia sono riconducibili a:

- ❑ verificare la corretta applicazione delle procedure con riferimento alla selezione e valutazione del fornitore, ricezione e valutazione dell' offerta, approvazione della stessa, fatturazione e relativa contabilizzazione dell'IVA;
- ❑ gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni (per esempio tecnici per la preparazione della documentazione tecnica propedeutica al fine del rinnovo delle autorizzazione e licenze etc..) devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti ad ERF. Nel contratto deve essere descritta in maniera specifica e dettagliata l'attività oggetto del contratto stesso;
- ❑ nei contratti con i consulenti, i partner (fornitori abituali) ed i collaboratori in genere deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società, 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 in caso si decida l'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership), e di impegnarsi al rispetto del D.Lgs. 231/2001;
- ❑ nei contratti con i consulenti, i partner e i collaboratori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali);
- ❑ l'Organismo di Vigilanza dovrà controllare a campione che le tariffe applicate ai contratti con i Consulenti esterni siano in linea con le condizioni normalmente applicate sul mercato.

Per la selezione di un qualsiasi fornitore è necessario creare un apposito elenco cui poter richiedere di volta in volta un'offerta. I fornitori abituali (partner/consulenti) vengono inseriti in un apposito elenco. I nuovi fornitori diventeranno "abituali" (partner/consulenti) solo a seguito della valutazione delle referenze e specializzazioni fatta dal DDL.

*L'Organismo di Vigilanza verificherà almeno semestralmente gli elenchi dei fornitori, la correttezza della procedura di qualifica e la sussistenza dei requisiti di qualifica e di inserimento in elenco.*

In particolare, nei contratti occorre rispettare che:

- ❑ nei contratti con i consulenti, i partner ed i collaboratori in genere deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società, 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 in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership), e di impegnarsi al rispetto del D.Lgs. 231/2001;
- ❑ nei contratti con i consulenti, i partner e i collaboratori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali);
- ❑ nessun tipo di pagamento può esser effettuato in contanti o in natura salvo quelli di minima entità così come previsto nel presente documento;

- procedere a verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse nella gestione dei suddetti rapporti con la pubblica amministrazione. A tal proposito, si rende necessario verificare l'esistenza di apposite dichiarazioni di cause di incompatibilità da parte degli Operatori Aziendali anche successivamente alla gestione dei rapporti di cui sopra.

## 2.2.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO (EX. 231/01)

### 2.2.5.1 ATTIVITÀ SENSIBILI

Sono considerate attività sensibili:

- la gestione del sub-ciclo di gestione del personale dipendente, sia nella parte di effettivo impiego della risorsa rispetto alle necessità aziendali, sia nella parte dell'erogazione della retribuzione (salario + eventuali premi) con particolare riferimento all'aspetto della loro coerenza rispetto alla prestazione/risultato;
- il processo di fatturazione relativa all'acquisto di beni/servizi nella parte della fatturazione, più precisamente nella necessità di coerenza tra le condizioni economico finanziarie negoziate con il fornitore e le fatture ricevute, quindi, tra le quantità ordinate, consegnate e fatturate;
- l'acquisto di beni/servizi nella parte dell'oggettiva inerenza della spesa con il conseguimento dell'oggetto sociale;
- l'acquisto di beni/servizi a prezzi congrui o quanto meno in linea con i prezzi di mercato.

### 2.2.5.2 PREVENZIONE E CONTROLLO

*VALUTATO QUANTO SOPRA E, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, AI FINI DEL CONTROLLO VOLTO ALLA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI, SONO CONSIDERATE OPPORTUNE LE SEGUENTI MISURE:*

- la selezione del personale deve avere completa tracciabilità. In particolare è richiesto di tracciare la formazione della volontà aziendale in relazione alla scelta – in termini di necessità - della risorsa da impiegare e della relativa coerenza tra trattamento economico concesso e responsabilità ed essa attribuita.
- gli acquisti devono avvenire con formalità in tutte le fasi rilevanti ai fini dell'approvazione dell'acquisto stesso, quindi consentire precisa individuazione delle caratteristiche utilizzate per la scelta dei partner e dei prodotti. La circostanza per cui uno degli acquisti principali, il carburante, sia sottoposto a specifica vigilanza da parte dell'U.T.I.F. (Ufficio Tecnico Imposte di Fabbricazione), riduce il livello di rischio nel ciclo in esame;
- l'approvazione della spesa deve essere motivata dalla rilevanza dell'acquisto rispetto al conseguimento dell'oggetto sociale.

### 2.2.5.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il rischio reato di questo sub-ciclo è valutato **basso**.

## 2.3 CICLO FINANZIARIO

Titolare e garante del presente ciclo è il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

### 2.3.1 INCASSI E CREDITI VS CLIENTI

Sono ricomprese nel presente sub-ciclo tutte le disposizioni dei Clienti di ERF a saldo di fatture emesse per prestazioni rese nei loro confronti.

La gestione del credito è affidata all'incaricato dell'area amministrativa, il quale provvederà all'incasso di ogni partita attiva secondo gli accordi con i debitori occupandosi di gestire eventuali solleciti, quindi di curare il recupero forzato del credito laddove ne ravvisasse la necessità.

Delle partite aperte, dei crediti scaduti, delle partite in sofferenza, deve essere redatto apposito report mensile a cura del responsabile del credito. Da questo report, da integrare poi con quanto previsto al punto 3.3.3.4, dovranno risultare inoltre le scadenze per l'analisi finanziaria e le azioni intraprese a tutela dei crediti non riscossi in genere.

E' previsto che, qualsivoglia condizione di pagamento sia concessa, il mezzo non sia mai denaro contante per importi superiori a € 500,00 (cinquecento euro).

## 2.3.2 PAGAMENTI E DEBITI VS FORNITORI E VS TERZI IN GENERE

Sono ricomprese nel presente sub-ciclo le disposizioni a favore di Partner, Consulenti e/o Fornitori in genere per il saldo delle loro prestazioni in favore di ERF Per ognuna delle prestazioni l'autorizzazione al pagamento avviene solo se:

- ↘ esiste ed è disponibile per ERF idoneo documento contabile e fiscale;
- ↘ lo stesso è esatta applicazione delle disposizioni di cui al ciclo descritto al punto 3.2.
- ↘ nel caso di Consulente, la fattura riporti chiara descrizione della prestazione fornita dal Consulente stesso

L'autorizzazione al pagamento è rilasciata dall'incaricato dell'area amministrativa.

Della situazione vs i creditori (sono creditori tutti coloro che, avendone titolo, vantano, o dove è anche prevedibile vanteranno, crediti nei confronti di ERF) deve essere redatto un report mensile per scadenze da integrare poi. In questo report devono essere evidenziate tutte quelle eventuali situazioni per le quali ERF non ha oppure non potrà far fronte agli impegni assunti. Nello stesso report dovranno essere indicate le azioni intraprese o che si intende intraprendere per far fronte ai debiti scaduti.

E' previsto che, qualsivoglia condizione di pagamento sia concordata, il mezzo non sia mai denaro contante per importi superiori a € 500,00 (cinquecento euro).

## 2.3.3 GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ FINANZIARIE

### 2.3.3.1 CASSA CONTANTI

In ERF è precisa disposizione che l'uso del denaro contante sia assolutamente limitato. Come visto nei precedenti paragrafi è espressamente prevista la modalità di incasso delle entrate ovvero dei pagamenti delle uscite attraverso l'utilizzo di mezzi certificati da soggetti autorizzati, come ad esempio i conti correnti da ricondursi alla società. L'unica eccezione ammessa è connessa alle movimentazioni di piccolo cabotaggio che a titolo indicativo sono tali se inferiori a € 500,00 (cinquecento euro).

E' sempre richiesta inoltre una divisione fra chi autorizza la spesa, chi deve dare attuazione all'autorizzazione e chi è deputato alla gestione dei flussi finanziari.

Quale comportamento idoneo, si stabilisce che il saldo delle disponibilità in moneta non deve mai essere superiore ad € 2.000,00 (duemila euro). Le eccedenze rispetto alla predetta disponibilità devono essere versate nei conti correnti della Società entro 5 giorni lavorativi dalla generazione della disponibilità.

### 2.3.3.2 VERSAMENTI BANCARI

Il deposito presso i c/c bancari di disponibilità conseguite, può essere effettuato con firma libera e disgiunta dall'Organo di Gestione, da qualsiasi responsabile di dipartimento ovvero da chiunque se dipendente dell'amministrazione. Ricevuta del versamento deve essere consegnata dal versante, entro 24 ore dall'avvenuto versamento, al RAM (o alla funzione che lui formalmente deleghi).

### 2.3.3.3 PRELEVAMENTI, DISPOSIZIONI, BONIFICI, ECC.

E' da considerarsi ricompresa nel presente paragrafo, qualsivoglia operazione che abbia come conseguenza una diminuzione delle disponibilità di ERF nel suo c/c. Sono escluse tutte quelle operazioni che sono direttamente connesse con la tenuta del c/c stesso e derivino dal contratto di conto corrente sottoscritto con l'istituto di credito.

Per importi sino a € 10.000,00 (diecimilaeuro), la disposizione di "addebito" è ordinabile con firma libera e disgiunta del Presidente del Consiglio di Amministrazione quindi dei soggetti specificatamente e formalmente delegati ad operare nei conti correnti bancari.

Per importi oltre a € 10.000,00 (diecimilaeuro) la disposizione di "addebito" deve essere ordinata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da persona formalmente delegata.

Relativamente ad aspetti legati alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, gli acquisti verranno gestiti in conformità con la procura conferita al Dirigente delegato e costituito "Datore di lavoro"

Senza limiti di importo e con firma libera e disgiunta, si possono predisporre giroconti a favore di altri conti correnti intestati alla stessa ERF.

Informazione cartacea (es. ordine di bonifico) delle disposizioni date all'istituto di credito scelto per le operazioni di cui al presente paragrafo devono essere comunicate a responsabilità del firmatario entro 24 ore dalla disposizione. La funzione titolare è il RAM (o a ruolo che lui formalmente deleghi).

La stipulazione di atti di transazione relativi a diritti controversi di importo indeterminato o comunque di importo vantato dalla società in misura maggiore o uguale a 5.000 € è a cura del CdA.

L'affidamento di consulenze di durata ultrannuale e/o di importo superiore ai 25.000 € è a cura del CdA.

### 2.3.3.4 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

I report di cui ai punti 3.3.1 e 3.3.2 devono essere tra loro integrati. Dalla loro integrazione deve risultare un piano finanziario di breve-medio periodo (almeno 3 mesi).

Da questo piano, ERF deve poter gestire la propria tesoreria potendo agire con congruo anticipo. Di questo report l'incaricato dell'area amministrativa rende conto al Presidente del Consiglio di Amministrazione almeno trimestralmente, ovvero a richiesta.

### 2.3.3.5 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI

Relativamente alla legge sulla Tracciabilità dei flussi finanziari, ERF ha previsto l'invio di una richiesta di dati ai Fornitori al fine di poter tracciare i flussi stessi. In particolare si richiede al Fornitore di effettuare i pagamenti relativi ai rapporti commerciali con ERF, esclusivamente attraverso l'accredito su conto corrente bancario o postale. Inoltre, ERF richiederà ai propri Fornitori, l'indicazione del CIG/CUP all'interno della documentazione attestante la richiesta o l'avvenuto pagamento. ERF ha inoltre provveduto all'inserimento nei propri contratti di clausola specifica nel rispetto della L. 136/2010.

## 2.3.4 ACCESSO AL CREDITO, CONCESSIONI DI GARANZIE, APERTURA DI RAPPORTI DI CONTO CORRENTE

---

### 2.3.4.1 APERTURA DI RAPPORTI DI CONTO CORRENTE

---

L'apertura di rapporti di conto corrente è possibile attraverso la firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione. Egli comunicherà al RAM l'apertura del rapporto, formalizzandola attraverso la consegna allo stesso Responsabile di copia degli accordi conclusi con l'Istituto.

### 2.3.4.2 ACCESSO AL CREDITO E CONCESSIONI DI GARANZIE

---

La richiesta di concessione di qualsivoglia affidamento, deve essere sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Egli procederà a comunicare al RAM.

L'accesso a qualsivoglia forma di credito deve scaturire da apposito piano finanziario che, approvato dall'Organo di Gestione, deve precisamente indicare le finalità del piano stesso. Sono esempi di finalità considerati in questo Modello l'acquisto di beni strumentali, le coperture delle risultanze del report. La concessioni di qualsivoglia garanzia a favore di terzi è responsabilità dell'Organo di Gestione.

### 2.3.4.3 ONERI BANCARI – RICAVI DI NATURA FINANZIARIA

---

Sono direttamente addebitate nei conti correnti relativi alla Società. Il RAM terrà costantemente monitorati tali oneri e provvederà alla loro rinegoziazione nel caso in cui gli stessi non risultino più conformi alle condizioni di mercato normalmente applicate a clienti delle dimensioni di ERF. Delle condizioni applicate ad ERF, Il RAM redige apposito report semestrale da consegnare al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

## 2.3.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO (EX. 231/01)

---

### 2.3.5.1 ATTIVITÀ SENSIBILI

---

Sono considerate attività sensibili tutte le attività contenute nel presente ciclo in quanto connesse con la diretta gestione delle disponibilità finanziarie di ERF.

### 2.3.5.2 PREVENZIONE E CONTROLLO

---

*VALUTATO QUANTO SOPRA RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, AI FINI DELLE PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI, SONO CONSIDERATE UTILI ALLA PREVENZIONE ED AL CONTROLLO, LE SEGUENTI DISPOSIZIONI:*

- 1. PER LE DECISIONI DI IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DELLA SOCIETÀ, ERF DEVE AVVALERSI DI INTERMEDIARI FINANZIARI E BANCARI SOTTOPOSTI AD UNA REGOLAMENTAZIONE DI TRASPARENZA E DI STABILITÀ CONFORME A QUELLA ADOTTATA NEGLI STATI MEMBRI DELL'UE.*
- 2. TUTTE LE OPERAZIONI CHE COMPORTANO UTILIZZAZIONE O IMPEGNO DI RISORSE ECONOMICHE O FINANZIARIE DEVONO AVERE ADEGUATA CAUSALE ED ESSERE DOCUMENTATE E REGISTRATE, CON MEZZI MANUALI O INFORMATICI, IN*

- CONFORMITÀ A PRINCIPI DI CORRETTEZZA PROFESSIONALE E CONTABILE; IL RELATIVO PROCESSO DECISIONALE DEVE ESSERE VERIFICABILE.
3. NON POSSONO ESSERE CORRISPOSTI COMPENSI, PROVVIGIONI O COMMISSIONI A CONSULENTI, COLLABORATORI, AGENTI O ALTRI SOGGETTI, PUBBLICI O PRIVATI, IN MISURA NON CONFORME ALLE PRESTAZIONI CONCORDATE E RESE ALLA SOCIETÀ.
  4. I FINANZIAMENTI A PARTITI, SINGOLI CANDIDATI, ASSOCIAZIONI, COMITATI, ORGANIZZAZIONI E ISTITUZIONI DEVONO AVVENIRE NEL RISPETTO DELLA LEGGE E IN PIENA TRASPARENZA.
  5. VERIFICA ALMENO SEMESTRALE DEI MOVIMENTI DELLA CASSA CONTANTI DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.
  6. VERIFICA ALMENO SEMESTRALE DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DEGLI ESTRATTI CONTO DELLE CARTE DI CREDITO AZIENDALI ESISTENTI.
  7. VERIFICA A CAMPIONE ALMENO SEMESTRALE DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DELLE ANTICIPAZIONI FINANZIARIE EFFETTUATE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI, DELLA LORO RENDICONTAZIONE E DELLA VERIFICA DELLE SPESE SOSTENUTE PER L'EFFETTUAZIONE DELLE MANSIONI.
  8. VERIFICA A CAMPIONE ALMENO SEMESTRALE DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DEI PAGAMENTI EFFETTUATI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DEL PRESENTE PROTOCOLLO.
  9. TUTTE LE OPERAZIONI ED ATTIVITÀ O PRESTAZIONI ATIPICHE O INUSUALI DEVONO ESSERE SPECIFICATAMENTE E CHIARAMENTE MOTIVATE E COMUNICATE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.
  10. IN GENERALE, LE SPECIFICHE FASI DEI CICLI ATTIVO E PASSIVO CONSIDERATE NELLA LORO SISTEMATICA TRACCIABILITÀ DEVONO ESSERE CONSIDERATE QUALE PIATTAFORMA PER L'ACCESSO ALLE DISPONIBILITÀ FINANZIARIE.

