

Esercizio Raccordi Ferroviari di Porto Marghera S.p.A..

Modello organizzativo di gestione e controllo

Decreto Legislativo 231/01

| Sommario | Pagina |
|--|---------------|
| 1. Lo scopo del Modello | 5 |
| 1.1 Visualizzazione | 5 |
| 1.2 Descrizione | 5 |
| 1.2.1 Scopo del Modello | 5 |
| 1.2.2 I reati rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/01 | 6 |
| 2. Aspetti di contesto | 8 |
| 2.1 Riferimento normativo e responsabilità | 8 |
| 2.2 Metodo utilizzato e struttura del Modello | 8 |
| 2.3 Destinatari del Modello | 10 |
| 2.4 Le attività "sensibili" | 10 |
| 2.4.1 Lo stato di fatto in ERF | 10 |
| 2.5 Condotta | 10 |
| 2.6 Controllo | 11 |
| 2.7 L'azienda ed il suo Modello di business | 12 |
| 3. PS - Cicli aziendali – processi, poteri e controllo | 13 |
| 3.1 Ciclo attivo | 13 |
| 3.1.1 La vendita "tipica" | 13 |
| 3.1.1.1 Tariffe per i servizi e termini di pagamento | 13 |
| 3.1.2 La vendita "non tipica" | 14 |
| 3.1.3 Valutazione del rischio (ex. 231/01) | 14 |
| 3.1.3.1 Attività sensibili | 14 |
| 3.1.3.2 Prevenzione e controllo | 14 |
| 3.1.3.3 Valutazione del rischio | 14 |
| 3.2 Ciclo passivo | 14 |
| 3.2.1 Personale dipendente | 14 |
| 3.2.2 Acquisto di beni/servizi | 17 |
| 3.2.2.1 Selezione dei fornitori e relativa negoziazione delle condizioni | 17 |
| 3.2.2.2 Prezzi e variazioni di prezzo | 17 |
| 3.2.2.3 Beni strumentali | 17 |
| 3.2.2.4 Immobilizzazioni finanziarie | 17 |
| 3.2.2.5 Servizi | 17 |
| 3.2.2.6 Pubblicità e rappresentanza | 18 |
| 3.2.2.7 Spese per viaggi e trasferte | 18 |
| 3.2.2.8 Spese generali | 18 |
| 3.2.3 Costi connessi a ricavi di qualsiasi natura | 18 |
| 3.2.4 Gestione dei contratti con Consulenti e Partner | 18 |
| 3.2.5 Valutazione del rischio (ex. 231/01) | 19 |
| 3.2.5.1 Attività sensibili | 19 |
| 3.2.5.2 Prevenzione e controllo | 19 |
| 3.2.5.3 Valutazione del rischio | 19 |
| 3.3 Ciclo finanziario | 20 |
| 3.3.1 Incassi e crediti vs clienti | 20 |
| 3.3.2 Pagamenti e debiti vs fornitori e vs terzi in genere | 20 |
| 3.3.3 Gestione delle disponibilità finanziarie | 20 |



| | | |
|-----------|---|-----------|
| 3.3.3.1 | Cassa contanti | 20 |
| 3.3.3.2 | Versamenti bancari | 20 |
| 3.3.3.3 | Prelevamenti, disposizioni, bonifici, ecc. | 20 |
| 3.3.3.4 | Gestione dei flussi finanziari | 21 |
| 3.3.3.5 | Tracciabilità dei flussi | 21 |
| 3.3.4 | Accesso al credito, concessioni di garanzie, apertura di rapporti di conto corrente | 21 |
| 3.3.4.1 | Apertura di rapporti di conto corrente | 21 |
| 3.3.4.2 | Accesso al credito e concessioni di garanzie | 21 |
| 3.3.4.3 | Oneri bancari – Ricavi di natura finanziaria | 21 |
| 3.3.5 | Valutazione del rischio (ex. 231/01) | 21 |
| 3.3.5.1 | Attività sensibili | 21 |
| 3.3.5.2 | Prevenzione e controllo | 22 |
| 3.3.5.3 | Valutazione del rischio | 22 |
| 4. | PS - Rapporti con la Pubblica Amministrazione | 22 |
| 4.1 | <i>Premessa</i> | 22 |
| 4.2 | <i>Rapporti diretti</i> | 24 |
| 4.3 | <i>Rapporti indiretti</i> | 24 |
| 4.4 | <i>Rapporti occasionali</i> | 24 |
| 4.5 | <i>Valutazione del rischio (ex. 231/01)</i> | 24 |
| 4.5.1 | Attività sensibili | 24 |
| 4.5.2 | Prevenzione e controllo | 26 |
| 4.5.3 | Valutazione del rischio | 28 |
| 5. | PS - Bilancio e delle altre comunicazioni sociali | 28 |
| 5.1 | <i>Premessa</i> | 28 |
| 5.2 | <i>Amministrazione, tenuta dei libri contabili e rapporti con Organi di Controllo e Stakeholder</i> | 29 |
| 5.2.1 | Amministrazione ed annotazione dei fatti aziendali | 29 |
| 5.2.2 | Valutazione del rischio (ex. 231/01) | 30 |
| 5.2.2.1 | Attività sensibili | 30 |
| 5.2.2.2 | Prevenzione e controllo | 30 |
| 5.2.2.3 | Valutazione del rischio | 31 |
| 5.3 | <i>Il Bilancio</i> | 31 |
| 5.3.1 | Valutazione attività e passività, scritture di assestamento e rettifica finalizzate alla redazione del bilancio | 31 |
| 5.3.2 | Valutazione del rischio (ex. 231/01) | 31 |
| 5.3.2.1 | Attività sensibili | 31 |
| 5.3.2.2 | Prevenzione e controllo | 31 |
| 5.3.2.3 | Valutazione del rischio | 31 |
| 5.4 | <i>Rapporti con Organi di Controllo e Stakeholder</i> | 32 |
| 5.4.1 | Premessa | 32 |
| 5.4.2 | Valutazione del rischio (ex. 231/01) | 33 |
| 5.4.2.1 | Attività sensibili | 33 |
| 5.4.2.2 | Prevenzione e controllo | 33 |
| 5.4.2.3 | Valutazione del rischio | 34 |
| 5.5 | <i>Altri Reati Societari</i> | 37 |
| 5.5.1 | Premessa | 37 |
| 5.5.2 | Valutazione del rischio (ex. 231/01) | 37 |
| 6. | PS - Salute e Sicurezza sul lavoro ed ambiente | 38 |