### 2.3.5.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

---

Il rischio reato in questo sub-ciclo è valutato **basso**.

## 3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 3.1 PREMESSA

In riferimento a tali reati si premette al presente capitolo che, secondo l'attuale disciplina codicistica, ciò che rileva, ai fini che qui interessano, è l'attività svolta in concreto e non la natura giuridica, pubblica o privata, del soggetto. Infatti con la riforma del 1990 è stata accolta una nozione di pubblico ufficiale e d'incaricato di pubblico servizio di tipo "oggettivo", che comporta una difficile valutazione, "caso per caso", delle singole funzioni ed attività aziendali sia per determinare la qualificazione del soggetto all'uopo assegnato (pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio o semplice privato) e sia, di conseguenza, per stabilire la natura delle azioni realizzate dal medesimo. Ne discende che possono coesistere in capo ad un medesimo soggetto qualifiche soggettive diverse, a fini penalistici. Una banca di diritto privato, ad esempio, svolge attività privatistica nell'intrattenere rapporti di conto corrente bancario con la propria clientela; svolge una pubblica funzione allorché riscuote le imposte, rilasciando documentazione certificativa dell'avvenuto versamento. Al fine di consentire un migliore inquadramento dell'ambito applicativo delle norme incriminatrici, di seguito saranno illustrate le nozioni di "pubblico ufficiale" ed "incaricato di pubblico servizio", nella accezione ad esse attribuita dalla giurisprudenza penale.

#### **Pubblico Ufficiale (art 357 c.p.)**

Con l'entrata in vigore della legge 26 aprile 1990, n. 86, il legislatore ha definitivamente accolto la concezione cosiddetta funzionale - oggettiva della nozione di pubblico ufficiale, non considerando invece più rilevante l'eventuale rapporto di dipendenza del singolo dallo Stato o da altro ente pubblico, che era elemento centrale nella precedente versione della disposizione.

Ciò che dunque definisce la figura di pubblico ufficiale è l'effettivo svolgimento di attività pubblicistica, a prescindere dalla natura dell'eventuale rapporto di impiego che corre fra il soggetto e l'ente.

Per quanto riguarda l'individuazione dell'attività cui deve riconoscersi carattere pubblico, viene fatto riferimento alla natura delle norme che disciplinano la stessa, per cui è pubblica la funzione regolamentata da norme di diritto pubblico, con l'attribuzione dei poteri tipici della potestà amministrativa. La qualifica in discorso, dunque, va riconosciuta a quanti, dipendenti pubblici o privati, possano, nell'ambito di una potestà regolamentata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della P.A. ovvero esercitare poteri autoritativi, deliberativi o certificativi.

Quando ricorrono tali presupposti, è irrilevante che il singolo concorra o meno a formare la volontà dell'ente pubblico, perché la giurisprudenza riconosce rilievo anche allo svolgimento di attività a carattere accessorio o sussidiario ai fini istituzionali degli enti pubblici, non ritenendo indispensabile lo svolgimento di attività che abbiano efficacia diretta nei confronti di terzi o a rilevanza esterna. L'atteggiamento assolutamente pragmatico assunto da dottrina e giurisprudenza in tema di individuazione dei soggetti cui possa riconoscersi la qualifica di pubblico ufficiale emerge in particolare da quell'orientamento, che può dirsi oggi prevalente, che ravvisa la sussistenza di tale qualità anche in capo a chi eserciti la pubblica funzione in via di mero fatto, senza avere ricevuto alcuna investitura formale. Secondo la Corte di Cassazione, infatti, deve riconoscersi l'effettivo esercizio di una pubblica funzione senza formale o regolare investitura, quando a tale esercizio si accompagni l'acquiescenza o la tolleranza, se non il consenso, della P.A., essendo invece irrilevante l'esercizio della potestà in parola quando usurpata.

Delle tre funzioni richiamate nel comma 1 dell'art. 357 c.p. riveste particolare interesse ai fini del Modello la funzione amministrativa, descritta nel secondo comma della medesima disposizione, che la descrive come la funzione "disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi, e caratterizzata dalla formazione e manifestazione della volontà della P.A. o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi". Si discute tuttora se i due parametri delle norme di diritto pubblico e degli atti autorizzativi debbano ricorrere congiuntamente, o non siano invece alternativi fra loro. Una prima tesi sostiene potersi parlare di funzione amministrativa pubblica solo quando l'attività, oltre ad essere disciplinata da norme di diritto pubblico, si realizzi e si concreti nell'adozione di atti di supremazia. Altra tesi, maggioritaria, ritiene che i due criteri richiamati dal legislatore vadano intesi in chiave di alternatività, bastando la presenza di uno di questi per qualificare come pubblica una attività.

Nell'ambito della funzione amministrativa, occorre poi differenziare la pubblica funzione dal pubblico servizio (illustrata qui di seguito). La dottrina è concorde nel rinvenire i tratti differenziali della prima nella partecipazione alla formazione o manifestazione della volontà della P.A., ovvero nell'esercizio ed utilizzo di poteri autorizzativi o certificativi.

### **Persona incaricata di pubblico servizio (art. 358 c.p.)**

L' art. 358 c.p. definisce la figura di incaricato di pubblico servizio qualificando come tale colui che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio, a sua volta definito come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Dunque, la definizione della persona incaricata di pubblico servizio prescinde dall'esistenza di un rapporto di dipendenza con un ente pubblico, mentre ne viene affermata una concezione funzionale-oggettiva, dovendosi considerare pubblico servizio ogni attività diretta oggettivamente al conseguimento di finalità pubbliche. La dottrina, in particolare, sostiene che il legislatore abbia accolto una nozione residuale di pubblico servizio, connotato da un lato dalla mancanza di poteri tipici della pubblica funzione, fra cui si afferma rientrino non solo i poteri certificativi ed autorizzativi, ma anche la formazione e manifestazione della volontà della P.A., e dall'altro dallo svolgimento di funzioni diverse dalle semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale. In presenza dello svolgimento di un'attività avente i requisiti predetti, la giurisprudenza ritiene irrilevante la natura della normativa che disciplina la materia, potendosi ad es. riconoscere la qualifica di persona incaricata di pubblico servizio ad una società per azioni o all'imprenditore cui venga concesso il diritto di superficie su aree comunali per la realizzazione di un piano di edilizia economica e popolare.

Quanto alle cosiddette mansioni d'ordine o puramente materiali, il cui svolgimento è incompatibile con la qualifica pubblicistica in commento, esse vengono costantemente individuate in quelle attività e condotte che apportano alla realizzazione di finalità pubbliche un contributo che può essere indifferentemente fornito con altri rimedi strumentali sostitutivi della prestazione personale. Tale situazione è stata rinvenuta con riferimento ad es. al commesso della prefettura.

La giurisprudenza è costante nel riconoscere rilievo anche alla prestazione, in via di fatto, di un pubblico servizio. Si ritiene, in particolare, che la nuova versione della disposizione in commento, ampliando la nozione di incaricato di pubblico servizio, e correlandola all'attività in concreto svolta dall'agente, abbia inteso prescindere dal ruolo giuridico di questi, riconoscendo appunto la sussistenza della qualità in parola anche quando il soggetto sia legato all'ente pubblico da un rapporto di lavoro per una qualifica corrispondente a mansioni diverse da quelle del lavoro in concreto espletato.

Risulta di particolare interesse pratico scorrere brevemente la casistica giurisprudenziale in tema di riconducibilità di determinati soggetti alla categoria degli incaricati di pubblico servizio. Si è ritenuto che siano incaricati di pubblico servizio, ad es:

- i dipendenti delle aziende speciali;
- quanti gestiscano il patrimonio di un ente assistenziale o previdenziale, nella misura in cui il denaro mantenga una natura pubblica, avendo un vincolo di destinazione determinato;
- i dipendenti di società cessionaria di un servizio di interesse pubblico, anche se in via non esclusiva, come il servizio di autoambulanza;
- gli amministratori di enti fieristici, svolgendo tali enti attività contrassegnate dalla presenza di fini sociali, ed essendo vincolati nel perseguimento dei propri obiettivi dagli indirizzi forniti dagli enti locali;
- il custode di beni di appartenenza dello Stato, cui i beni stessi siano stati affidati ex art. 358 c.p.

## 3.2 RAPPORTI DIRETTI

Per rapporti **diretti**, si intende lo svolgimento di attività che prevedono un contatto non mediato tra ERF ed una pubblica funzione o un pubblico servizio.

## 3.3 RAPPORTI INDIRETTI

Per rapporti **indiretti**, si intendono eventuali attività complementari e/o di supporto ad un rapporto diretto instaurato con la Pubblica Amministrazione: ad esempio, se una "Società A" dovesse stipulare un contratto con una Amministrazione Pubblica e, per darvi esecuzione, ricorresse ai servizi di ERF, tale ipotesi concretizzerebbe un rapporto indiretto poiché, nel momento in cui il rapporto diretto tra detta "Società A" e la Pubblica Amministrazione celasse un patto corruttivo, l'Autorità Giudiziaria potrebbe agire anche contro ERF, laddove essa avesse concorso, consapevolmente e volontariamente, alla commissione del reato contro la P.A. posto in essere però dalla "Società A". E' quindi intenzione di ERF monitorare, per quanto possibile, anche i rapporti indiretti potenzialmente a rischio.

## 3.4 RAPPORTI OCCASIONALI

Per rapporti **occasional**, infine, si deve intendere l'attività di accertamento e controllo che la P.A. realizza nell'ambito delle materie di sua competenza (sicurezza, ambiente, lavoro, previdenza, fisco ecc.) nei confronti di tutte le società operanti sul territorio nazionale.

## 3.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO (EX. 231/01)

### 3.5.1 ATTIVITÀ SENSIBILI

Analizzate le attività di ERF, quelle che seguono sono da ritenersi attività sensibili rispetto alle quali si sono individuati i relativi reati configurabili rispetto alle stesse:

#### RAPPORTI **DIRETTI** CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- gestione rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione scaturenti da negoziazione ad evidenza pubblica o con ente privato ma partecipato da un Ente Pubblico:
  - Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
  - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
  - Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
- gestione dei corsi di formazione del personale finanziati da enti pubblici (Regione, Provincia..)
  - Malversazione a danno dello Stato (art 316 – bis c.p.)
  - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (316 – ter c.p.)
  - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (640 – bis c.p.)

*Le aree a rischio dunque sono:*

- *l'Organo di gestione*
- *l'area del Personale*
- *l'area dell'Amministrazione e della Tesoreria perché essi partecipano alla rendicontazione, gestiscono il piano di ammortamento dei finanziamenti e dispongono delle risorse finanziarie*

#### RAPPORTI **INDIRETTI** CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- gestione della liquidità e contabilità
  - Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
  - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
  - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
  - Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
  - Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
- assegnazione/gestione degli incarichi e delle consulenze esterne
  - Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
  - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)

- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
- gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria
  - Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
  - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
  - Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
  - Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
- gestione dell'omaggistica e delle donazioni nei confronti di soggetti pubblici
  - Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
  - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
  - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)

*Le aree a rischio dunque sono:*

- *l'Organo di gestione*
- *l'area Tecnica*
- *l'area del Personale quando è coinvolta nella assegnazione/gestione di incarichi e consulenze esterne*
- *l'area dell'Amministrazione e della Tesoreria perché partecipano alla rendicontazione, alla gestione degli incarichi e delle consulenze esterne attraverso la gestione dei documenti contabili quindi del pagamento delle relative competenze così come gestiscono il pagamento delle relative tasse per l'ottenimento di autorizzazioni licenze e concessioni.*

**RAPPORTI OCCASIONALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:**

- gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni per l'esercizio delle attività aziendali
  - Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
  - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Assegnazione/gestione degli incarichi e delle consulenze esterne finalizzate alla gestione dei rapporti con soggetti pubblici (con particolare riferimento al controllo della sicurezza nei luoghi di lavoro)
  - Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
  - Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
  - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
  - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

*Le aree a rischio dunque sono:*

- *l'Organo di gestione*
- *l'area Tecnica*
- *l'area del Personale quando è coinvolta nella assegnazione/gestione di incarichi e consulenze esterne*
- *l'area dell'Amministrazione e della Tesoreria perché partecipano alla rendicontazione, alla gestione degli incarichi e delle consulenze esterne attraverso la gestione dei documenti contabili quindi del pagamento delle relative competenze così come gestiscono il pagamento delle relative tasse per l'ottenimento di autorizzazioni licenze e concessioni.*

Eventuali integrazioni delle suddette Attività Sensibili potranno essere disposte dall' Organismo di Vigilanza, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

## **3.5.2 PREVENZIONE E CONTROLLO**

### **PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Si intendono richiamati integralmente quelli indicati al paragrafo "CONDOTTA".

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

A tutti i Dipendenti/Consulenti/Partner che intrattengono rapporti con la P.A. per conto della Società deve essere formalmente conferito un potere in tal senso dalla Società stessa (con apposita delega per i Dipendenti ovvero nel relativo contratto nel caso dei Consulenti e Partner). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta.

### **RESPONSABILE INTERNO E SCHEDA DI CONTROLLO**

Per le attività a rischio come sopra rilevate, deve essere nominato il "Responsabile Interno" che diviene soggetto referente verso l' OdV per le operazioni in essere con la P.A..

Per ogni singolo rapporto diretto, deve essere compilata a cura del predetto Responsabile Interno un'apposita Scheda di Controllo da tenere aggiornata nel corso dello svolgimento della procedura.

Sarà compito del Responsabile Interno:

- tenere a disposizione dell' Organismo di Vigilanza le Schede stesse e la documentazione inerente alle operazioni svolte con la Pubblica Amministrazione;
- informare l'Organismo di Vigilanza dell' apertura e della chiusura di operazioni in cui lo stesso Responsabile intraveda criticità.

Di seguito verranno descritte, raggruppate per macro attività le Misure di Prevenzione che dovranno essere rispettate oltre a quelle regole di comportamento descritte nei paragrafi della presente sezione.