| | |
|--|-----------|
| 7. PS - Gestione dei supporti informatici | 39 |
| 7.1 Premessa | 39 |
| 7.2 Scopo | 39 |
| 7.3 Principi generali in essere | 39 |
| 7.3.1 E-mail guidelines: | 39 |
| 7.3.2 | 40 |
| Usò appropriato dell' accesso ad internet: | 40 |
| 7.3.3 Conseguenze di un uso inappropriato: | 40 |
| 7.4 Valutazione del rischio (ex. 231/01) | 40 |
| 7.4.1 Attività sensibili | 40 |
| 7.4.2 Prevenzione e controllo | 40 |
| 7.4.3 Valutazione del rischio | 41 |
| 8. Organismo di Vigilanza | 41 |
| 8.1 Nomina ed incarico | 41 |
| 8.1.1 Requisiti | 41 |
| 8.1.2 Durata incarico, decadenza e revoca | 42 |
| 8.1.3 Poteri | 42 |
| 8.1.4 Frequenza nell'esercizio del controllo, di report e dei flussi informativi | 46 |
| 9. Deleghe e procure | 48 |
| 9.1 In genere | 48 |
| 9.2 Schema riassuntivo | 49 |
| 9.2.1 Flussi comunicativi | 49 |
| 9.2.2 Cicli | 54 |
| 10. Sistema disciplinare e Codice Etico | 55 |
| 10.1 Divulgazione | 55 |
| 11. Informazione e formazioni relative al Modello | 56 |
| 11.1 Divulgazione | 56 |

Allegati

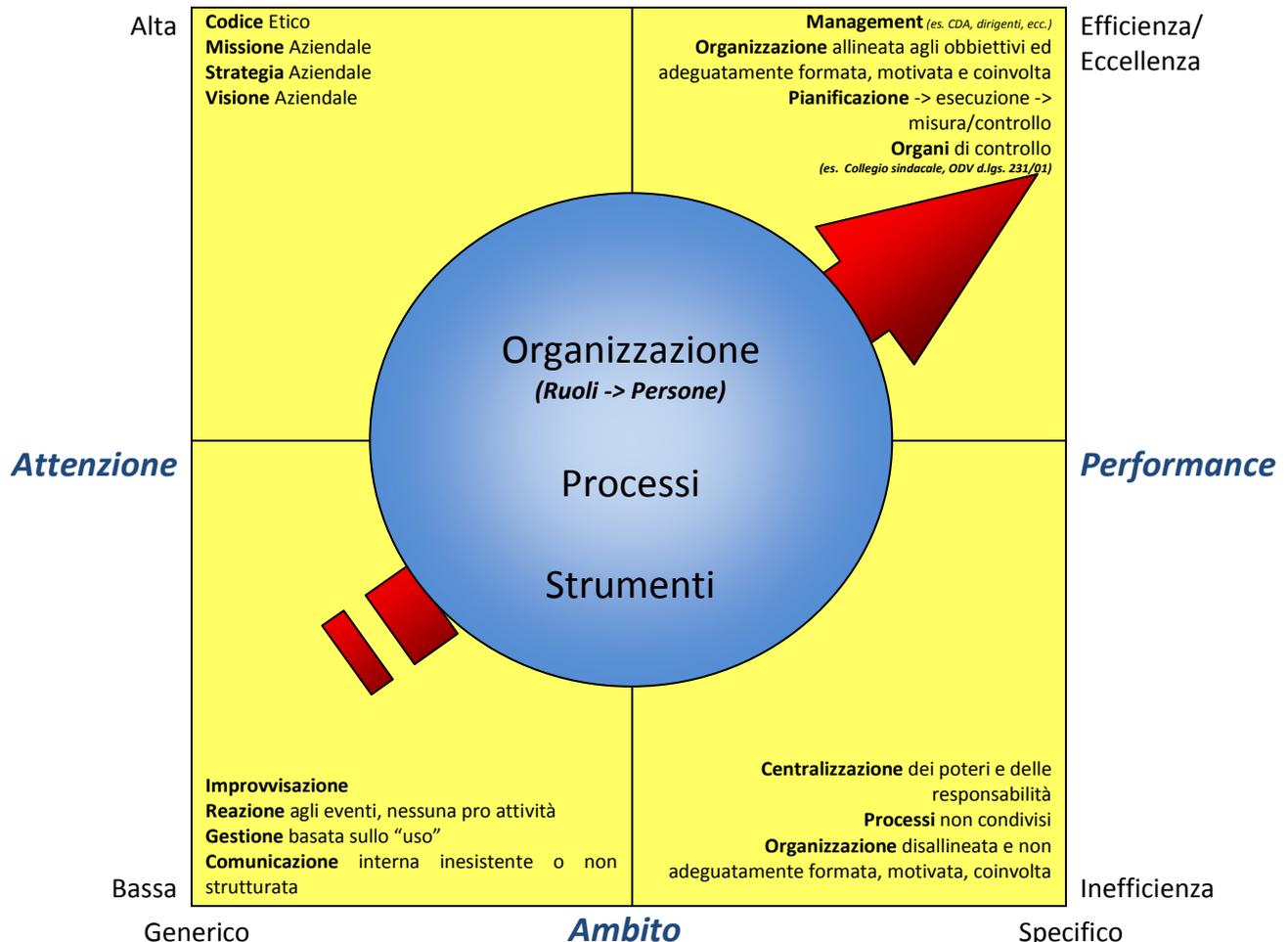
- A. Allegato – I reati rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/01
- B. Allegato – Il codice etico
- C. Allegato – Organigramma
- D. Allegato – Sistema disciplinare
- E. Allegato – Questionario Fornitori
- F. Allegato – Scheda Controllo

1. Lo scopo del Modello

1.1 Visualizzazione

Scopo nell'attuare il Modello Organizzativo adeguato

Migliorare le performance aziendali nell'esecuzione della routine per lo svolgimento della strategia aziendale
Salvaguardia del valore aziendale nel rispetto del D.Lgs. 231/01



1.2 Descrizione

1.2.1 Scopo del Modello

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia come obiettivo la prevenzione, per quanto possibile, dei reati, mediante l'individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la loro conseguente idonea regolamentazione. L'adozione delle procedure contenute nel presente Modello deve condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza del potenziale autore del reato di commettere un illecito, illecito la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di **Esercizio Raccordi Ferroviari di Porto Marghera S.p.a.** anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Società di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato. Inoltre ed in via del tutto subordinata, la costante attenzione al proprio Modello organizzativo può, portare al miglioramento continuo dell'organizzazione stessa.

Gli elementi fondamentali del Modello, oltre ai principi sopra indicati, sono:

- la mappa delle attività "sensibili" dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;
- la attribuzione al Organismo di Vigilanza dei compiti e poteri di controllo sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;

- il rispetto del principio della separazione delle funzioni nelle aree ritenute a maggior rischio;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la messa a disposizione del Organismo di Vigilanza di risorse aziendali di numero e valore ragionevole e proporzionato ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- l'attività di monitoraggio dei comportamenti aziendali, nonché del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*, anche a campione);
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali (proporzionalmente al livello di responsabilità) delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

1.2.2 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)¹

- ↳ 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;

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 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).