### **In linea generale:**

- ❑ procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni fatte con la pubblica amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- ❑ tutta la comunicazione in entrata ed uscita da e verso la P.A., deve avvenire in forma scritta e deve fare capo ad un unico referente delegato o a quelle figure professionali competenti per funzione e designate dall'Organismo di Gestione;
- ❑ eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche devono essere portati immediatamente a conoscenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione e della funzione legale designata, nonché portati all'attenzione, per iscritto, all' Organismo di Vigilanza;
- ❑ le richieste di supporto legale inoltrate dagli Operatori Aziendali al fine di conoscere il corretto comportamento in situazioni di criticità, devono essere notificate per conoscenza anche all'Organismo di Vigilanza;
- ❑ formalizzare controlli volti alla verifica dell'effettiva conoscenza sia del Modello che delle altre procedure aziendali di ERF da parte di tutte le funzioni aziendali anche tramite programmi di informazione-formazione periodica di amministratori, di soggetti apicali e dipendenti in genere sui reati contro la Pubblica Amministrazione e relativi sistemi sanzionatori;
- ❑ gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori in generale devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo le disposizioni di cui alla relativa Parte Specifica;

### **Gestione rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione scaturenti da negoziazione ad evidenza pubblica**

- ❑ Per tutte le operazioni dovrà essere predisposta apposita "Scheda di Controllo" a cura del Responsabile - PA nella quale dovranno essere riportate le seguenti informazioni:
  - (i) la descrizione dell'operazione a rischio, con l'evidenziazione, sia pure a titolo indicativo, del valore economico dell'operazione stessa;
  - (ii) la P.A. che ha competenza sulla procedura oggetto dell'operazione;
  - (iii) il nome di eventuali Dipendenti nominati dal Responsabile Interno a cui – ferma restando la responsabilità di quest'ultimo – vengano sub-delegate alcune funzioni o compiti nell'ambito dell'operazione a rischio, con l'evidenziazione della loro posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
  - (iv) il nome di eventuali Consulenti o Partner incaricati di assistere la Società nella partecipazione alla procedura, con l'indicazione dei seguenti elementi:
    - motivazioni che hanno portato alla scelta di tali Consulenti o Partner;
    - elementi di verifica assunti in merito ai requisiti degli stessi;
    - tipo di incarico conferito (ovvero, nel caso dei Partner, del tipo di accordo associativo realizzato);
    - corrispettivo riconosciuto;

- eventuali condizioni particolari applicate e loro giustificazione.
- (v) l'indicazione delle principali iniziative e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione. In particolare per la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta:
  - invio della manifestazione di interesse a partecipare al procedimento;
  - invio dell'offerta non vincolante;
  - invio dell'offerta vincolante;
  - nomi ed estremi identificativi di tutti i funzionari pubblici con i quali si siano intrattenuti contatti o rapporti nel corso del procedimento;
  - altri passaggi significativi della procedura;
  - garanzie rilasciate;
  - esito della procedura;
  - conclusione dell'operazione.
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici della PA con cui il personale di ERF dovesse intrattenere rapporti.

### **Gestione delle erogazioni pubbliche**

- *le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi veritieri e l'impegno della società beneficiaria, in caso di ottenimento degli stessi, all'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti, secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento;*
- *coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente al Comitato di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o anomalie*

Il Responsabile Finanziamenti Pubblici dovrà compilare apposita "Scheda di Erogazione" che dovrà essere messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza ai fini del controllo.

La predetta Scheda dovrà contenere le seguenti informazioni:

- caratteristiche specifiche relative alla richiesta e esito del finanziamento;
- nomi ed estremi identificativi di tutti i funzionari pubblici con i quali si siano intrattenuti contatti o rapporti nel corso del procedimento;
- passaggi significativi della procedura;
- modalità di scelta dei fornitori;
- evidenza specifica della relazione tra erogazione e prestazioni richieste.

### **Gestione dei contratti con Consulenti e Partner**

In via generale e ai fini della prevenzione in tale ambito le misure di prevenzione sono riconducibili a:

- verificare la corretta applicazione della procedura con riferimento alla selezione e valutazione del fornitore, ricezione e valutazione della offerta, approvazione della stessa, fatturazione e relativa contabilizzazione dell'IVA;
- gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni (per esempio tecnici per la preparazione della documentazione tecnica propedeutica al fine del rinnovo delle autorizzazione e licenze etc..) devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti ad ERF;
- i contratti di cui sopra devono contenere clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte di costoro del Modello di cui al D.Lgs. 231/2001, istituito in ambito ERF;
- nei contratti con gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori in genere deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società, 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 in caso si avvenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership), e di impegnarsi al rispetto del D.Lgs. 231/2001;

- ❑ nei contratti con gli outsourcer, i consulenti, i partner e i collaboratori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali);
- ❑ L'OdV dovrà controllare a campione che le tariffe applicate ai contratti con i Consulenti esterni siano in compliance

Nel dettaglio, in ERF, per l'affidamento diretto di un incarico professionale o di un incarico per la realizzazione di un'opera, il Presidente del Consiglio di Amministrazione decide se procedere ad affidamento diretto o a gara pubblica. Nel caso di affidamento diretto delle attività di progettazione il Responsabile Finanziamenti Pubblici, provvede a predisporre le convenzioni d'incarico con i professionisti a seguito di incarico scritto ricevuto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile tratta i termini dell'incarico tramite appositi incontri con i professionisti o in alcuni casi esamina i preventivi inviati dai professionisti e provvede alla loro firma per accettazione. La convenzione viene verificata e sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Per la selezione del Consulente è necessario creare un apposito elenco dei Professionisti cui poter richiedere di volta in volta un'offerta. I professionisti abituali (es. avvocati, notai, consulenti ecc.) vengono inseriti in un apposito elenco. I nuovi professionisti diventeranno "abituali" solo a seguito della valutazione delle referenze e specializzazioni fatta dall'Organo di Gestione (cfr paragrafo 3.2.2.1).

*L'Organismo di Vigilanza trimestralmente verifica gli elenchi dei fornitori, la correttezza della procedura di qualifica e la sussistenza dei requisiti di qualifica e di inserimento in elenco.*

Tutti i fornitori con i quali vengono stipulati contratti o ai quali viene fatto un ordine devono dichiarare la loro conformità al disposto di cui al D.Lgs 231/01.

#### **Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria**

- ❑ protocollare procedure che disciplinino la partecipazioni alle ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza;
- ❑ garantire che, durante eventuali ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore (quali ad esempio quelle preposte al rispetto del D.Lgs. 81/08, alle verifiche tributarie, INPS), partecipino i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'O.d.V. ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.

#### **Gestione affari legali ed attività giudiziale e stragiudiziale**

- ❑ verificare il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure, dei possibili conflitti d'interesse soprattutto nelle persone che conducono incontri e/o intrattengono rapporti con la P.A. tramite interventi a campione sulla documentazione siglata;
- ❑ verificare le modalità di trasmissione di documenti all'interno degli Organi della Società. Tutta la documentazione deve essere siglata dal personale responsabile secondo quanto previsto dai poteri di firma definiti con deleghe e procure.

#### **Gestione dell'omaggistica e delle donazioni nei confronti dei soggetti pubblici**

- ❑ procedere alla verifica dell'effettiva conoscenza del Modello e dei programmi di formazione-informazione sulle disposizioni di cui al Decreto in capo a tutti i Collaboratori in generale della Società;
- ❑ vietare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici incaricati anche dei controlli in ambito norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- ❑ vietare la distribuzione di omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro

familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.

- verificare il rispetto dei principi e delle procedure già previste all'interno del codice etico.

### 3.5.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

---

Il rischio di questo ciclo è valutato **medio-basso**.

## 4. BILANCIO E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI

### 4.1 PREMESSA

L'art. 25 ter del D.Lgs. n. 231/2001 individua specifiche ipotesi di reato in materia societaria, la cui commissione è suscettibile di arrecare un beneficio alla società. In ognuna delle sezioni trattate in questa Parte Specifica per ognuno dei reati:

- sono state trattate le fattispecie nelle quali gli illeciti possono essere commessi, fermo restando che ERF potrebbe essere considerata responsabile ai sensi del Decreto anche se le fattispecie sono commesse nelle forme del tentativo;
- le attività "sensibili" in genere.

In tutti i casi, la punibilità di ERF è, viceversa, esclusa, qualora il soggetto attivo del reato abbia agito per il proprio ed esclusivo interesse e/o fraudolentemente aggirando le disposizioni aziendali in termini di predisposizione del Bilancio e delle altre comunicazioni sociali.

Sotto un ulteriore profilo, invece, per quanto attiene l'individuazione delle funzioni aziendali coinvolte, occorre tener conto che gran parte dei reati societari sono riconducibili nell'ambito dei reati cd. "propri", rispetto ai quali la commissione è ipotizzabile unicamente ad opera di coloro che sono titolari della qualifica soggettiva indicata dal legislatore (ad es., gli amministratori, i sindaci, ecc.).

Tale circostanza non esclude, tuttavia, la possibilità che anche le altre funzioni aziendali siano coinvolte, a titolo di concorso ex art. 110 cod. pen., nella commissione del reato; poiché, pertanto, qualsiasi risorsa aziendale potrebbe astrattamente concorrere alla realizzazione del reato proprio, in questa sede sono stati indicati, nel novero delle funzioni coinvolte, unicamente coloro che, all'interno di ERF, sono titolari della qualifica soggettiva richiesta dal legislatore.

In particolare si ricorda come ERF non solo ha predisposto il suo Codice Etico, ma implementa al proprio interno una puntuale Parte Specifica relativamente al "Bilancio e delle altre comunicazioni sociali" tesa alla prevenzione dei reati contemplati dal D.Lgs 231/01.

### 4.2 AMMINISTRAZIONE, TENUTA DEI LIBRI CONTABILI E RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO E STAKEHOLDER

#### 4.2.1 AMMINISTRAZIONE ED ANNOTAZIONE DEI FATTI AZIENDALI

Dopo aver effettuato l'analisi delle procedure in atto all'interno dell'area amministrativa, si è proceduto ad integrare le stesse e ad individuare le mansioni svolte dai ruoli impiegati nella funzione amministrativa con l'obiettivo di verificare il rispetto dei principi generali di controllo.

Nell'analisi delle procedure in essere e delle mansioni è emerso come ERF intenda per Amministrazione anche un'attività di supporto/controllo al ciclo attivo e passivo, oltre alla sistematica annotazione dei fatti aziendali nei propri libri sociali con la conseguente formazione del bilancio d'esercizio. Si rileva come a supporto di queste ultime attività, la Società si avvalga dell'opera di un Consulente esterno.

#### **AMMINISTRAZIONE: ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONTROLLO**

La funzione amministrativa è addetta alla predisposizione della prima nota, alla fatturazione attiva ed agli incassi e pagamenti.

All'interno di tale funzione esiste una divisione di ruoli per cui:

**a) Relativamente ai fornitori:**

- al ricevimento delle fatture di acquisto o dei documenti di acquisto in genere l'incaricato dell'area tecnica e risorse umane procede alla verifica della corrispondenza tra questi ultimi con l'ordine, con eventuali preventivi ricevuti o con contratti in essere;
- gli ordini, i preventivi o i contratti sono tutti documenti sottoscritti ed autorizzati secondo le modalità previste dallo schema di deleghe in essere ed allegato al Modello;
- dopo l'avvenuto controllo di corrispondenza, la fattura viene vistata dall'incaricato dell'area tecnica e risorse umane, che ne autorizza i pagamenti;
- ottenuta l'autorizzazione, la funzione amministrativa effettua il pagamento secondo quanto previsto nel relativo paragrafo, registra la movimentazione, lo archivia secondo le prassi previste in azienda;

**b) Relativamente ai clienti:**

- fatturazione Servizi

**c) Relativamente alle operazioni connesse alla gestione delle disponibilità finanziarie:**

1. ***l'Addetto alla Segreteria e all'Amministrazione*** è dedicato alla raccolta in ordine cronologico di tutti gli elementi utili alle annotazioni relative alla gestione delle disponibilità finanziarie. La funzione annota le operazioni che hanno come oggetto la cassa contanti entro 24 ore dal loro avvenimento, entro 5 giorni lavorativi le operazioni connesse con il/i conto corrente bancario.

**AMMINISTRAZIONE: ANNOTAZIONE DEI FATTI AZIENDALI**

I fatti aziendali sono riconducibili ai cicli così come descritti nella capitolo specifico. Ognuno dei fatti generati dai cicli ha supporti documentali precisi regolamentati dalla specifica normativa fiscale. Quelli conclusivi che certificano la transazione, sono raccolti, annotati ed archiviati dall'amministrazione:

- ➔ ciclo attivo -> fatture attive – contabili varie in entrata
- ➔ ciclo passivo -> fatture passive – contabili varie in uscita
- ➔ ciclo finanziario -> movimentazione cassa contanti, quindi movimenti di c/c, con i loro specifici giustificativi.

ERF è soggetta al controllo contabile che è affidato al Collegio Sindacale che effettua verifiche ogni tre mesi.

## **4.2.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO (EX. 231/01)**

### **4.2.2.1 ATTIVITÀ SENSIBILI**

La coerente annotazione di tutti i fatti aziendali e della relativa documentazione raccolta.

### **4.2.2.2 PREVENZIONE E CONTROLLO**

I **principi generali** da rispettare sono i seguenti:

- **TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI/ATTI**

Ogni operazione o fatto gestionale sensibile e/o rilevante è documentato, coerente e congruo, così che in ogni momento è possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione).

- **SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI**

All'interno di un processo aziendale, funzioni separate decidono un'operazione, l'autorizzano, eseguono operativamente, registrano e controllano.

Una contrapposizione tra responsabilità risulta teoricamente opportuna in quanto disincentiva la commissione di errori od irregolarità da parte di una funzione ed eventualmente ne permette l'individuazione da un'altra coinvolta nel processo.

- **EVIDENZA FORMALE DEI CONTROLLI**

I controlli effettuati all'interno di un processo o una procedura sono adeguatamente formalizzati e documentati, così che si possa, anche in un momento successivo, identificare chi ha eseguito un controllo ed il suo corretto operare.

- **IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITA' DELL' OPERAZIONE /PROCESSO**

La responsabilità di una operazione/processo aziendale è chiaramente e formalmente definita e diffusa all'interno dell'organizzazione.

- **FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI**

I controlli sono adeguatamente formalizzati riportando la data di compilazione/presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore. Gli stessi sono archiviati in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti. Le stesse indicazioni si applicano, per analogia, anche ai documenti registrati su supporto elettronico.

Alla luce dei principi generali di controllo appena evidenziati, è necessario che tutte le operazioni svolte nell'ambito delle attività "sensibili" ricevano debita evidenza.

Inoltre, su qualsiasi operazione realizzata dai soggetti indicati nella presente procedura, valutata potenzialmente a rischio di commissione di reati, l'Organismo di Vigilanza potrà predisporre controlli dei quali dovrà essere fornita evidenza scritta.

#### 4.2.2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il rischio reato del presente sub-ciclo è valutato **basso**.