2. Aspetti di contesto

2.1 Riferimento normativo e responsabilità

Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (di seguito il “Decreto”) ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità amministrativa degli enti per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi, 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 dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

La nuova responsabilità introdotta dal Decreto mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione del reato. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l’applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione (di seguito la “P.A.”), l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Gli articoli 6 e 7 del Decreto prevedono una forma di esonero dalla responsabilità qualora l’Ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il “Modello”) idoneo a prevenire la commissione dei Reati. Il sistema prevede l’istituzione di un Organo di Controllo interno all’Ente con il compito di vigilare sul funzionamento, l’efficacia e l’osservanza del Modello nonché di curarne l’aggiornamento.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello;
- prevedere modalità di informazione e formazione di tutti i destinatari circa il Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato sia stato commesso 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 dello stesso, l’ente non risponde se prova che:

- l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello e di curarne l’aggiornamento è stato affidato a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di controllo.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l’ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l’ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

2.2 Metodo utilizzato e struttura del Modello

La creazione del presente Modello parte dall’analisi della realtà aziendale e in particolare dall’individuazione delle aree “sensibili”. Lo scopo è quello di approfondire tutti i processi aziendali evidenziando quelli a rischio e di proporre parti specifiche e relative procedure, tali da supportare il management aziendale per il controllo delle attività e la prevenzione del rischio. La progettazione e l’implementazione del Modello passa attraverso le seguenti fasi principali:

- analisi dei processi, con raccolta dei principali documenti aziendali (struttura dell’Ente; organigramma con indicazione delle mansioni e dei poteri dei singoli soggetti che lavorano nell’ente e per l’ente – collaboratori esterni; manuale della qualità; procedure sulla sicurezza del traffico internet);
- definizione delle procedure nelle parti specifiche;
- attuazione delle procedure definite dalle parti specifiche del Modello;
- nomina dell’ Organismo di Vigilanza.



Al fine di procedere allo scopo, è stato necessario attuare una ricognizione delle fattispecie penali previste dal Decreto e rapportarle alla situazione aziendale concreta in tutti i dipartimenti (funzioni) dell'azienda.

Parallelamente, considerato l'impegno di Esercizio Raccordi Ferroviari di Porto Marghera S.p.a. (di seguito ERF), nel promuovere e garantire il rispetto degli obblighi di legge, in conformità ai più elevati standard etici, da parte di tutti i propri dipendenti nel mondo, si è proceduto alla predisposizione di un "Codice Etico" accessibile a tutti i dipendenti sul sito web: www.erf-spa.it, in cui è descritto in dettaglio l'impegno assunto dalla Società. Tale Codice si propone come il Modello di riferimento per tutti coloro che operano al suo interno o per espresso incarico dalla stessa assegnato. In particolare, affinché si adeguino i propri comportamenti ai principi di lealtà e integrità adottati da ERF

A seguito delle evidenze riscontrate, si è valutato il Gap analysis con il sistema di controllo già in essere. Sono stati individuati i correttivi da apportare alle procedure analizzate, avviando l'adeguamento dei sistemi, in base al concetto di rischio accettabile, attraverso la redazione di procedure e regole che l'azienda dovrà adottare per evitare il compimento dei reati, ricercando sempre la massima efficienza ed efficacia del Modello ed evitando la duplicazione di ruoli e procedure.

In caso di situazioni potenzialmente contrarie ai principi cui ERF ispira la propria condotta, è previsto l'accertamento più in dettaglio delle circostanze che hanno dato luogo all'evento e l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari, che possono includere anche il licenziamento, nel caso delle violazioni più gravi.

Uno degli aspetti fondamentali previsti dalla normativa, riguarda la comunicazione e la condivisione del Modello e del Codice Etico. Una volta definito il Modello, sono previste infatti, azioni di comunicazione e formazione rivolte ai soggetti che operano "in" e "per" ERF

Il presente Modello costituisce, in ogni caso, una prima elaborazione sulla base dell'analisi finora condotta. Si evidenzia che le procedure rivolte a Dipendenti, Dirigenti, Amministratori, Consulenti e Partner della Società, descritte nelle Parti Specifiche (di seguito PS), saranno oggetto di successive specificazioni, anche al fine di realizzare un ottimale coordinamento con le procedure attualmente operative a livello aziendale.

LE PARTI SPECIFICHE

Obiettivo delle Parti Specifiche è che tutti i Destinatari, come individuati nell'apposito paragrafo 2.3, adottino principi di comportamento conformi a quanto di seguito prescritto al fine di prevenire il verificarsi dei reati. In particolare, le PS hanno lo scopo di:

- indicare le procedure che il Consiglio di Amministrazione, i Dipendenti, i Dirigenti, i Consulenti e Partner della Società sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperino con esso, gli strumenti necessari per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, al fine di raggiungere lo scopo del presente Modello, sarà necessario che lo stesso Consiglio di Amministrazione contribuisca attivamente per consentire l'esercizio del controllo nei limiti previsti - ai soci, agli altri organi sociali - nonché il rapido accesso alle informazioni attribuite da legge o regolamento, con possibilità per gli stessi di riferire all'Organismo di Vigilanza in caso di criticità.

DESCRIZIONE DEI REATI E 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 stessi vengono trattati come fattispecie generale nel Modello e non sono oggetto delle misure di prevenzione specifica previste nelle PS.

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 fundamentalmente 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.

ALLEGATI AL MODELLO

Sono parti integranti del Modello e contengono precisi elementi attinenti l'azienda e la sua organizzazione, nonché approfondimenti di parti utili all'efficace attuazione del Modello stesso ai fini del raggiungimento dello Scopo.

2.3 Destinatari del Modello

Il Modello si rivolge a chiunque operi "in" o "per" ERF.

Nello specifico si rivolge all'Organo di Gestione, ai Dipendenti in ogni grado e ruolo, ai Partner, ai fornitori abituali, ai Consulenti (liberi professionisti con i quali si sono conclusi contratti d'opera intellettuale). Affinché il Modello possa essere efficacemente attuato, questi soggetti saranno informati e formati sul contenuto dello stesso da parte dell'Organismo di Vigilanza secondo le modalità stabilite nel successivo paragrafo 11.

2.4 Le attività "sensibili"

In questo 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.

2.4.1 Lo 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 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.

2.5 Condotta

Poste come regole specifiche di comportamento quelle previste nelle Parti Specifiche (PS), 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.

2.6 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.