### 4.3 IL BILANCIO

#### 4.3.1 VALUTAZIONE ATTIVITÀ E PASSIVITÀ, SCRITTURE DI ASSESTAMENTO E RETTIFICA FINALIZZATE ALLA REDAZIONE DEL BILANCIO

Relativamente alle valutazioni di bilancio, è previsto quanto segue:

- le immobilizzazioni finanziarie sono iscritte al loro effettivo costo di acquisto; la valutazione, dopo la raccolta dei dati di bilancio e delle informazioni dalle società partecipate viene effettuata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione con il Responsabile Amministrativo e con la collaborazione del consulente esterno
- i crediti verso clienti vengono analizzati dall'incaricato amministrativo che demanda alla sottofunzione addetta la predisposizione delle fatture di vendita relative ai servizi caratteristici quali la pesa, la movimentazione, il deposito e la custodia delle merci, nonché al caricamento ferrocisterne, che periodicamente presenta un elenco di quelli in sofferenza al Presidente del Consiglio di Amministrazione che valuta l'opportunità di intraprendere le vie legali per il recupero; tale analisi viene utilizzata per lo stanziamento di un eventuale fondo a rettifica del valore dei crediti
- l'inventario di magazzino viene valorizzato a prezzo medio ponderato
- alle scritture di assestamento e di rettifica provvede l'incaricato amministrativo con la collaborazione del consulente esterno

#### 4.3.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO (EX. 231/01)

##### 4.3.2.1 ATTIVITÀ SENSIBILI

Analizzate le attività di ERF, si sono individuate le seguenti attività sensibili:

- gestione della contabilità generale:
  - nel momento dell'imputazione delle scritture contabili in Contabilità Generale;
  - nel momento in cui vengono effettuate verifiche sui dati contabili immessi a sistema;
- predisposizione del bilancio di esercizio e delle situazioni patrimoniali in occasione dell'effettuazione di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, riduzioni di capitale);
- gestione dei rapporti con i soci relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, finanziaria, commerciale e contabile di ERF.

#### 4.3.2.2 PREVENZIONE E CONTROLLO

Per la prevenzione dei reati relativi alla predisposizione delle comunicazioni indirizzate ai soci e al pubblico in generale, nonché ai fini della formazione del bilancio è necessario che la procedura seguita in azienda garantisca:

- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili di cui all'art. 2423 cod. civ.;
- il rispetto del principio di completezza del bilancio, mediante l'indicazione di tutti i dati prescritti dalla normativa vigente (cfr., artt. 2424, 2425 e 2427 cod. civ.);
- l'elencazione dei dati e delle notizie che ciascuna funzione aziendale interessata deve fornire; l'indicazione delle altre funzioni aziendali a cui i dati devono essere trasmessi; i criteri per la loro elaborazione; la tempistica di consegna;
- la trasmissione dei dati alla funzione responsabile per via informatica, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificabili i soggetti che hanno operato;
- la tempestiva trasmissione, ai componenti del Organo di Gestione e del Collegio Sindacale, della bozza di bilancio garantendo l'idonea registrazione di tale trasmissione;
- la giustificazione di ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati per la redazione dei documenti contabili sopra richiamati e delle relative modalità di applicazione. Tali situazioni devono, in ogni caso, essere tempestivamente comunicate all'OdV;
- la preventiva approvazione, da parte degli organi aziendali competenti, delle operazioni societarie potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto, qualora siano caratterizzate da una discrezionalità di valutazione che possa comportare significativi impatti sotto il profilo patrimoniale o fiscale;
- la tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o il deferimento di posizioni creditorie.

#### 4.3.2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

***Reati di False comunicazioni sociali, false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (artt. 2621, e ss, c.c.)***

I reati si configurano allorché si proceda alla esposizione, all'interno dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero (ancorché oggetto di valutazione), ovvero alla mancata indicazione, nei medesimi documenti, di informazioni, la cui comunicazione è prescritta dalla legge, riguardanti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo a cui appartiene, con modalità idonee ad indurre in errore i destinatari.

L'elemento che distingue le due ipotesi di reato è costituito dal verificarsi o meno del danno patrimoniale nei confronti dei soci e dei creditori.

L'ipotesi di reato prevista dall'art. 2622 cod. civ. è integrata solo se è stato cagionato effettivamente un pregiudizio patrimoniale, mentre la fattispecie di cui all'art. 2621 cod. civ. sanziona la condotta ivi indicata a prescindere dal verificarsi del danno.

Ai fini dell'integrazione degli elementi costitutivi delle fattispecie criminose all'esame, si precisa che:

- le informazioni false o omesse devono essere tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;
- la responsabilità sussiste anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;

- la condotta deve essere realizzata con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico, nonché rivolta al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- la punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico d'esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%. In ogni caso, il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10 % di quella corretta;

**Le fattispecie (artt. 2621-2622-2623 cc.) potrebbero essere realizzate mediante:**

- modifica o alterazione dei dati contabili presenti sul sistema informatico, al fine di fornire una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria, attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali;
- determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (es. sopravvalutazione o sottovalutazione dei crediti e/o del relativo fondo);
- esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti;
- omissione delle informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale della società o del gruppo.

**Falso in prospetto (art. 173-bis del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58)**

La legge 28 dicembre 2005 n. 262 ha abrogato la precedente fattispecie di cui all'art. 2623 c.c. e contestualmente ha inserito il reato di "falso in prospetto" all'interno del D. Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 (art. 173-bis).

In seguito alla citata traslazione, il reato non è più compreso nel novero delle fattispecie autonomamente rilevanti ai fini dell'applicazione del D. Lgs. 231/01; le falsità nei prospetti informativi e negli altri documenti richiamati dall'abrogato art. 2623 c.c. possono, peraltro, ora assumere rilevanza quali "false comunicazioni sociali" di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c., qualora ne ricorrano tutti i presupposti richiesti da tali articoli.

Il reato si configura nei confronti di colui che, nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche d'acquisto o di scambio, espone false informazioni od occultati dati o notizie, con modalità tali da indurre in errore i destinatari del prospetto.

Ai fini dell'integrazione degli elementi costitutivi della fattispecie criminosa all'esame, si precisa che:

- l'autore della condotta illecita deve avere consapevolezza della falsità e intenzione di ingannare i destinatari del prospetto;
- la condotta deve essere rivolta al fine specifico di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

**Valutazione del rischio:** Il rischio di commissione dei su descritti reati è valutato **medio**.

## 4.4 RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO E STAKEHOLDER

### 4.4.1 PREMESSA

In questo capitolo si procede alla valutazione del rischio reato rispetto ai seguenti reati:

- ↳ *Art. 2624 c.c. - Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione.*
- ↳ *Art. 2625 c.c. - Reato di Impedito controllo*
- ↳ *Art. 2626 c.c. - Reato di Indebita restituzione dei conferimenti.*
- ↳ *Art. 2627 c.c. - Reato di Illegale ripartizione degli utili e delle riserve*
- ↳ *Art. 2628 c.c. - Reato di Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante*
- ↳ *Art. 2629 c.c. - Reato di Operazioni in pregiudizio dei creditori*
- ↳ *Art. 2632 c.c. - Reato di Formazione fittizia del capitale.*
- ↳ *Art. 2633 c.c. - Reato di Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori*
- ↳ *Art. 2636 c.c. - Reato di Illecita influenza sull'assemblea*

### 4.4.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO (EX. 231/01)

#### 4.4.2.1 ATTIVITÀ SENSIBILI

Analizzate le attività di ERF, si sono individuate le seguenti attività sensibili:

- gestione delle attestazioni proposte dalle società di revisione;
- gestione del rapporto tra soci e collaboratori della società in tema di controlli e verifiche;
- gestione del capitale sociale e dei conferimenti effettuati dai soci;
- gestione degli utili e delle riserve sociali;
- gestione delle quote sociali;
- gestione del capitale sociale e delle operazioni straordinarie realizzate nel corso della vita dell'ente (fusioni, scissioni);
- gestione del capitale sociale in fase di liquidazione;
- gestione delle attività connesse al funzionamento dell'assemblea dei soci;

#### 4.4.2.2 PREVENZIONE E CONTROLLO

##### La tutela del capitale sociale

Per la prevenzione dei reati relativi alla gestione delle operazioni concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, sottoscrizione ed acquisto di azioni o quote sociali, operazioni sul capitale, fusioni e scissioni, è necessario prevedere:

- ❑ l'esplicita approvazione, da parte dell'Organo di Gestione, di ogni attività relativa alla costituzione di nuove società, all'acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie, nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o riserve, a operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni;
- ❑ l'espletamento di apposite riunioni con il Collegio Sindacale e l'OdV. Di tali riunioni dovrà essere redatto specifico verbale anche da parte dell'OdV stesso.

##### Conflitti di interesse

In materia di conflitti di interesse, è necessario vengano definiti i casi in cui si potrebbero verificare i conflitti di interesse, prescrivendo e/o indicando:

- ❑ la raccolta di una dichiarazione periodica di assenza di conflitti di interesse e del rispetto del Codice Etico dal management della Società;
- ❑ l'individuazione puntuale dei soggetti che devono presentare tali dichiarazioni;
- ❑ le tempistiche e le responsabilità per il monitoraggio delle medesime dichiarazioni;
- ❑ i criteri per l'identificazione delle situazioni di potenziale conflitto di interesse;

- le regole comportamentali da seguire in occasione della effettuazione di operazioni straordinarie, ovvero della elaborazione di situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie di carattere straordinario.

In genere in questa sezione, ai fini delle prevenzione dei reati societari è utile ribadire che devono essere adottate le seguenti misure:

1. tutte le funzioni aziendali che partecipano alla comunicazione dei dati per la redazione del bilancio al Consulente devono conoscere il contenuto del Codice Etico della società nonché il relativo Sistema disciplinare.
2. tutte le funzioni aziendali che partecipano alla comunicazione dei dati per la redazione del bilancio devono sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse
3. Il Consulente addetto al supporto di cui al capitolo 5., deve essere messo a conoscenza dell'adozione da parte di ERF del Modello e del relativo Codice Etico. Il Consulente stesso inoltre deve firmare per accettazione apposita "clausola di conformità alle leggi" con la quale, (i) il Consulente, si impegna al rispetto del D.Lgs 231/01 (ii) vengono regolate le conseguenze della violazione da parte del Consulente delle norme di cui al Decreto stesso.
4. i componenti dell'Organo di Gestione e i Sindaci devono sottoscrivere una comunicazione all'Organismo di Vigilanza contenente ogni incarico o situazione di conflitto di interessi
5. il Presidente dell'Organo di Gestione deve provvedere, ad ogni aggiornamento, alla comunicazione all'Organismo di Vigilanza dei dati per la valutazione delle immobilizzazioni finanziarie, dei fondi rischi ed oneri e di ogni altro dato utile alla predisposizione del bilancio
6. l'Organo di Gestione, di concerto con il Consulente esterno, deve provvedere alla trasmissione all'Organismo di Vigilanza della bozza di bilancio almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte dell'Organo di Gestione
7. deve essere prevista almeno una riunione all'anno tra l'Organo di Gestione e l'Organismo di Vigilanza avente ad oggetto il bilancio, con eventuali approfondimenti ed analisi documentali di fattispecie di particolare rilievo e complessità presenti nella bozza di bilancio predisposta; tale riunione deve essere documentata da verbale firmato dall'OdV e dalle funzioni presenti
8. prima che il bilancio venga portato in Organo di Gestione per l'approvazione deve essere prevista almeno un incontro tra l'Organismo di Vigilanza ed il Collegio Sindacale avente ad oggetto i documenti costituenti il bilancio; tale riunione deve essere documentata da verbale firmato dall'OdV e dalle funzioni presenti

#### 4.4.2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

##### **Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (Art. 2624 c.c.).**

Il reato si configura allorché i responsabili della revisione pongano in essere false attestazioni o occultino informazioni concernenti la situazione economica e patrimoniale della società sottoposta a revisione, secondo modalità idonee a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni stesse.

Ai fini dell'integrazione degli elementi costitutivi della fattispecie all'esame, si precisa che:

- deve sussistere la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni;
- la condotta deve essere rivolta al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- il reato in questione integra un delitto ovvero una contravvenzione a seconda che abbia cagionato o meno un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.

##### **Reato di Impedito controllo (Art. 2625 c.c.).**

Il reato si configura allorché si ostacoli o si impedisca lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione, legalmente attribuite ai soci, ad organi sociali o a società di revisione.

La condotta può essere integrata mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri idonei artifici. La pena è aumentata qualora sia cagionato un danno ai soci.

**La fattispecie potrebbe essere realizzata mediante:**

- qualsiasi condotta idonea ad ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo riconosciute ai soci o agli altri organi sociali, così come delle attività di revisione attribuite alla società di revisione.  
Ferma restando la rilevanza di qualsiasi condotta idonea a determinare l'evento sopra indicato, assumono particolare rilevanza:
  - l'occultamento di documenti (ad es., dei libri sociali);
  - l'adozione di altri artifici.

**Valutazione del rischio:** Il rischio di commissione del presente reato è valutato **basso**.

**Reato di indebita restituzione dei conferimenti (Art. 2626 c.c.).**

Il reato si configura allorché si proceda, 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.

E' una fattispecie generale volta a salvaguardare l'integrità e l'effettività del capitale sociale.

**La fattispecie potrebbe essere realizzata mediante:**

- restituzione, anche simulata, dei conferimenti effettuati dai soci;
- liberazione dei soci dall'obbligo di eseguire i conferimenti.

**Valutazione del rischio:** Il rischio di commissione del presente reato è valutato **basso**.

**Reato di Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (Art. 2627 c.c.).**

Il reato si configura allorché si proceda alla ripartizione di utili, o acconti sugli utili, non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero alla ripartizione di riserve, anche non costituite con utile, che per legge non possono essere distribuite.

La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

**La fattispecie potrebbe essere realizzata mediante:**

- ripartizione di utili, o di acconti su utili, non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ripartizione di riserve, anche non costituite con utile, che per legge non possono essere distribuite.

**Valutazione del rischio:** Il rischio di commissione del presente reato è valutato **basso**.

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

Il reato si configura allorché si proceda, fuori dei casi previsti dalla legge, all'acquisto o alla sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società o della controllante, così da cagionare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si precisa che, se il capitale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio riferito all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

**La fattispecie potrebbe essere realizzata mediante:**

- acquisto o sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società, fuori dai casi previsti dalla legge, così da cagionare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

**Valutazione del rischio:** Il rischio di commissione del presente reato è valutato **basso**.

**Reato di Operazioni in pregiudizio dei creditori. (Art. 2629 c.c.)**

Il reato si configura allorché siano realizzate riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni attuate in violazione delle disposizioni di legge e che cagionino danno ai creditori.

**La fattispecie potrebbe essere realizzata mediante:**

- la violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, cagionando un danno a questi ultimi attraverso:
  - riduzione del capitale sociale;
  - realizzazione di operazioni di fusione o scissione.

**Valutazione del rischio:** Il rischio di commissione del presente reato è valutato **basso**.

**Reato di Formazione fittizia del capitale. (Art. 2632 c.c.)**

Il reato si configura allorché si proceda alla formazione o all'aumento in modo fittizio del capitale sociale.

**La fattispecie potrebbe essere integrata mediante:**

- la condotta di formazione o aumento, in modo fittizio, del capitale sociale, effettuata attraverso:
  - l'attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
  - la sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
  - la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

**Valutazione del rischio:** Il rischio di commissione del presente reato è valutato **basso**.

**Reato di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (Art. 2633 c.c.)**

Il reato si configura allorché i liquidatori, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagionano danno ai creditori.

**La fattispecie potrebbe essere integrata:**

- in tutti i casi in cui, durante la fase della liquidazione, i liquidatori cagionano un danno ai creditori sociali mediante la ripartizione dei beni sociali tra i soci:
  - prima del pagamento dei creditori sociali;
  - prima dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

**Valutazione del rischio:** Il rischio di commissione del presente reato è valutato **basso**.

**Reato di Illecita influenza sull'assemblea (Art. 2636 c.c.)**

Il reato si configura allorché con atti simulati o con frode si determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

**La fattispecie potrebbe essere realizzata mediante:**

- il compimento di atti simulati o fraudolenti idonei a determinare la maggioranza in assemblea (ad es., facendo intervenire soggetti non legittimati a partecipare).

**Valutazione del rischio:** Il rischio di commissione del presente reato è valutato **basso**.

\* \* \*

Per tutte le attività oggetto della presente Parte Specifica, è inoltre richiesto che gli operatori di ERF agiscano nel rispetto dei seguenti **principi di comportamento**:

- ❑ astenersi dal porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reati societari illustrate precedentemente;
- ❑ garantire il rispetto delle regole comportamentali previste nel Codice Etico di ERF, con particolare riguardo all'esigenza di assicurare che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ❑ tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- ❑ tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'acquisizione, elaborazione e illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- ❑ garantire il rispetto dei principi di integrità, correttezza e trasparenza così da consentire ai destinatari di pervenire ad un fondato ed informato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività, nonché sui prodotti finanziari e relativi;
- ❑ osservare le prescrizioni imposte dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire 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 al riguardo;
- ❑ astenersi dal compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello della Società;

- ❑ assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera formazione della volontà assembleare;
- ❑ astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false e/o non corrette e/o fuorvianti, idonee a provocare l'alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- ❑ gestire con la massima correttezza e trasparenza il rapporto con le Pubbliche Autorità, ivi incluse quelle di Vigilanza;
- ❑ effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non ostacolando l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- ❑ tenere un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione.

## 4.5 ALTRI REATI SOCIETARI

### 4.5.1 PREMESSA

Sono valutati in questa parte i seguenti reati:

- *Art. 2629-bis c.c - Reato di Omessa comunicazione del conflitto d'interessi*
- *Art. 2637 c.c - Reato di Aggiotaggio*
- *Art. 2638 c.c. - Reato di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza*

### 4.5.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO (EX. 231/01)

#### ***Reato di Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (Art. 2629-bis c.c.).***

Il reato si configura allorché l'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società quotata ometta di comunicare la titolarità di un proprio interesse, personale o per conto di terzi, in una determinata operazione della società.

La fattispecie sanziona, inoltre, la condotta dell'amministratore delegato, che essendo portatore di analogo interesse, ometta di astenersi dal compiere l'operazione.

#### ***La fattispecie potrebbe essere realizzata mediante:***

- omessa comunicazione, da parte di un amministratore, circa la sussistenza di un interesse, personale o per conto di terzi, in una determinata operazione della società (ad es., sottoscrizione di un contratto con una società di cui l'amministratore è socio o amministratore; acquisto di un immobile di proprietà dell'amministratore).

**Valutazione del rischio:** Il rischio di commissione del presente reato è valutato **inesistente** in quanto ERF non è quotata.

#### ***Reato di aggio (Art. 2637 c.c.).***

Il reato si configura allorché si proceda alla diffusione di notizie false ovvero alla realizzazione di operazioni simulate o ad altri artifici, idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari ovvero a incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

La condotta deve avere ad oggetto strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata domanda di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato.

**Valutazione del rischio:** Il rischio di commissione del presente reato è valutato **inesistente** in quanto ERF non è quotata.

**Reato di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. 2638 c.c.).**

Il reato si configura mediante la realizzazione di due distinte tipologie di condotta, entrambe finalizzate ad ostacolare l'attività di vigilanza delle Autorità pubbliche preposte:

- attraverso la comunicazione alle Autorità pubbliche di Vigilanza di fatti non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, ovvero con l'occultamento di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati;
- attraverso l'ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza svolte da pubbliche Autorità, attuato consapevolmente ed in qualsiasi modo, anche omettendo le comunicazioni dovute alle medesime Autorità.

**Valutazione del rischio:** Il rischio di commissione del presente reato è valutato **inesistente** in quanto ERF non è quotata.

## 5. GESTIONE DEI SUPPORTI INFORMATICI

### 5.1 PREMESSA

Il Sistema Informativo ed Informatico di ERF, che include sistemi di Posta Elettronica, Internet ed Intranet, è di proprietà della società e deve essere utilizzato in accordo con le specifiche direttive impartite.

ERF si riserva il diritto di monitorare tutti i computer e sistemi elettronici di comunicazione al fine di assicurare, nel legittimo interesse al business della società, il corretto utilizzo dei propri mezzi.

In particolare, ERF, si riserva il diritto di accedere ed utilizzare, in ogni momento e senza darne previa comunicazione, tutte le forme di comunicazione elettronica e computer, inclusi hard driver e dati in utilizzo ai Dipendenti per svolgere le proprie funzioni aziendali.

### 5.2 SCOPO

La presente Parte Specifica è rivolta a tutti gli utilizzatori del sistema informativo ed informatico di ERF quindi Dipendenti, Dirigenti, Amministratori e Consulenti di ERF ("Operatori"), ove questi ultimi siano autorizzati all' utilizzo del sistema stesso.

Lo scopo è quello di indicare in maniera precisa e dettagliata specifiche misure di prevenzione per evitare il concretizzarsi di eventi reato come quelli contemplati nell'art. 24 – bis del D. lgs. 231/01 - "Reati Informatici".

### 5.3 PRINCIPI GENERALI IN ESSERE

Ai fini dello scopo della presente Parte Specifica, si è proceduto ad integrare le misure di sicurezza in essere con l'obiettivo di assicurare il rispetto dei seguenti principi generali di controllo:

E' fatto divieto a tutti gli Operatori di ERF di :

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Inoltre, ai medesimi soggetti è fatto obbligo di conoscere e rispettare le disposizioni previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza con particolare riferimento alle misure di sicurezza poste in essere e da adottare e alla pianificazione degli interventi formativi previsti;

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è tassativamente imposto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alle comunicazioni sociali;
- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche con particolare attenzione a quelle destinate all'Autorità Garante delle Privacy, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- predisporre efficaci piani di sicurezza e sistematici monitoraggi della rete interna (intranet) aziendale al fine di evitare la commissione di reati

#### 5.3.1 E-MAIL GUIDELINES:

- il servizio di Posta elettronica, deve essere utilizzato esclusivamente quale strumento di comunicazione necessario ai fini aziendali;
- inserire il vostro indirizzo aziendale in "mail – list" per scopi puramente personali è vietato;
- non è garantita la privacy nell'utilizzo della Posta Elettronica aziendale: tutto il traffico internet è registrato da ERF e potrà pertanto essere legittimamente monitorato dalla società;

- gli impiegati dovranno utilizzare la dovuta diligenza nell'utilizzo della Posta in termini di ampiezza dei "file" inviati e dell'impatto che gli stessi potrebbero avere nelle "performances" del Network;
- gli impiegati dovranno comunicare via E-mail come se fossero in pubblico usando è pertanto linguaggio adeguato e corretto;
- le regole di etica e di comportamenti non discriminatori devono essere applicate all'utilizzo della Posta;
- e-mail confidenziali, non dovranno essere inviati attraverso Internet;
- ERF accounts, Internet IDs e pagine WEB, non potranno essere utilizzati per motivi diversi da quelli indicati e comunicati dalla Società;
- ogni destinatario del presente capitolo è responsabile del numero e dell'ampiezza dei messaggi archiviati nelle proprie Cartelle di Posta. Sarà quindi buon uso dell'operatore quello di effettuare una pulizia periodica dei propri archivi, con la cancellazione di file obsoleti e inutili.

### 5.3.2 USO APPROPRIATO DELL' ACCESSO AD INTERNET

Ogni Direttore di Dipartimento definirà la necessità dell'accesso ad Internet caso per caso utilizzando come criterio primario quello del bisogno del singolo operatore di accedere ad Internet per lo svolgimento delle proprie funzioni;

Gli impiegati di ERF devono essere edotti che l'uso dei computer aziendali e del Network aziendale è soggetto a monitoraggi e la Società effettuerà, a campione, periodici audit sugli accessi ad Internet per verificarne la correttezza ed opportunità. Il controllo avverrà prevalentemente per constatare il rispetto dei seguenti divieti:

- visitare siti che contengono materiale pornografico e/o osceno;
- inviare e ricevere e-mail particolarmente ampi
- inviare "catene di Sant' Antonio" (chain letters)
- condurre attività illegali
- fare o pubblicare osservazioni indecenti
- scaricare software commerciali in violazione della legge sul copyright
- scaricare software o file elettronici senza che la presenza di accurate misure di protezione antivirus;
- porre in essere qualsiasi tipo di uso inappropriato rispetto alle indicazioni dell'amministratore di sistema.

### 5.3.3 CONSEGUENZE DI UN USO INAPPROPRIATO:

Un uso inappropriato o personale della posta elettronica o di Internet da parte dei Destinatari della presente Parte Specifica, non in accordo quindi con le misure previste in quest'ultima, comporterà un' azione disciplinare secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare allegato al Modello.

### 5.3.4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO (EX. 231/01)

#### 5.3.4.1 ATTIVITÀ SENSIBILI

Applicazione delle disposizioni previste dalle indicazione contenute in questa parte speciale.

#### 5.3.4.2 PREVENZIONE E CONTROLLO

Pur avendo ERF previsto apposite misure di sicurezza Privacy, da intendersi qui integralmente richiamato al fine di limitare nella massima misura i rischi di responsabilità della Società in relazione ai Reati Informatici di cui all'art. 24-bis del D. Lgs 231 (per cui il presente Protocollo), dovranno rispettarsi le seguenti misure:

- curare l'effettuazione settimanale delle copie di sicurezza delle banca di dati trattati, in collaborazione con l'operatore o gli operatori incaricati della gestione e della manutenzione

- degli strumenti elettronici, al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita;
- proteggere, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici, i dati sensibili contro l'accesso abusivo da parte di chiunque si introduca nel sistema informatico o telematico attraverso strumenti hardware o software (rootkit, sniffer, keylogger, anonymizer, malicious software);
  - predisporre una pianificazione degli interventi di formazione finalizzati a:
  - rendere edotti gli incaricati del trattamento sui rischi che incombono sui dati;
  - rendere edotti gli incaricati del trattamento sulle misure disponibili per prevenire eventi dannosi;
  - rendere edotti gli incaricati del trattamento sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività;
  - rendere edotti gli incaricati del trattamento sulle responsabilità che ne derivano;
  - rendere edotti gli incaricati del trattamento sulle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare.
  - procedere ad una tempestiva segnalazione all'OdV da parte delle funzioni proposte dei casi in cui non vengano rispettati i criteri determinati dal Documento Programmatico sulla Sicurezza e ove vengano compiute operazioni che possano minare un'effettiva protezione dei dati personali e l'eventuale intrusione alla rete interna (intranet) aziendale.

#### **5.3.4.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Sulla scorta dell'analisi effettuata all'interno di ERF e delle interviste effettuate con i responsabili del settore informatico della società, il rischio di reati informatici non si ritiene particolarmente elevato e, l'unica area di attività ritenuta specificamente a rischio è strettamente collegata al rispetto del GDPR, in quanto un mancato rispetto di tale misura, potrebbe facilitare le ipotesi di intrusioni informatiche non autorizzate e consentire anche l'accesso ai singoli personal computer in uso agli Operatori.

## 6. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il presente paragrafo si applica a tutti i Destinatari del Modello, ovverosia a tutto il personale dipendente della Società, ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali, sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area di rischio in oggetto.

Il reato in oggetto è classificato come **rischio elevato**

L'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 81/08 individua il campo di applicazione del Modello laddove stabilisce che esso deve assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

- a) rispetto degli standard tecnico-strutturali relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) attività di natura organizzativa quali, emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) attività di sorveglianza sanitaria;
- e) attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) attività di vigilanza sul rispetto delle procedure e istruzioni di lavoro;
- g) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il Legislatore, in questo modo, ha individuato le condotte tipiche riconducendole alla violazione delle norme antinfortunistiche riferibili alle categorie di obblighi giuridici sopra elencati, contenute principalmente nel D.lgs. 81/08, oltre che in discipline speciali applicabili a particolari settori dell'attività aziendale.

Tra le norme antinfortunistiche rientra altresì l'art. 2087 c.c. per cui il datore di lavoro non solo a rispettare le particolari misure imposte da leggi e regolamenti in materia, bensì deve adottare le misure che risultano necessarie a tutelare l'integrità del lavoratore.

### 6.1 ATTIVITÀ

In ottemperanza ai disposti di cui al D.Lgs. 231/2001, si è provveduto all'individuazione delle cosiddette "aree a rischio", ovvero delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati oggetto del presente protocollo. In particolare sono stati individuati i processi "sensibili" che possono ricondurre, direttamente o indirettamente, a scenari illeciti; le attività sensibili e le funzioni coinvolte sono elencate nella tabella.

RIFERIMENTO NORMATIVO	CONDOTTA TIPICA	SOGGETTO AGENTE
Art. 30, comma 3, D.Lgs. 81/08	Definizione delle responsabilità	Datore di lavoro
Art. 30, comma 1, lettera a) D.lgs. 81/08	Adempimento degli obblighi giuridici relativi al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici	Datore di lavoro, RSPP, dirigenti, preposti, MC, RLS, addetti manutenzione
Art. 30, comma 1, lettera b) D.lgs. 81/08	Adempimento degli obblighi giuridici relativi alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti	Datore di lavoro, RSPP, dirigenti, preposti, MC, RLS

RIFERIMENTO NORMATIVO	CONDOTTA TIPICA	SOGGETTO AGENTE
art. 30, comma 1, lett. c) D.lgs. n. 81/08	Adempimento degli obblighi giuridici relativi alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Datore di lavoro, RSPP, RP, RAM, RUM, dirigenti, preposti, MC, RLS, addetti gestione emergenza
art. 30, comma 1, lett. d) D.lgs. n. 81/08	Adempimento degli obblighi giuridici relativi alle attività di sorveglianza sanitaria	Datore di lavoro, MC, RP, RSPP, dirigenti, preposti
art. 30, comma 1, lett. e) D.lgs. n. 81/08	Adempimento degli obblighi giuridici relativi alle attività di informazione e formazione dei lavoratori	Datore di lavoro, RSPP, RP, RUM, dirigenti, preposti, MC
art. 30, comma 1, lett. f) D.lgs. n. 81/08	Adempimento degli obblighi giuridici relativi alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori	Datore di lavoro, RSPP, dirigenti, preposti
art. 30, comma 1, lett. g) D.lgs. n. 81/08	Adempimento degli obblighi giuridici relativi alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge	Datore di lavoro, RSPP, RP, dirigenti, addetti manutenzione
art. 30, comma 1, lett. h) D.lgs. n. 81/08	Adempimento degli obblighi giuridici relativi alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate	Datore di lavoro, RP, RSPP, dirigenti, preposti

## 6.2 REGOLE DI CONDOTTA

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati sopra elencati, i destinatari del Modello, ovvero tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, nella misura in cui possono essere coinvolti nello svolgimento delle "attività a rischio", devono osservare le procedure aziendali, i protocolli sotto specificati e le seguenti regole di condotta:

- rispettare la normativa vigente in tema di tutela salute e sicurezza sul lavoro;
- osservare i regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le norme richiamate nel Codice Etico;
- osservare quanto previsto nelle procedure di gestione tematiche salute, sicurezza ed ambiente;
- valutazione dei rischi e loro eliminazione/riduzione al minimo; programmazione della prevenzione;
- rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione di metodi di lavoro e produzione;
- controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
- informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.
- pianificare e programmare le attività gestionali ed operative, attuando un'analisi approfondita dei propri processi e delle interazioni ed influenze reciproche;
- collaborare esclusivamente con fornitori selezionati e qualificati;
- provvedere all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie;
- comunicare, tempestivamente, alle strutture individuate, secondo le modalità definite dalla normativa eventuali situazioni che comportano impatti;
- garantire la tracciabilità dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

## 6.3 PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

Quanto previsto nella presente sezione va integrato con i protocolli specifici del Processo approvvigionamento e del Processo di Gestione della formazione, nonché con le istruzioni operative e tutta la documentazione attinente il sistema di gestione della sicurezza.