2.7L'azienda ed il suo Modello di business

ERF ha per oggetto l'esecuzione di trasporti ferroviari per conto dei propri soci e per conto delle altre aziende che esercitano attività industriale e commerciale nella zona di Marghera per il loro collegamento con la rete ferroviaria e nazionale.

Con la costruzione di Porto Marghera, dal 1917, è stata creata una complessa rete di binari, denominata "Raccordo Base", per collegare la stazione ferroviaria di Mestre con le singole fabbriche dotate di una rete ferroviaria interna, i "Raccordi Particolari".

Attualmente il raccordo base si estende su sei direttrici principali e assomma, tra linee e parchi, oltre 30 km di binari collegando una trentina di "raccordi particolari".

La società "Esercizio Raccordi Ferroviari di Porto Marghera S. p. A.", (ERF), è l'attuale gestore unico del "raccordo base", avendo in concessione dal Comune di Venezia, dal 1974 al 2023, la sua rete di binari completata da ulteriori parti in concessione demaniale e un contratto con le FS per l'esercizio e la manutenzione del raccordo base della zona industriale, inoltre svolge l'attività di terminalizzazione del materiale ferroviario al Porto Commerciale di Venezia su concessione dell'Autorità Portuale di Venezia.

ERF ha per finalità la movimentazione di cisterne o carri ferroviari in nome e per conto dei propri soci, o per le altre Aziende, che esercitano attività industriali o commerciali nella zona di Marghera per permettere il loro collegamento con la rete ferroviaria nazionale.

Le attività principali sono:

- i. Movimentazione di carri e cisterne ferroviarie, vuoti o pieni, tra la stazione di Marghera Molo A e gli utenti dell'area Industriale di Marghera e del Porto Commerciale di Venezia.
- ii. Selezione di detti carri per utente e per destinazione.
- iii. Movimentazione ferroviaria all'interno di alcuni stabilimenti della Zona Industriale.
- iv. Potenziamento e manutenzione degli impianti ferroviari gestiti.

Il personale ERF opera con propri locomotori di manovra a trazione diesel, regolarmente revisionati e verificati alle scadenze prestabilite. Tutti i locomotori sono dotati di apparecchi radio veicolari ricetrasmittenti per le comunicazioni con i manovratori e con gli apparecchi base dell'Ufficio Movimento ERF.

L'attività svolta da ERF avviene in regime di concessione esclusiva da parte del Comune di Venezia e dell'Autorità Portuale di Venezia essendo l'unica azienda incaricata a svolgere servizio di manovra e pertanto viene meno una eventuale attività promozionale.

Recentemente l'azienda, in questo momento di crisi diffusa, in particolare nell'area di Marghera, ha assunto personale incrementando l'organico di circa il 25% e ciò per effetto dell'acquisizione di nuove attività di manovra.

ERF pertanto persegue l'obiettivo di implementare le proprie attività che potrebbero nel futuro essere non solo di manovra ed in effetti ha in cantiere idee che si rivolgono anche ad attività correlate alla manovra carri.

3. PS - Cicli aziendali – processi, poteri e controllo

3.1 Ciclo attivo

3.1.1 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;
- iv. Il caricamento ferrocisterne.

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), (iii) 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**

E’ richiamata in questa fase la procedura PR-05. 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) e (iv) la conclusione del contratto può avvenire sia per affidamento diretto, con sottoscrizione di apposita scrittura privata, o tramite partecipazione a gara pubblica.

I Capi Ufficio Movimento – Zona Industriale e Zona Porto Commerciale - coordinando i **Piazzalisti** (manovre e porto), 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)

Il **Capo Deposito** gestisce la turnistica/assenze degli **addetti caricamento ferrocisterne** in funzione delle disponibilità ed esigenze di ENI, in conformità con il contratto siglato con ENI stessa.

- **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 PR-02.

3.1.1.1 **Tariffe 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 (anche APV).

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



Circa l'eventuale movimentazione interna agli stabilimenti dei Clienti, 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.

3.1.2 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.

3.1.3 Valutazione del rischio (ex. 231/01)

3.1.3.1 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.

3.1.3.2 Prevenzione e controllo

Valutato quanto sopra relativamente alla gestione delle risorse finanziarie, ai fini della prevenzione dei reati societari, sono considerate 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'APV.

3.1.3.3 Valutazione del rischio

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

3.2 Ciclo passivo

3.2.1 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'**Allegato C** di questo Modello. 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:

- condotta di automotori da manovra (**patente B**);
- scambi, manovre e freni (**modulo A**).

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.

Per quanto riguarda il caricamento ferrocisterne non sussistono requisiti particolari per gli operatori addetti, salvo le attività di formazione, informazione ed addestramento previste da contratto e valutazione dei rischi.

CARICAMENTO FERROCISTERNE PRESSO ENI.

L'attività prevede di effettuare operazioni di caricamento ferrocisterne con benzina o gasolio, di vari tipi, secondo le specifiche previste da ENI (Committente) presso lo stabilimento di quest'ultima a Marghera mediante una squadra di



2 lavoratori. Gli operatori ERF provvedono a reperire i cartellini con le indicazioni di caricamento recandosi presso i relativi uffici ENI, provvedono al controllo visivo delle ferrocisterne, all'aggancio e sgancio delle stesse nonché a tutte le operazioni di gestione della rampa di caricamento quali: uso consolle comandi, pesa, uso wagon troller per movimentazione ferrocisterne, apertura manuale valvole e saracinesche, uso comandi nella relativa consolle per movimentazione proboscidi di carico, apertura botole ferrocisterne, controllo visivo, applicazione piombature, movimentazione scambi, etc. Gli operatori addetti lavorano organizzati in turni nell'arco della giornata e sono stati addestrati da personale ENI per essere in grado di gestire l'impianto in modo intercambiabile. La manutenzione di ogni parte di impianto è a carico di ENI; il personale ERF provvederà solamente a segnalare eventuali anomalie o necessità che potrebbero emergere durante le operazioni. In caso di emergenza si provvederà ad attivare quanto previsto nel piano di emergenza di ENI e procedure ERF, limitatamente a quanto previsto per gli stessi.

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 Presidente del Consiglio di Amministrazione, 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 e le loro attitudini nello svolgimento del ruolo in selezione.

- LA SELEZIONE

Della scelta dovrà essere redatto apposito documento, sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, 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 **Presidente del Consiglio di Amministrazione**.

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 Presidente del Consiglio di Amministrazione (ovvero alla funzione da lui indicata. Indicazione che deve essere tracciabile), il quale provvede alla liquidazione delle somme ai dipendenti conformemente a quanto stabilito nel PS 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 Presidente del Consiglio di Amministrazione 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.