## 6.4 DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA

La definizione delle responsabilità vengono riportate nelle attribuzioni e mansionari elaborati cui si rimanda.

## 6.5 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area di rischio "Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro" sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le norme richiamate nel Codice Etico e dal Modello, in particolare, il personale deve:

- rispettare e verificare, per quanto di competenza, l'adempimento al quadro normativo nazionale e alle procedure e politiche della Società in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- adeguarsi alle prescrizioni, alle regole e ai principi di comportamento in funzione del rischio esposto per le proprie mansioni;
- utilizzare correttamente ed in modo appropriato gli strumenti di lavoro, le attrezzature, nonché i dispositivi di protezione individuale (DPI) messi loro a disposizione;
- diffondere e consolidare, per quanto di competenza, la cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- comunicare tempestivamente ai propri superiori e/o ai preposti le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione e le eventuali situazioni di pericolo e rischio per la sicurezza sul lavoro di cui vengano a conoscenza, nonché ogni violazione alle regole di comportamento e alle procedure aziendali;

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- omettere informazioni e/o dati rilevanti in sede di valutazione e monitoraggio dei fattori di rischio in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro significativi o adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre in un errore di valutazione;
- non registrare opportunamente e in misura veritiera e completa le evidenze di presidio della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, come ad esempio riunioni periodiche o prove di evacuazione, etc;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti alla falsificazione o contraffazione delle evidenze documentali e/o di registrazione a presidio della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, come ad esempio certificazioni messa a terra, etc;
- rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza di impianti e attrezzature o altri dispositivi di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

## 6.6 RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO-STRUTTURALI DI LEGGE

L'Organizzazione ha definito una procedura per l'identificazione delle prescrizioni legali al fine sia di identificare e diffondere alle strutture operative le prescrizioni legali e gli adempimenti amministrativi sia di verificarne il rispetto. La procedura si applica alle leggi e a tutte le altre disposizioni legislative e regolamentari stabilite a livello comunitario, nazionale e locale, oltre che ai regolamenti eventualmente sottoscritti dell'organizzazione che sono applicabili agli aspetti di salute e sicurezza delle attività, prodotti e servizi dell'impresa stessa. La responsabilità delle attività di identificazione, selezione, raccolta, conservazione della legislazione e di altri eventuali regolamenti in campo di ambiente e sicurezza, che sono significativi per le attività, lavorazioni, prodotti, servizi è attribuita ai dirigenti.

In particolare i dirigenti hanno la responsabilità di individuare, gestire e tenere aggiornato l'elenco delle prescrizioni legali, e di altro tipo, correlate agli aspetti ambiente e sicurezza delle attività, lavorazioni, prodotti, impianti, servizi degli stabilimenti.

Nella esecuzione di tale attività il dirigente collabora con RSPP per la gestione della legislazione e la valutazione del rispetto delle prescrizioni dello stabilimento stesso.

Il Dirigente in collaborazione con RSGI ha il compito di identificare le leggi ed i regolamenti che interessano i progetti di nuove attività, prodotti o servizi dell'organizzazione inerenti la salute e sicurezza.

A tal scopo, in caso di necessità, riporta nei risultati dell'analisi della fattibilità tecnica i riferimenti a leggi e regolamenti applicabili.

L'approvazione delle attività di progettazione è subordinata al rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari cogenti in materia di sicurezza e ambiente.

È compito del dirigente verificare, con la collaborazione di RSGI, il rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari relative al progetto.

La valutazione del rispetto delle prescrizioni è assicurato mediante:

- l'utilizzo e la verifica di moduli "registro prescrizioni";
- l'esecuzione degli audit, pianificati e condotti in accordo con quanto riportato nella procedura di Audit;
- le attività di sorveglianza e misurazione definite in accordo alla procedura di Monitoraggio misurazione e sorveglianza

ERF S.p.A. adotta modalità operative che garantiscono la pianificazione e la registrazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, di verifica e di controllo di macchine, impianti, attrezzature, veicoli, etc in dotazione ai lavoratori.

Gli interventi di manutenzione sono quelli previsti nei manuali o libretti di istruzione, uso e manutenzione, nonché quelli conseguenza della normale usura o della rottura di parti della macchina, dell'impianto, dell'attrezzatura o dei veicoli.

## 6.7 VALUTAZIONE DEI RISCHI E PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI

Il Datore di Lavoro con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente, dei rappresentanti dei lavoratori, dei vari dirigenti aziendali ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, garantiscono che venga effettuata un'adeguata analisi dei rischi e cioè l'individuazione di tutti i fattori di rischio esistenti in azienda e delle loro reciproche interazioni, nonché la valutazione della loro entità, ove necessario, anche attraverso metodi analitici o strumentali; tale analisi, per la tematica di salute e sicurezza sul lavoro determina la stesura di un Documento di Valutazione dei Rischi che contiene:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il

- lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale (DPI) adottati, a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure di controllo operativo per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli e responsabilità dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione, etc.;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici e che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza e adeguata formazione e addestramento;
- la necessaria sorveglianza sanitaria ai lavoratori esposti a rischi per la salute;
- i piani di formazione, informazione ed addestramento necessari.

Il Datore di Lavoro garantisce altresì, il costante aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi periodicamente e, comunque, in presenza una delle seguenti condizioni:

- introduzione di nuove tecnologie, attrezzature, sostanze, servizi o ambienti di lavoro;
- introduzione di nuove procedure di lavoro, specifiche o standard; revisione di quelli esistenti;
- introduzione di nuove materie prime;
- cambiamenti significativi nell'organizzazione aziendale, incluso il ricorso ad appaltatori o fornitori di servizi;
- aggiornamento della legislazione cogente in materia.
- modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi).

## 6.8 ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA

### 6.8.1 CONTROLLO OPERATIVO

L'azienda ha identificato le operazioni e le attività associate ai rischi significativi per la salute e sicurezza dei lavoratori al fine di assicurare che siano condotte in condizioni controllate.

La pianificazione delle attività operative significative anche ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori hanno la finalità di prevenire situazioni in cui potrebbero verificarsi difformità rispetto alla politica, agli obiettivi e ai traguardi in tutte le attività operative.

### 6.8.2 GESTIONE DELLE EMERGENZE

Il datore di lavoro o il suo delegato adotta le misure necessarie al fine della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, informando tutti i lavoratori.

Gli addetti alle emergenze devono essere individuati in numero adeguato rispetto all'organizzazione aziendale e debitamente formati.

Il piano di gestione delle emergenze ha anche lo scopo di fornire al personale uno strumento operativo per classificare le situazioni di possibile emergenza e per fronteggiarle qualora si dovessero verificare, coordinandosi con tutte le parti interessate.

In tali documenti sono anche riportati i criteri operativi e le azioni immediate in caso di anomalie ed emergenze.

### 6.8.3 GESTIONE APPALTI

Il Datore di lavoro ed i dirigenti provvedono alla gestione e predisposizione documenti, nonché prequalifica, anche per tramite di soggetti con deleghe di funzioni, in caso di affidamento di contratti d'appalto, d'opera e di somministrazione, ivi inclusi appalti che ricadano nell'ambito di applicazione del titolo IV del D.Lgs. 81/08 (cantieri temporanei e mobili), ovvero a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, con il fine di operare nel rispetto della vigente normativa.

In particolare, i dirigenti garantiscono la cooperazione e coordinamento all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, nonché il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori ed il rispetto delle tematiche ambientali.

### 6.8.4 GESTIONE DELLE PROCEDURE/ISTRUZIONI DI LAVORO

Il datore di lavoro e il dirigente, anche con l'ausilio di RSPP, medico competente e RLS, forniscono ai lavoratori procedure e/o istruzioni operative, in particolare con riferimento a:

- attività e fasi lavorative che presentino un rischio elevato;
- attività e fasi lavorative nello svolgimento delle quali si sia verificato un infortunio o un incidente;
- modifiche conseguenti ad aggiornamenti normativi.

Tali procedure ed istruzioni, unitamente ai manuali d'uso ed alle schede tecniche e di sicurezza, sono messe a disposizione dei lavoratori.

### 6.8.5 CONSULTAZIONE DEI LAVORATORI

I rappresentanti dei lavoratori vengono coinvolti in tutte le attività di valutazione dei rischi, individuazione, programmazione, realizzazione, promozione e verifica della prevenzione in azienda, così come previsto dall'art. 50 D.Lgs. 81/08.

I processi di comunicazione verso tutti i destinatari del Modello, si prefiggono di essere trasparenti e comprensibili ed hanno lo scopo di trasmettere attenzioni e informazioni ai soggetti interessati e coinvolti; è prassi che tutti i lavoratori possano rivolgersi direttamente ai preposti o ai loro responsabili senza particolari formalità, allo scopo di favorire una mentalità di collaborazione reciproca rivolta al miglioramento continuo dei processi.

### 6.8.6 ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA

Il datore di lavoro nomina il medico competente, il quale deve possedere i requisiti professionali di cui all'art. 38 D.Lgs. 81/08. I dirigenti monitorano l'effettivo svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente ed assicurare la tracciabilità delle attività affidate alla cura del Medico Competente e l'archiviazione della relativa documentazione.

Il Medico Competente, nel rispetto delle disposizioni di legge, valuta l'adeguatezza, ed eventualmente aggiorna, il programma di sorveglianza sanitaria. In particolare, il Medico Competente:

- collabora con il Datore di lavoro nella valutazione dei rischi;
- effettua accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori e ad esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- aggiorna e custodisce la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
- formalizza e comunica al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità.

## 6.8.7 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI LAVORATORI

Il Datore di Lavoro ed i dirigenti garantiscono che venga effettuata, in maniera adeguata e continuativa, attività di formazione, informazione ed addestramento del personale in relazione a:

- contenuti previsti dall'Accordo Stato Regioni per lavoratori, preposti e dirigenti;
- contenuti previsti dall'Accordo Stato Regioni per uso attrezzature;
- rischi a cui sono sottoposti i lavoratori riferiti ad una specifica mansione;
- misure da adottare in caso di emergenza;
- istruzioni operative sicurezza e salute;
- norme tecniche riconducibili alla prevenzione di infortuni, malattie professionali, igiene del lavoro;
- antincendio e primo soccorso;
- impiego e gestione DPI;
- approfondimenti tematici specifici

La formazione effettuata è tracciabile e permette di identificare chiaramente i soggetti partecipanti, i formatori, la durata della formazione e, le tematiche trattate.

Relativamente le attività di formazione ed informazione, il Datore di Lavoro deve inoltre provvedere a garantire di:

- diffondere i contenuti del presente protocollo, anche a seguito di eventuali modifiche e/o aggiornamenti, a tutte le persone coinvolte nell'operatività;
- trasmettere tempestivamente ai neo-assunti un'adeguata conoscenza del protocollo anche attraverso i programmi di formazione;
- nei casi di cambio mansione dei lavoratori che determinano una sostanziale variazione degli ambiti di rischio, prevedere un processo di formazione teorico e di affiancamento per i soggetti coinvolti;
- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- organizzare prove di simulazione di emergenza (es. prove di evacuazione)
- offrire anche ai fornitori ed agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti, nonché rappresentare a quest'ultimi le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, per tematiche salute e sicurezza.

## 6.9 ATTIVITÀ DI VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE PROCEDURE E ISTRUZIONI DI LAVORO

Eventuali criticità riscontrate durante le attività di monitoraggio (o durante le normali attività di lavoro), che possono influire negativamente sulla salute e/o la sicurezza dei lavoratori sono immediatamente rilevate, analizzate e risolte con l'applicazione di eventuali e commisurate azioni correttive e/o preventive; le evidenze del monitoraggio eseguite e i relativi risultati sono riportati in appositi moduli.

I dirigenti ricevono periodicamente dai preposti sottoposti alla loro direzione l'esito dell'attività di sorveglianza condotta e provvedono a redigere ed inviare al superiore, ogni sei mesi, una relazione sull'adempimento da parte degli stessi degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Le evidenze dell'attività di sorveglianza e le relazioni prodotte, esaminate congiuntamente ad RSGI, sono necessarie al fine della proposizione ed adozione delle iniziative più opportune.

Il Datore di Lavoro, i dirigenti ed RSGI, provvedono a definire, monitorare, discutere ed approvare il piano di miglioramento, monitoraggio ed adeguamento che comprende interventi finalizzati a verificare la conformità del sistema di sicurezza aziendale alle prescrizioni normative, nonché verifica la corretta implementazione dei mezzi di prevenzione da parte di tutti i componenti della società.

Provvedono altresì ed effettuano controlli sul piano con riferimento ai compiti affidati ai soggetti responsabili dell'attuazione

Il Dirigenti, per quanto di competenza, verificano altresì lo stato di avanzamento del "piano", avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di eventuali scostamenti da quanto precedentemente pianificato.

Anche in questo caso, i risultati delle registrazioni dei monitoraggi sono argomento di riesame per intraprendere programmi e azioni correttive e/o di miglioramento.

## 6.10 ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONE E DI CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE PER LEGGE

La responsabilità delle attività di identificazione, selezione, raccolta, conservazione della documentazione e certificazione obbligatorie per legge in campo di ambiente e sicurezza, che sono significativi per le attività, lavorazioni, prodotti, servizi è attribuita ai dirigenti con il supporto di RSGI.

A tal fine la Società ha adottato una procedura che stabilisce:

- le modalità di comunicazione della documentazione
- le modalità di conservazione e controllo
- le modalità di revisione
- le funzioni responsabili.

Il modello prevede la documentazione delle attività, tenendo in considerazione le necessità applicative, di identificazione, aggiornamento e miglioramento continuo. I documenti, sviluppati internamente all'organizzazione aziendale o di origine esterna, in funzione del loro impiego e contenuto si suddividono in due tipologie, che si elencano qui di seguito in via non esaustiva.

Documenti interni ambito salute e sicurezza:

- documento di valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- politica per la salute e la sicurezza e l'ambiente;
- procedure di sicurezza e istruzioni operative;
- piani di monitoraggio e sorveglianza;
- moduli di registrazione vari.

Documenti di origine esterna, prescrizioni legali e altre:

- leggi, norme e regolamenti locali, nazionali ed internazionali applicabili alle strutture, ai processi, alle attività, alle attrezzature, ai materiali ed ai prodotti;
- regolamenti, protocolli e accordi sottoscritti volontariamente;
- autorizzazioni e permessi, anche dei fornitori;
- corrispondenza con Autorità di controllo e amministrazione;
- planimetrie, schemi, lay out, schede tecniche e di sicurezza, manuali d'uso e manutenzione;
- rapporti di prova o di verifica, relazioni tecniche, indagini e altri elaborati.