3.2.2 Acquisto di beni/servizi

Questo sub-ciclo, la cui responsabilità è in capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione ad esclusione di quanto previsto dalla procura rilasciata al Dirigente delegato per la sicurezza, 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 Presidente del Consiglio di Amministrazione o al Dirigente delegato per la sicurezza, per quanto di competenza;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione valuta l'inerenza, la necessità e la congruità dell'acquisto proposto, approvandone o meno l'esecuzione (vedere inoltre punto successivo);
- il Dirigente delegato per la sicurezza, 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.

3.2.2.1 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 di qualità PR-04, che qui si intende integralmente richiamata. Il processo di selezione deve essere trasparente e quindi tracciabile per iscritto (es. corrispondenza tramite posta elettronica). Ai fini della tracciabilità della selezione stessa, è raccomandato l'utilizzo del Questionario di cui all'**Allegato E** che dovrà essere diligentemente compilato dal fornitore. I fornitori scelti andranno annotati tra quelli "abituali", così come definiti nel punto 3.2.4. Lo stesso rinnovo dell'elenco fornitori abituali avverrà attraverso l'utilizzo del questionario **Allegato E** e delle procedure di cui alla PR-04.

- **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 secondo quanto previsto dal punto 3.2.4.

3.2.2.2 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 Presidente del Consiglio di Amministrazione. 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.

3.2.2.3 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. Dopo le necessarie valutazioni economico-finanziarie, la scelta del bene e del fornitore deve avvenire secondo quanto previsto al punto 3.2.2.1. del presente Modello.

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.

3.2.2.4 Immobilizzazioni finanziarie

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

3.2.2.5 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 (cfr. il punto 3.2.4). 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.

3.2.2.6 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 giustificarne 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 di cui al 3.2.4.

3.2.2.7 Spese per viaggi e trasferte

Sono da considerare tali tutte quelle spese sostenute da Dipendenti per seguire/gestire gli affari di ERF I criteri ed i limiti con cui queste spese sono da trattare sono contenute nel punto 3.2.1 ("Rimborsi Spese").

Qualsiasi altra spesa di questo tipo non sostenuta dai Dipendenti di ERF sono da considerarsi spese di "Pubblicità e Rappresentanza".

Laddove per questa tipologia di spesa si dovessero concludere accordi per prestazioni di servizio continuative a favore di ERF con soggetti autorizzati, la formalità necessaria è quella del punto 3.2.4.

3.2.2.8 Spese generali

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

3.2.3 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 3.2.4..

3.2.4 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 autorizzazioni 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.

Nel dettaglio, in ERF, per la definizione di una qualsiasi tipologia di acquisto di beni e/o servizi non trattata specificatamente si rimanda al contenuto del paragrafo 3.2.1..

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 Presidente del Consiglio di Amministrazione.

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 essere 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.

3.2.5 Valutazione del rischio (ex. 231/01)

3.2.5.1 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.

3.2.5.2 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.

3.2.5.3 Valutazione del rischio

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

3.3 Ciclo finanziario

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

3.3.1 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).

3.3.2 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 ed avviene secondo quanto previsto dal punto 3.3.3.3.

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 quanto previsto al punto 3.3.3.4. 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).

3.3.3 Gestione delle disponibilità finanziarie

3.3.3.1 Cassa contanti

In ERF è precisa disposizione che l'uso del denaro contante sia assolutamente limitato. Come visto nei precedenti paragrafi 3.3.1 e 3.3.2 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.

3.3.3.2 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 Responsabile Amministrativo (o alla funzione che lui formalmente deleghi).

3.3.3.3 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 (vedi punto 3.3.4.3).



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 Responsabile Amministrativo (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.

3.3.3.4 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.

3.3.3.5 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.

3.3.4 Accesso al credito, concessioni di garanzie, apertura di rapporti di conto corrente

3.3.4.1 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 Responsabile Amministrativo l’apertura del rapporto, formalizzandola attraverso la consegna allo stesso Responsabile di copia degli accordi conclusi con l’Istituto.

3.3.4.2 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 Responsabile Amministrativo, come previsto dal 3.3.4.1..

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 (punto 3.2.4), le coperture delle risultanze del report di cui al punto 3.3.3.4.

La concessioni di qualsivoglia garanzia a favore di terzi è responsabilità dell’Organo di Gestione.

3.3.4.3 Oneri bancari – Ricavi di natura finanziaria

Sono direttamente addebitate nei conti correnti relativi alla Società. Il Responsabile Amministrativo 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 Responsabile Amministrativo redige apposito report semestrale da consegnare al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3.3.5 Valutazione del rischio (ex. 231/01)

3.3.5.1 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.

3.3.5.2 *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.

3.3.5.3 *Valutazione del rischio*

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

4. PS - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

4.1 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 incriminative, 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 autoritativi, 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 Valutazione del rischio (ex. 231/01)

4.5.1 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.

4.5.2 Prevenzione e controllo

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si intendono richiamati integralmente quelli indicati al paragrafo 2.5.

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 (come da **Allegato F**) 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 nelle Parti Specifiche (PS) del presente Modello.

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 (cfr paragrafo 3.2.2.1 e ss);

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 addivenga 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.

4.5.3 Valutazione del rischio

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

5. PS - Bilancio e delle altre comunicazioni sociali

5.1 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.

5.2 Amministrazione, tenuta dei libri contabili e rapporti con Organi di Controllo e Stakeholder

5.2.1 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 paragrafo 3.3.3.3, registra la movimentazione, lo archivia secondo le prassi previste in azienda;

b) Relativamente ai clienti:

• fatturazione Servizi – iter:

1. *elaborazione dei dati ricevuti dallo "Ufficio movimento e da attività di porto e da caricamento ferrocisterne":*
"Zona Industriale"

L'Addetto Manovre Zona Industriale predispone e consegna all'incaricato dell'area amministrativa entro i 5 gg lavorativi successivi alla fine di ogni mese un supporto elettronico contenente tutte le informazioni proprie delle movimentazioni effettuate nell'ultimo mese solare, utili per la fatturazione attiva. Del contenuto del file viene anche predisposto supporto cartaceo.

"Porto Commerciale"

L'Addetto Manovre Attività Porto predispone e consegna all'incaricato dell'area amministrativa entro i 5 gg lavorativi successivi alla fine di ogni mese i supporti cartacei contenente tutte le informazioni proprie delle movimentazioni effettuate nell'ultimo mese solare, utili per la fatturazione attiva. Del contenuto dei diversi supporti viene predisposto un prospetto riepilogativo.

Della fatturazione è responsabile l'Addetto alla Segreteria e all'Amministrazione, l'approvazione dei documenti attivi è dell'incaricato dell'area amministrativa;

"ENI"

L'addetto alla Segreteria e all'Amministrazione in contraddittorio con la controparte ENI quantifica il totale delle prestazioni da addebitare secondo il relativo prezario, dopodiché ricevuto da Eni il Modulo di Acquisto procede con l'emissione della Fattura.

2. *controllo incrociato dei dati con prospetto riepilogativo dato dal **responsabile amministrativo***. Il controllo da effettuare comprende, oltre quello relativo alle unità di misura relative al servizio erogato, anche la corrispondenza delle condizioni economiche con l'accordo raggiunto con il cliente così come risultanti dal contratto in essere;
3. *elaborazione e stampa fatture*. L'approvazione formale della fattura è competenza dell'incaricato dell'area amministrativa ed avviene con l'apposizione di una sigla, riconoscibile di controllo appunto;
4. *inserimento delle fatture in contabilità e invio delle stesse ai clienti*;
5. *eventuali anomalie o problematiche inerenti la fatturazione attiva sono seguite direttamente dall'incaricato dell'area amministrativa*.

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 i/il conto corrente bancario.

AMMINISTRAZIONE: ANNOTAZIONE DEI FATTI AZIENDALI

I fatti aziendali sono riconducibili ai cicli così come descritti nella Parte Specifica (PS) 3. 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.

5.2.2 Valutazione del rischio (ex. 231/01)

5.2.2.1 Attività sensibili

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

5.2.2.2 Prevenzione e controllo

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

- **TRACCIABILITA' 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.

5.2.2.3 Valutazione del rischio

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

5.3 Il Bilancio

5.3.1 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

5.3.2 Valutazione del rischio (ex. 231/01)

5.3.2.1 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.

5.3.2.2 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.

5.3.2.3 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 occulta 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**.

5.4 Rapporti con Organi di Controllo e Stakeholder

5.4.1 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

5.4.2 Valutazione del rischio (ex. 231/01)

5.4.2.1 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;

5.4.2.2 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 PS, ai fini della 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

5.4.2.3 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.

5.5 Altri Reati Societari

5.5.1 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

5.5.2 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 aggioaggio (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.



6. PS - Salute e Sicurezza sul lavoro ed ambiente

Richiamo qualificato alla procedura PS_06 e relativi allegati.



7. PS - Gestione dei supporti informatici

7.1 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 computers 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 computers, inclusi hard driver e dati in utilizzo ai Dipendenti per svolgere le proprie funzioni aziendali.

7.2 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*".

7.3 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.

7.3.1 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 della presente PS 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 files obsoleti e inutili.

7.3.2

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 computers 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.

7.3.3 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.

7.4 Valutazione del rischio (ex. 231/01)

7.4.1 Attività sensibili

Applicazione delle disposizioni previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza esistente, delle indicazioni contenute in questa parte speciale.

7.4.2 Prevenzione e controllo

Pur avendo ERF previsto apposite misure di sicurezza all'interno del Documento Programmatico della Sicurezza ex D.Lgs 196/03, 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.

7.4.3 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 Documento Programmatico per la Sicurezza previsto dall'articolo 34 del D.Lgs. 196/03, 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.

8. Organismo di Vigilanza

8.1 Nomina ed incarico

Nel caso di verificarsi di ipotesi di reati previsti, il Decreto² pone come condizione per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa che sia stato affidato a un organismo dell'Ente (dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento. L'Organismo di Vigilanza (anche **OdV**) è composto di 3 membri ed ha responsabilità collegiale.

8.1.1 Requisiti

Possono essere nominati membri dell'Organismo di Vigilanza, soltanto coloro che presentino i seguenti requisiti di:

- a) onorabilità;
- b) professionalità;
- c) indipendenza;
- d) autonomia.

In generale la nomina di auditor dell'OdV potrà essere riconosciuta a personale esterno indipendente dall'organizzazione o interno indipendente dall'area/processo sottoposto a audit mentre, relativamente al requisito di cui al precedente punto b), si precisa che i soggetti candidati a far parte dell' Organismo dovranno possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva e di consulenza, dimostrando comprovate competenze anche nella conduzione di sistemi di gestione.

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 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 si ritenga di nominare membri dell'Organismo di Vigilanza persone che non abbiano i requisiti sopra indicati, la società dovrà concedere, all'Organismo di Vigilanza, per tutta la durata dell'incarico, la libertà di nominare consulenti indipendenti, affinché essi possano dare le consulenze ed informative sulle materie sopra indicate ed altre che l'Organismo ritenga utili o necessarie."

2. Art. 6, lett. b).

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.

Costituiscono motivi di ineleggibilità a componente dell'OdV:

- ✎ la sentenza di condanna (o di patteggiamento) non irrevocabile, relativa ai reati trattati nell'ambito del presente Modello;
- ✎ le circostanze di cui all'articolo 2382 del Codice Civile;
- ✎ l'essere indagato per uno o più reati previsti dal D.Lgs. 231/01, nell'ambito del presente Modello;
- ✎ la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva, a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- ✎ il trovarsi in situazioni che siano in contrapposizione con i principi di autonomia ed indipendenza in relazione alle attività da svolgere.

8.1.2 Durata incarico, decadenza e revoca

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 231/01, è stato individuato e nominato apposito Organismo di Vigilanza cui affidare il compito di cui sopra.

L'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza avrà durata di 3 esercizi, rinnovabili a ciascuna scadenza. La revoca di tale incarico, di competenza del Consiglio di Amministrazione, sarà ammessa:

- ✎ in tutti i casi in cui la legge consente la risoluzione, ad iniziativa del datore di lavoro, del rapporto di lavoro dipendente³;
- ✎ per motivi connessi all'inadempimento specifico, sia esso doloso o colposo, agli obblighi di cui all'incarico (ad esempio infedeltà, negligenza, inefficienza, etc.);
- ✎ nei casi di impossibilità sopravvenuta;
- ✎ allorquando vengono meno in capo ai membri i requisiti di cui al paragrafo successivo;
- ✎ allorquando cessi il rapporto di dipendenza/collaborazione con la Società ad iniziativa del membro dell'Organo

I soggetti incaricati a far parte dell'OdV possono altresì essere rimossi dall'incarico (revoca), per cause di sopravvenuta ineleggibilità così come risulta dall'elenco di cui al paragrafo precedente.

8.1.3 Poteri

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare sulla:

- ✎ effettività del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'Azienda corrispondano al Modello predisposto;
- ✎ efficacia del Modello: ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto e dalle successive leggi che ne estendano il campo di applicazione;
- ✎ opportunità di aggiornamento del Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali e alle modifiche della struttura aziendale.