## 6.11 VERIFICA DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE

La verifica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure in materia di sicurezza sul lavoro avviene mediante l'attività di monitoraggio e la gestione degli infortuni, degli incidenti, delle situazioni pericolose e, in generale, delle non conformità.

I processi definiti nel presente protocollo sono oggetto di monitoraggio e misurazione con tecniche ed approcci differenti in funzione del processo stesso, allo scopo di verificare l'applicazione, la funzionalità, l'efficacia del sistema e delle procedure e dei moduli che ne fanno parte e se le politiche e gli obiettivi di salute e sicurezza stabiliti vengono perseguiti e raggiunti.

Le tecniche di indagine e sorveglianza includono metodi di raccolta di dati, sia da fonti esterne che da fonti interne e possono riguardare:

- la significatività e la criticità dei pericoli, rischi e reati insiti nei processi, nei luoghi di lavoro e nelle attività lavorative;
- le misure di prevenzione e di protezione applicate a fronte dei pericoli e dei rischi insiti nei processi, nei luoghi di lavoro e nelle attività lavorative;
- il rispetto della conformità di legge e normativa applicabile in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i tempi e le modalità di reazione a fronte di situazioni non conformi, emergenze, incidenti o situazioni potenzialmente tali;
- l'adeguatezza e l'efficienza degli impianti, delle attrezzature e degli eventuali strumenti di misura;
- la competenza delle risorse umane utilizzate.

A cadenza annuale la Direzione riesamina il modello per assicurarsi che continui ad essere adeguato ed efficace; in preparazione del Riesame RSGI raccoglie dati e informazioni necessarie al Riesame stesso. Tali informazioni riguardano:

- sopralluoghi e audit;
- comunicazioni provenienti da/a parti esterne, compresi i reclami;
- gestione dei rapporti con i fornitori e verifica del loro coinvolgimento;
- trattamento delle Non Conformità, stato delle azioni correttive e preventive;
- piani di emergenza e vari scenari previsti;
- analisi infortuni, valutazione dell'efficacia della gestione infortuni/incidenti e attività del medico competente;
- verifica del rispetto del programma della sicurezza;
- verifica delle conformità rispetto alle prescrizioni di legge;
- grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi e stato di avanzamento delle azioni definite nei precedenti Riesami della Direzione;
- verifica del rispetto del piano di taratura delle apparecchiature di controllo;
- cambiamento delle situazioni circostanti, le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni;
- valutazione dell'efficacia della formazione e definizione programma di formazione;
- esame applicazione delle procedure del protocollo e loro validità;
- Politica Ambientale e della Sicurezza;
- raccomandazioni per il miglioramento.

Al Riesame partecipano almeno le seguenti funzioni: datore di lavoro, dirigenti, RSGI, RSPP, RP. Durante il Riesame, la Direzione considera:

- le indicazioni emerse dalle riunioni periodiche;
- i risultati provenienti dagli audit e dalle registrazioni dell'attività di formazione;
- le registrazioni dei controlli operativi, in particolare di quelli che hanno influenza sulle prestazioni ambientali e della sicurezza;
- l'analisi dei disservizi e delle non conformità;
- la verifica della conformità rispetto alle prescrizioni di legge e dell'adeguamento alle nuove normative;
- gli eventuali modifiche al Documento di Valutazione dei Rischi;
- le comunicazioni provenienti dalle parti esterne;
- le eventuali indicazioni emerse dalle normali attività di sorveglianza sanitaria;
- la verifica della realizzazione degli obiettivi e dei programmi della sicurezza, con particolare riferimento allo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami della Direzione;
- le raccomandazioni per il miglioramento;
- la verifica e l'approvazione del piano di formazione e del piano di audit;

- il riesame della Politica.

Alla luce degli elementi sopra indicati, la Direzione valuta l'opportunità di ridefinire la Politica, i programmi per la sicurezza con obiettivi e traguardi, il piano di formazione ed altri elementi del sistema nell'ottica del suo impegno a perseguire il miglioramento continuo.

In sede di riesame, inoltre, l'organizzazione aziendale decide in merito alla opportunità di comunicare verso l'esterno i propri aspetti significativi e decide i metodi per attuare tale comunicazione; le decisioni prese sono registrate nel verbale del riesame.

Rilevazione e gestione delle Non-Conformità: i dirigenti assicurano, avvalendosi della collaborazione di RSGI, la gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi, delle situazioni a rischio segnalate da RLS, dai lavoratori, dai preposti, da RSPP, dal Medico Competente, da OdV, dalle autorità di controllo.

In particolare, al verificarsi di uno degli eventi sopra descritti, il dirigente si attiverà al fine di indagare le cause dello stesso anche sentendo i coinvolti e definendo le figure interessate all'analisi.

Successivamente, proporrà le azioni correttive/preventive da attuare al fine di evitare il ripetersi dell'accaduto.

Nel frattempo, il dirigente, sentito il Datore di Lavoro ed RSGI ai fini della valutazione del rischio, metterà in atto eventuali interventi urgenti che dovessero essere necessari per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

In sede di incontro annuale ex art. 35 D.Lgs. 81/08 si procederà alla valutazione delle Non-Conformità rilevate.

## 6.12 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Per la gestione delle risorse finanziarie in materia di salute e sicurezza si rimanda alle procedure definite per la gestione e approvazione del budget.

## 7. TUTELA DELL'AMBIENTE

Di seguito sono elencati i reati di cui al D.Lgs. 231 art.25-undeciesima che risultano applicabili all'organizzazione e per i quali è stato valutato il rischio di accadimento e pertanto la definizione di procedure di controllo degli stessi.

Il reato in oggetto è classificato come **rischio elevato**

RIFERIMENTO LEGISLATIVO	DESCRIZIONE REATO
<b>Scarichi idrici</b>	
ART. 137 C.2 DLGS 152/06	Apertura o comunque effettuazione di nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure effettuazione dei predetti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata, quando tali condotte riguardano scarichi contenenti sostanze pericolose di cui alle tabelle 5 e 3A dell'allegato 5 alla parte terza
ART. 137 C.3 DLGS 152/06	Al di fuori del caso di cui al comma 5, scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4
ART. 137 C.5 - 1° periodo DLGS 152/06	In relazione alle sostanze di cui alla tabella 5 dell'allegato 5, scarico di acque reflue industriali che supera i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del decreto, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'art. 107, comma 1,
ART. 137 C.5 - 2° periodo DLGS 152/06	Nei casi che precedono, superamento anche dei valori limite fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5
ART. 137 C.11 DLGS 152/06	Inosservanza dei divieti di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo.
ART. 137 C.13 DLGS 152/06	Scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili di sostanze di cui è vietato lo sversamento
<b>Rifiuti</b>	
ART. 256 C.1 a) DLGS 152/06	Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti non pericolosi in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212,214, 215 e 21
ART. 256 C.1 b) DLGS 152/06	Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti pericolosi in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212,214, 215 e 21
ART. 256 C.3 1° periodo DLGS 152/06	Realizzazione o gestione di discarica non autorizzata
ART. 256 C.3 2° periodo DLGS 152/06	Realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi.
ART. 256 C.4 DLGS 152/06	Inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni alla gestione di una discarica, nonché ipotesi di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni
ART. 256 C.5 DLGS 152/06	Miscelazione non consentita di rifiuti
ART. 256 C.6 1° periodo DLGS 152/06	Deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi con violazione dell'art 227 c.1 lett b)
ART. 257 C.1 DLGS 152/06	Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee ed omissione della relativa comunicazione agli enti competenti; omessa bonifica in conformità al progetto approvato in caso

	di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio
ART. 257 C.2 DLGS 152/06	Condotte di cui sopra se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.
ART. 258 C.4 2°periodo DLGS 152/06	Predisposizione e uso durante il trasporto di un certificato di analisi di rifiuti, che fornisca false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti
ART. 259 C.1 DLGS 152/06	Traffico illecito di rifiuti ai sensi del regolamento CEE 01/02/1993 n. 259
ART. 260 C.1 DLGS 152/06	Attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti
ART. 260 C.2 DLGS 152/06	Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività
ART. 260-bis C.6 DLGS 152/06	Predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, che fornisca false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.
ART. 260-bis C.7 2°periodo DLGS 152/06	Trasporto di rifiuti pericolosi in assenza di copia cartacea della scheda sistri-area movimentazione e, se necessario, della copia del certificato analitico
ART. 260-bis C.7 3°periodo DLGS 152/06	Utilizzo durante il trasporto di rifiuti soggetto al Sistri di un certificato di analisi contenente false indicazione sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti
ART. 260-bis C.8 1°periodo DLGS 152/06	Trasporto di rifiuti con copia cartacea scheda sistri area movimentazione fraudolentemente alterata
ART. 260-bis C.8 2°periodo DLGS 152/06	Trasporto di rifiuti pericolosi con copia cartacea scheda sistri area movimentazione fraudolentemente alterata
<b>Siti contaminati</b>	
art. 257 c.1, 2 DLGS 152/06	Mancata bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente a seguito di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio con superamento CSR (Concentrazione Soglia di Rischio). Mancata effettuazione della comunicazione agli Enti in caso di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito o all'atto di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione.
<b>Emissioni in atmosfera</b>	
ART. 279 C.5 DLGS 152/06	Emissioni con superamento dei valori limite o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dalla legge, dai piani e dai programmi o imposte dall'autorità competente, quando tale superamento determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria vigenti
<b>Utilizzo di sostanze lesive dell'ozono stratosferico</b>	
art. 3 c.6 Legge n. 549/93	Violazione delle disposizioni di cui alla Legge 28/12/1993 n° 549, Art. 3 in merito alla cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono (CFC, Halon, HCFC, HBFC, etc.).
<b>Inquinamento ambientale</b>	
Art. 452 bis c.p.	Viene punito chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: - delle acque o dell'aria o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; - di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.. Sono previste delle aggravanti di pena nei seguenti casi: ▪ quando l'inquinamento sia prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o

	<p>vegetali protette (v. art. 452-bis, ult. Comma);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ in caso di morte o lesioni personali (tranne nei casi in cui si determini una malattia di durata inferiore a venti giorni) come conseguenza del delitto di inquinamento ambientale (v. 452-ter C.P).</li> </ul> <p>Sono previste invece diminuzioni di pena:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nel caso in cui i fatti siano commessi per colpa (v. art. 452-quinquies, co. 1);-e, ulteriormente, nel caso in cui da tali condotte colpose derivi soltanto il pericolo di inquinamento ambientale (v. art. 452-quinquies, co. 2).</li> </ul>
<b>Disastro ambientale</b>	
<p>Art. 452 quater c.p.</p>	<p>Fuori dai casi già puniti dall'articolo 434, Codice penale (disastro doloso) è punito chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale. Per disastro ambientale si intende, alternativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;</li> <li>▪ l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali,</li> <li>▪ l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.</li> </ul> <p>Sono previste aggravanti di pena nel caso in cui il disastro sia prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette (v. art. 452-quater, ult. comma)</p> <p>Diminuzioni di pena sono previste, invece, nel caso in cui i fatti siano commessi per colpa (v. art. 452-quinquies, co. 1);- e, ulteriormente, nel caso in cui da tali condotte colpose derivi il pericolo di disastro (v. art. 452-quinquies, co. 2).</p>
<b>Impedimento del controllo</b>	
<p>Art. 452 septies c.p.</p>	<p>Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, la norma punisce chiunque impedisce, intralcia o elude l'attività di vigilanza e controllo ambientale e in materia di sicurezza e igiene del lavoro, o ne compromette gli esiti ponendo in essere una condotta che neghi l'accesso, predisponga ostacoli o muti artificialmente lo stato dei luoghi. Alla condanna segue l'incapacità di contrarre con la P.A.</p>
<b>Circostanze aggravanti</b>	
<p>Art. 452 octies c.p.</p>	<p>Quando l'associazione di cui all'articolo 416 e' diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo, le pene previste dal medesimo articolo 416 sono aumentate.</p> <p>Quando l'associazione di cui all'articolo 416-bis e' finalizzata a commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo ovvero all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attivita' economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale, le pene previste dal medesimo articolo 416-bis sono aumentate.</p> <p>Le pene di cui ai commi primo e secondo sono aumentate da un terzo alla meta' se dell'associazione fanno parte pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale.</p>

Nella tabella seguente sono elencati i reati per i quali non si ritiene di dover adottare opportuni protocolli di controllo in quanto non verosimili rispetto all'organizzazione e alla sua attività:

RIFERIMENTO LEGISLATIVO	DESCRIZIONE REATO
art. 452-sexies c.p.	Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività
art. 727-bis c.p.	Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette
art. 733-bis c.p.	Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (
L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6	Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette
D. Lgs. n.202/2007, art. 8	Inquinamento doloso provocato da navi
D. Lgs. n.202/2007, art. 9	Inquinamento colposo provocato da navi

## 7.1 CAMPO D'APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello, ovvero a tutto il personale dipendente della Società, ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali, sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area di rischio in oggetto. Il processo si applica a tutte le attività, ai prodotti e agli stabilimenti.

## 7.2 ATTIVITÀ

In ottemperanza ai disposti di cui al D.Lgs. 231/2001, si è provveduto all'individuazione delle cosiddette "aree a rischio", ovvero delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati oggetto del presente protocollo.

In particolare sono stati individuati i processi "sensibili" che possono ricondurre, direttamente o indirettamente, a scenari illeciti; le attività sensibili e le funzioni coinvolte sono elencate.

- Gestione dei rifiuti
- Gestione degli scarichi
- Gestione delle emissioni in atmosfera
- Valutazione aspetti e impatti ambientali
- Gestione delle emergenze ambientali

## 7.3 REGOLE DI CONDOTTA

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati sopra elencati, i destinatari del Modello, ovvero tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, nella misura in cui possono essere coinvolti nello svolgimento delle "attività a rischio", devono osservare le procedure aziendali, i protocolli sotto specificati e le seguenti regole di condotta:

- rispettare la normativa vigente in tema di tutela ambientale;
- osservare i regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le norme richiamate nel Codice Etico;
- osservare quanto previsto nelle procedure di gestione tematiche salute, sicurezza ed ambiente;
- pianificare e programmare le attività gestionali ed operative, attuando un'analisi approfondita dei propri processi e delle interazioni ed influenze reciproche;
- predisporre procedure ed istruzioni operative scritte, che stabiliscono le corrette sequenze e le modalità di lavoro, le risorse ed i controlli da eseguire;
- collaborare esclusivamente con fornitori selezionati e qualificati;
- rendere disponibili attrezzature, mezzi e strumenti adeguati e soggetti ad opportuna manutenzione e controlli;
- garantire il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro ;
- provvedere all'acquisizione di documentazioni e autorizzazioni obbligatorie;

- comunicare, tempestivamente, alle strutture individuate, secondo le modalità definite dalla normativa eventuali situazioni che comportano impatti;
- garantire la tracciabilità dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

## 7.4 DEFINIZIONE RESPONSABILITÀ PER L'AMBIENTE

La definizione delle responsabilità vengono riportate nelle ATTRIBUZIONI E MANSIONARI cui si rimanda.