Su di un piano più operativo è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- ✎ verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato (cd "attività sensibili"), al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tale proposito, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate da parte del management e da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre l'Azienda a rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere fatte esclusivamente in forma scritta;
- ✎ effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurare che le procedure e i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale (cd. "controllo di linea"), da cui l'importanza di un processo formativo del personale;
- ✎ effettuare periodicamente verifiche mirate su operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili;
- ✎ coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per uno scambio di informazioni per tenere aggiornate le aree a rischio reato/sensibili per:
 - tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio;

3. Applicabile allorquando il membro dell'Organismo di Vigilanza sia anche dipendente della società.

- verificare i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi e organizzativi, ecc.);
- garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano intraprese tempestivamente;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere costantemente informato dal management:
 - a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre l'Azienda al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
 - b) sui rapporti con Consulenti e Partner;
- ↳ promuovere iniziative per la formazione e comunicazione sul Modello e predisporre la documentazione necessaria a tal fine, coordinandosi con il responsabile della formazione;
- ↳ interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative;

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica e attuazione dei Modelli richiesti dall'art. 6 del Decreto, ma anche, necessariamente, rispetto all'esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e della effettiva rispondenza degli stessi modelli alle esigenze di prevenzione che la legge richiede. Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

- ↳ qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell'Organismo di Vigilanza adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa "patologica" condizione. Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:
 - sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello di comportamento;
 - indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
 - segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili e agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.
- ↳ qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di adeguamento, sarà proprio l'Organismo in esame a doversi attivare per garantire i tempi e le forme di tale adeguamento⁴.

A tal fine, come anticipato, l'Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso alle persone e a tutta la documentazione aziendale e la possibilità di acquisire dati e informazioni rilevanti dai soggetti responsabili. Infine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate tutte le informazioni come di seguito specificato.

AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Oltre all'attività di vigilanza che l'Organismo di Vigilanza svolge continuamente sull'attuazione efficace del Modello (e che si estrinseca nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso), esso periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello di prevenire la commissione dei Reati (eventualmente, qualora lo ritenga opportuno, coadiuvandosi con soggetti terzi). Tale attività si concretizza in una verifica a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in relazione alle Attività Sensibili e alla conformità degli stessi ai principi previsti nel Modello e nelle parti specifiche. Inoltre, viene svolto un esame complessivo di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'Organismo di Vigilanza, degli eventi considerati rischiosi e, con verifiche a campione, della consapevolezza dei Dipendenti, Dirigenti, Amministratori, Consulenti e Partner rispetto al tema della responsabilità amministrativa della Società in relazione alla commissione dei reati.

COMPITI SPECIFICI

Pur dovendosi intendere qui richiamati, in generale, i compiti di cui sopra e comunque, al fine di limitare nella massima misura e pressoché escludere i rischi di responsabilità della Società ai sensi del Decreto, l'Organismo di Vigilanza dovrà tuttavia attivarsi come segue al fine di monitorare stabilmente:

Reati in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

- vigilare sull'osservanza delle attribuzioni e dei compiti indicati nel presente Modello;
- effettuare a campione e a sorpresa ispezioni periodiche presso le strutture aziendali ritenuti a rischio di reato, per controllare che l'attività venga genericamente svolta conformemente al Modello di organizzazione e gestione adottato e nel rispetto più in generale delle regole di prevenzione, il tutto finalizzato a garantire l'efficacia del Modello stesso;
- verificare in maniera oggettiva l'efficacia del Modello, in relazione alla struttura aziendale ed alla capacità di prevenire la commissione dei reati di cui agli artt. 589 e 590 del C.P.;

4. Tempi e forme naturalmente non predeterminati, ma i tempi devono intendersi come i più solleciti possibile, e il contenuto sarà quello imposto dalle rilevazioni che hanno determinato l'esigenza di adeguamento.

- attivare, sulla base dei risultati ottenuti, le strutture aziendali competenti per l'attuazione di misure preventive e/o correttive suggerite;
- richiedere all'Organo di Gestione o al Datore di lavoro di procedere con le sanzioni disciplinari indicate, in caso di violazione del Modello da parte dei soggetti responsabili;
- verificare la puntuale attuazione delle sanzioni disciplinari indicate;
- promuovere presso tutte le aree aziendali un adeguato processo informativo dei lavoratori per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello organizzativo e di gestione;
- predisporre la documentazione operativa necessaria ai fini dell'efficace attuazione del Modello;
- provvedere all'aggiornamento della mappatura delle aree a rischio ed all'aggiornamento del presente Modello, proponendo le nuove revisioni al Datore di lavoro per la necessaria approvazione.

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- vigilare sull'osservanza delle attribuzioni e dei compiti indicati nel presente Modello
- effettuare a campione il controllo degli stati di avanzamento lavori, della documentazione relativa ai materiali impiegati e dello stato delle attività in corso di esecuzione;
- verificare a campione che le condizioni economiche praticate per la vendita e l'acquisto di servizi siano coerenti con prezzi di mercato;
- attivare, sulla base dei risultati ottenuti, le strutture aziendali competenti per l'attuazione di misure preventive e/o correttive ove necessarie
- richiedere all'Organo di Gestione di pronunciarsi sulle sanzioni disciplinari suggerite, in caso di violazione del Modello da parte dei soggetti responsabili
- promuovere presso tutte le aree aziendali un adeguato processo informativo dei lavoratori per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello organizzativo e di gestione;
- predisporre la documentazione operativa necessaria ai fini dell'efficace attuazione del Modello;
- verificare il sistema di deleghe in vigore, raccomandando le necessarie modifiche qualora il potere di gestione non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti;
- esaminare eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo e da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari.

Reati Informatici

- il flusso comunicativo e informativo che ruota attorno all'intera struttura aziendale, comprendendo sia le informazioni e i documenti in fase di ingresso, sia quelli in fase di uscita;
- l'adozione da parte della Società di (i) strumenti e meccanismi che permettano di evitare non solo la perdita di dati e informazioni importanti per l'azienda, ma anche la loro modifica o la loro alterazione; nonché di (ii) strumenti di gestione di tali documenti e atti che permettano di mantenerne la stabilizzazione temporale e l'integrità complessiva e di risalire pacificamente al titolare del documento, rendendo facilmente individuabile il soggetto cui quel documento o quella semplice informazione sono ascrivibili. Tutto questo nel rispetto della normativa privacy applicabile;
- l'appropriata formazione e preparazione di tutti coloro che entreranno in contatto con documenti informatici.

Reati Societari

- in ordine al bilancio ed alle altre comunicazioni sociali, è tenuto a:
 - o monitorare l'efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
 - o esaminare eventuali segnalazioni provenienti dagli organi sociali e da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari;
- per le altre attività a rischio deve:
 - o verificare periodicamente il rispetto delle procedure;
 - o compiere verifiche periodiche sulle comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza, ove configurabili;
 - o esaminare eventuali segnalazioni provenienti dagli organi sociali e da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari.