## 7.5 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area di rischio "Reati ambientali" sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le norme richiamate nel Codice Etico e dal Modello, in particolare, il personale deve:

- diffondere e consolidare, per quanto di competenza, la cultura del rispetto dell'ambiente;
- rispettare e verificare l'adempimento al quadro normativo nazionale in materia ambientale;
- adempiere agli specifici obblighi di comportamento in materia ambientale;
- promuovere iniziative volte a diffondere e consolidare la cultura ambientale nei luoghi di lavoro e il miglioramento continuo a presidio degli aspetti ambientali significativi;
- rispettare per quanto di propria pertinenza e competenza quanto disposto dalle normative vigenti in materia di ambiente;
- conformarsi alla politica e agli obiettivi aziendali in materia ambientale;
- adempiere a (e monitorare) tutte le prescrizioni emanate dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare o da altri enti pubblici in termini di definizione di modalità di rimedio, tempistiche di risoluzione e responsabili delle attività.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- omettere informazioni e/o dati rilevanti in sede di valutazione e monitoraggio degli e aspetti ambientali significativi o adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre in un errore di valutazione;
- occultare e/o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa alle attività comprese negli aspetti ambientali significativi in oggetto;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti alla falsificazione o contraffazione delle evidenze documentali e/o di registrazione a presidio dell'ambiente, come ad esempio certificazioni, autorizzazioni all'emissione, prove e collaudi, etc;
- favorire o dare causa a scarichi di acque reflue contenenti sostanze pericolose senza autorizzazione o in deroga alle autorizzazioni ricevute;
- effettuare una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza di relativa autorizzazione, iscrizione o comunicazione;
- favorire la realizzazione o gestione di discarica non autorizzata di rifiuti;
- miscelare o diluire rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi;
- favorire o dare causa a spedizioni transfrontaliere di rifiuti in difformità dalle norme vigenti (Reg. CE 1013/06) o comunque illegali (es. senza notifica a tutte le autorità competenti interessate, senza l'autorizzazione delle autorità competenti interessate, con l'autorizzazione delle autorità competenti interessate ottenuto mediante falsificazioni, false dichiarazioni o frodi, in un modo che non è materialmente specificato nella notifica o nei documenti di movimento);
- fornire false indicazioni sulla natura, composizione, e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti sia nell'ambito della predisposizione di un certificato di analisi, anche da usare durante il trasporto, sia nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
- trasportare rifiuti pericolosi, ove necessario sulla base della normativa vigente, senza la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti;
- rimuovere o modificare etichette, targhe di riconoscimento, dispositivi di sicurezza di

macchine e attrezzature o altri dispositivi di segnalazione o di controllo relative alla tutela dell'ambiente;

- tenere comportamenti che possano anche potenzialmente provocare o agevolare il rischio di inquinamento (o disastro) ambientale, anche a titolo colposo, tali da portare alla responsabilità amministrativa della Società;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con fornitori terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di reati in materia ambientali di cui al Testo Unico sull'Ambiente (D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii.).

## 7.6 GESTIONE DEI RIFIUTI

Al fine della migliore gestione del ciclo dei rifiuti la Società sviluppa ed applica una procedura operativa nella quale vengono definite le seguenti fasi, in conformità alla normativa vigente in materia:

- Identificazione e classificazione dei rifiuti prodotti;
- Deposito temporaneo dei rifiuti prodotti (definizione aree, monitoraggio quantitativi e tempi del deposito per ogni codice CER);
- Compilazione e conservazione del registro di carico e scarico dei rifiuti prodotti;
- Compilazione e conservazione del formulario di trasporto dei rifiuti prodotti;
- Redazione, trasmissione e conservazione della dichiarazione annuale MUD relativa ai rifiuti prodotti;
- Verifica della validità delle autorizzazioni dei trasportatori/destinatari cui sono affidati i rifiuti prodotti e controllo delle loro prestazioni;
- Conferimento dei rifiuti prodotti;
- Adempimento degli obblighi SISTRI per il produttore;
- Formazione del personale, dei contrattisti e dei fornitori normalmente presenti nel sito;
- Controllo del rispetto, da parte del personale, dei contrattisti e dei fornitori normalmente presenti nel sito, delle disposizioni ricevute in merito alla gestione dei rifiuti prodotti.

## 7.7 GESTIONE DEGLI SCARICHI IDRICI E DELLE RISORSE IDRICHE

Al fine della migliore gestione degli scarichi idrici e degli approvvigionamenti la Società sviluppa ed applica una procedura operativa nella quale vengono definite le seguenti fasi, in conformità alla normativa vigente in materia:

- Pianificazione/progettazione/attivazione di nuovi scarichi di acque reflue industriali/meteoriche/domestiche o delle modifiche degli scarichi di acque reflue esistenti,
- Ottenimento/rinnovo/modifica dell'autorizzazione allo scarico di acque reflue industriali/meteoriche/domestiche;
- Monitoraggio della scadenza dell'autorizzazione allo scarico di acque reflue industriali/meteoriche/domestiche;
- Gestione degli scarichi di acque reflue industriali/meteoriche/domestiche in conformità alla specifica autorizzazione ed alle prescrizioni di legge (rispetto valori limite; manutenzione degli impianti, delle reti, dei dispositivi e delle infrastrutture correlate al ciclo di scarico delle acque reflue industriali dello stabilimento);
- Individuazione dei laboratori cui affidare l'esecuzione di eventuali campionamenti ed analisi agli scarichi delle acque reflue industriali/meteoriche/domestiche;
- Gestione di tutte le registrazioni e della documentazione relativa agli scarichi delle acque reflue industriali/meteoriche/domestiche;
- Formazione del personale, dei contrattisti e dei fornitori normalmente presenti nel sito;
- Controllo del rispetto, da parte del personale, dei contrattisti e dei fornitori normalmente presenti nel sito, delle disposizioni ricevute in merito alla gestione degli scarichi idrici;
- Pianificazione/progettazione/attivazione di nuovi punti di attingimento o modifica degli esistenti;
- Ottenimento/rinnovo/modifica dell'autorizzazione o concessione alla realizzazione o all'attingimento;
- Monitoraggio della scadenza delle concessioni all'attingimento e delle loro prescrizioni;
- Monitoraggio dei quantitativi utilizzati.

## 7.8 GESTIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA

Al fine della migliore gestione delle in atmosfera la Società sviluppa ed applica una procedura operativa nella quale vengono definite le seguenti fasi, in conformità alla normativa vigente in materia:

- Pianificazione/progettazione/attivazione di nuovi punti di emissioni in atmosfera o delle loro modifiche;
- Ottenimento/rinnovo/modifica dell'autorizzazione alle emissioni in atmosfera o autorizzazione unica ambientale;
- Monitoraggio scadenza dell'autorizzazione emissioni in atmosfera;
- Installazione e messa a regime di nuovi impianti e/o modifica di impianti esistenti;
- Gestione delle emissioni in atmosfera in conformità alla specifica autorizzazione ed alle prescrizioni di legge (rispetto valori limite, manutenzione degli impianti di abbattimento, registro di manutenzione ed emissione);
- Individuazione dei laboratori cui affidare l'esecuzione di eventuali campionamenti ed analisi alle emissioni in atmosfera;
- Esecuzione di campionamenti ed analisi alle emissioni in atmosfera;
- Gestione di tutte le registrazioni e della documentazione relativa alle emissioni in atmosfera;
- Formazione del personale, dei contrattisti e dei fornitori normalmente presenti nel sito;
- Controllo del rispetto, da parte del personale, dei contrattisti e dei fornitori normalmente presenti nel sito, delle disposizioni ricevute in merito alla gestione delle emissioni in atmosfera;
- Manutenzione degli impianti di abbattimento delle emissioni;
- Gestione e controllo delle emissioni diffuse;
- Gestione, controllo e manutenzione degli impianti di riscaldamento ad uso civile, refrigerazione e condizionamento.

## 7.9 GESTIONE DELLE EMERGENZE AMBIENTALI

- Gestione di eventuali sversamenti e spandimenti accidentali di rifiuti sul suolo comportanti la necessità di attivare le procedure di emergenza per eventi potenzialmente inquinanti (es. comunicazione di evento potenzialmente inquinante agli Enti);
- Gestione di eventuali rotture o malfunzionamenti agli impianti di depurazione degli scarichi idrici comportanti un possibile superamento delle soglie di concentrazione limite;
- Gestione di eventuali rotture o malfunzionamenti degli impianti di trattamento delle emissioni in atmosfera comportanti un possibile superamento delle soglie di concentrazione limite;
- Gestione delle perdite di sostanze lesive per l'ozono o gas refrigeranti.

## 7.10 VALUTAZIONE ASPETTI E IMPATTI AMBIENTALI

Al fine di individuare e valutare gli aspetti ambientali maggiormente significativi e che necessitano di monitoraggio, la Società ha implementato una istruzione operativa nella quale vengono definite le seguenti fasi:

- Individuare e valutare gli aspetti ambientali delle attività che possono essere tenuti sotto controllo;
- Determinare gli aspetti ambientali che hanno o possono avere impatti significativi sull'ambiente, ovvero gli aspetti ambientali significativi.

## 7.11 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

Sul punto si veda quanto previsto nel Processo di gestione della formazione.

## 7.12 ATTIVITÀ DI VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE PROCEDURE E ISTRUZIONI DI LAVORO

Eventuali criticità riscontrate durante le attività di monitoraggio (o durante le normali attività di lavoro), che possono influire negativamente sull'ambiente sono immediatamente rilevate, analizzate e risolte con l'applicazione di eventuali e commisurate azioni correttive e/o preventive; le evidenze del monitoraggio eseguite e i relativi risultati sono riportati in appositi moduli.

Delegato Ambiente (ed anche il datore di lavoro) riceve periodicamente l'esito dell'attività di sorveglianza condotta ed una relazione sull'adempimento da parte degli stessi degli obblighi in materia di tutela ambientale.

Le evidenze dell'attività di sorveglianza e le relazioni prodotte, esaminate congiuntamente ad RSGI, sono necessarie al fine della proposizione ed adozione delle iniziative più opportune.

Il Delegato ambientale, il Datore di Lavoro, i dirigenti ed RSGI, provvedono a definire, monitorare, discutere ed approvare il piano di miglioramento, monitoraggio ed adeguamento che comprende interventi finalizzati a verificare la conformità del sistema di sicurezza aziendale alle prescrizioni normative, nonché verifica la corretta implementazione dei mezzi di prevenzione da parte di tutti i componenti della società.

Provvedono altresì ed effettua controlli sul piano con riferimento ai compiti affidati ai soggetti responsabili dell'attuazione.

Il Delegato ambientale, per quanto di competenza, verificano altresì lo stato di avanzamento del "piano", avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di eventuali scostamenti da quanto precedentemente pianificato.

Anche in questo caso, i risultati delle registrazioni dei monitoraggi sono argomento di riesame per intraprendere programmi e azioni correttive e/o di miglioramento.

## 7.13 ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONE E DI CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE PER LEGGE

La responsabilità delle attività di identificazione, selezione, raccolta, conservazione della documentazione e certificazione obbligatorie per legge in campo di ambiente, che sono significativi per le attività, lavorazioni, prodotti, servizi è attribuita al delegato ambiente con il supporto di RSGI.

A tal fine la Società ha adottato una procedura che stabilisce:

- le modalità di comunicazione della documentazione
- le modalità di conservazione e controllo
- le modalità di revisione
- le funzioni responsabili.

Il modello prevede la documentazione delle attività, tenendo in considerazione le necessità applicative, di identificazione, aggiornamento e miglioramento continuo.

## 7.14 VERIFICA DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE

La verifica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure in materia di ambiente avviene mediante l'attività di monitoraggio e la gestione degli infortuni, degli incidenti, delle situazioni pericolose e, in generale, delle non conformità.

I processi definiti nel presente protocollo sono oggetto di monitoraggio e misurazione con tecniche ed approcci differenti in funzione del processo stesso, allo scopo di verificare l'applicazione, la funzionalità, l'efficacia del sistema e delle procedure e dei moduli che ne fanno parte e se le politiche e gli obiettivi di ambiente stabiliti vengono perseguiti e raggiunti.

A cadenza annuale la Direzione riesamina il modello per assicurarsi che continui ad essere adeguato ed efficace; in preparazione del Riesame RSGI raccoglie dati e informazioni necessarie al Riesame stesso.

Tali informazioni riguardano:

- sopralluoghi e audit;
- comunicazioni provenienti da/a parti esterne, compresi i reclami;
- gestione dei rapporti con i fornitori e verifica del loro coinvolgimento;
- trattamento delle Non Conformità, stato delle azioni correttive e preventive;
- piani di emergenza e vari scenari previsti;
- analisi incidenti;
- verifica delle conformità rispetto alle prescrizioni di legge;
- grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi e stato di avanzamento delle azioni definite nei precedenti Riesami della Direzione;
- cambiamento delle situazioni circostanti, le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni;
- esame applicazione delle procedure del protocollo e loro validità;
- Politica Ambientale e della Sicurezza;
- raccomandazioni per il miglioramento.

Al Riesame partecipano almeno le seguenti funzioni: datore di lavoro, delegato ambiente, dirigenti, RSGI, RSPP, RP. Durante il Riesame, la Direzione considera:

- le indicazioni emerse dalle riunioni periodiche;
- i risultati provenienti dagli audit e dalle registrazioni dell'attività di formazione;
- le registrazioni dei controlli operativi, in particolare di quelli che hanno influenza sulle prestazioni ambientali e della sicurezza;
- l'analisi dei disservizi e delle non conformità;
- la verifica della conformità rispetto alle prescrizioni di legge e dell'adeguamento alle nuove normative;
- le comunicazioni provenienti dalle parti esterne;
- le eventuali indicazioni emerse dalle normali attività di sorveglianza sanitaria;
- la verifica della realizzazione degli obiettivi e dei programmi, con particolare riferimento allo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami della Direzione;
- le raccomandazioni per il miglioramento;
- la verifica e l'approvazione del piano di formazione e del piano di audit;
- il riesame della Politica.

Alla luce degli elementi sopra indicati, la Direzione valuta l'opportunità di ridefinire la Politica, i programmi per la sicurezza con obiettivi e traguardi, il piano di formazione ed altri elementi del sistema nell'ottica del suo impegno a perseguire il miglioramento continuo.

In sede di riesame, inoltre, l'organizzazione aziendale decide in merito alla opportunità di comunicare verso l'esterno i propri aspetti significativi e decide i metodi per attuare tale comunicazione; le decisioni prese sono registrate nel verbale del riesame.

Rilevazione e gestione delle Non-Conformità: i dirigenti assicurano, avvalendosi della collaborazione di RSGI, la gestione degli incidenti, dei comportamenti pericolosi, delle situazioni a rischio segnalate dai lavoratori, dai preposti, da OdV, dalle autorità di controllo.

In particolare, al verificarsi di uno degli eventi sopra descritti, il dirigente si attiverà al fine di indagare le cause dello stesso anche sentendo i coinvolti e definendo le figure interessate all'analisi.

Successivamente, proporrà le azioni correttive/preventive da attuare al fine di evitare il ripetersi dell'accaduto.

Nel frattempo, il delegato ambiente, sentito anche il Datore di Lavoro ed RSGI, metterà in atto eventuali interventi urgenti che dovessero essere necessari per tutelare l'ambiente.

In sede di incontro annuale ex art. 35 D.Lgs. 81/08 si procederà alla valutazione delle Non-Conformità rilevate.

## 7.15      **PROTOCOLLI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Per la gestione delle risorse finanziarie in materia di ambiente si rimanda alle procedure definite per la gestione e approvazione del budget.