Inoltre, l'OdV è tenuto a:

- ↳ verificare il sistema di deleghe in vigore, raccomandando le necessarie modifiche qualora il potere di gestione non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al Responsabile Interno e ai suoi delegati;
- ↳ indicare all'organo amministrativo le eventuali integrazioni ai sistemi di gestione finanziaria già adottati dalla società, con l'evidenza di opportuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

L'OdV deve comunicare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati societari, al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, secondo i termini e le modalità previste dal



documento denominato “Regolamento Interno dell’Organismo di Vigilanza”, approvato dal Consiglio di Amministrazione.

8.1.4 Frequenza nell'esercizio del controllo, di report e dei flussi informativi

L'OdV deve esercitare i compiti affidatigli con la nomina, almeno con frequenza semestrale. E' inoltre previsto che sia nel momento di prima attuazione del presente Modello, sia nel corso dell'attività ordinaria, l'OdV deve agire comparando il comportamento ideale da tenersi nell'ente per l'assoluto azzeramento del rischio da parte dei propri collaboratori, ed il comportamento tenuto dagli stessi nell'esecuzione delle attività attraverso le quali l'ente persegue il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Il risultato dell'analisi, la valutazione conseguente dei rischi, il contraddittorio con i responsabili dell'azienda per colmare le lacune evidenziate sono le fasi principali delle attività dell'Organismo in questione.

L'OdV è incaricato di riportare all'Organo di Gestione le risultanze della propria attività:

- annualmente laddove non emerga alcuna anomalia;
- entro sette giorni dal momento in cui l'OdV rilevi anomalie rispetto all'attuazione del Modello.

8.1.4.1 Flussi informativi dall'organismo al management

L' Organismo di Vigilanza riferisce, in merito all'attuazione del Modello e delle parti specifiche, alle attività di verifica e controllo compiute e all'esito delle stesse, segnalando eventuali criticità e proponendo le modifiche al Modello ritenute opportune o necessarie.

L' Organismo di Vigilanza riporta come segue:

- o all'inizio di ciascun esercizio: il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnategli;
- o immediatamente: eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
- o relazionare, almeno semestralmente, in merito all'attuazione del Modello da parte dei Destinatari nonché relativamente allo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, valutando le singole circostanze:

- 1) i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;
- 2) segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Codice Etico e con le procedure aziendali, al fine di:
 - acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto 2), dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza e al Presidente del Consiglio di Amministrazione nel più breve tempo possibile, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali, che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni volte a impedire il ripetersi di tali circostanze.

Le copie dei relativi verbali saranno custodite dall'Organismo di Vigilanza e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

8.1.4.2 Flussi informativi nei confronti dell'organismo

L' Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Dipendenti, Dirigenti, Amministratori, Consulenti, Partner e Collegio Sindacale, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del Decreto.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati o comunque a comportamenti in generale non in linea con i principi indicati nel presente Modello;
- se un Dipendente desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) dei principi, lo stesso deve contattare il proprio diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, oppure se il Dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per la presentazione della segnalazione, il Dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza. I Dirigenti, gli Amministratori, i Consulenti ed i Partner, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti della Società, effettuano la segnalazione direttamente all' Organismo di Vigilanza; è prevista la possibilità di trasmettere segnalazioni all'Organismo di Vigilanza a mezzo dell'indirizzo di posta elettronica: odv@erf-spa.it.
 - l' Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal presente Modello;

- i segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all' Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- mutamenti nell'organizzazione o nelle attività che possono influire, direttamente o indirettamente, sull'obiettivo di tutela della salute e sicurezza;
- esiti delle attività di sorveglianza (monitoraggio) interne all'organizzazione;
- esiti delle attività di reporting interne all'organizzazione;
- accadimento di infortuni, incidenti, mancati incidenti e/o segnalazione di malattie comunque riconducibili ai reati di cui agli artt. 589 – 590 c.p.;
- eventuali violazioni delle attribuzioni e dei compiti indicati nel Modello, da parte dei soggetti responsabili;
- eventuali provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui agli artt 589 e 590 del c.p.;
- qualsiasi altra informazione relativa all'attuazione o all'efficacia del Modello.
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i Reati;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti, dai Dirigenti o dagli Amministratori in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'esito di procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Le informazioni, segnalazioni e *report* previsti nel presente Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di dieci anni. L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

8.1.4.3 Flussi informativi tra l'Organismo ed il Collegio Sindacale

Nello svolgimento delle suoi poteri l'Organo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente il Collegio Sindacale in tutte le occasioni nelle quali si verifica una violazione al Modello. In particolare l'OdV è tenuto a comunicare:

- violazioni commesse direttamente da componenti del Consiglio di Amministrazione;
- violazioni commesse direttamente da dirigenti di ERF;
- violazioni rilevate relativamente alle parti specifiche 3. e 5..

Parimenti il Collegio Sindacale è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in tutte le occasioni nelle quali verifica inosservanze nello svolgimento delle propri poteri.

Le segnalazioni devono avvenire per iscritto ed essere conservate e recepite dai report redatti da entrambi i collegi.

9. Deleghe e procure

9.1 In genere

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di “sicurezza” ai fini della prevenzione dei Reati e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell’attività aziendale.

Si intende per “delega” l’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti; si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una “procura generale funzionale” di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “delega”.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- tutti coloro (compresi anche i dipendenti, i dirigenti o gli organi sociali di altre società del gruppo) che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato
- il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto di incarico, in caso di prestatori d’opera coordinata e continuativa, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l’estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extrabudget e dai processi di monitoraggio delle Attività Sensibili;
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri;
- una procedura *ad hoc* deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

VERIFICHE DA PARTE DELL’ ORGANISMO DI VIGILANZA

Senza alcun pregiudizio nei confronti del diritto dell’ Organismo di Vigilanza di condurre specifiche verifiche a sua discrezione in seguito ai *reports* ricevuti (si veda la Parte Generale del presente Modello), l’ Organismo di Vigilanza dovrà condurre verifiche periodiche a campione rispetto alle attività che rientrano nelle Attività Sensibili, ai fini di verificare il rispetto delle procedure.

9.2 Schema riassuntivo

9.2.1 Flussi comunicativi

| CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE | | FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI | | | |
|--|---|----------------------------|----------------------|-----------------------------|--------------------|
| ATTRIBUZIONI | COMPITI | TEMPISTICA | A CHI (→) | DA CHI (←) | COLLABORA CON (↔) |
| Partecipazioni | ⇒ Assunzione, modificazione e cessione di partecipazioni in società (e/o enti assimilati), costituite o da costituire | / | / | / | Presidente del CdA |
| Acquisto di beni/servizi ad esclusione della sicurezza | ⇒ acquisto, alienazione e permuta di beni immobili e diritti reali su beni immobili | / | / | / | Presidente del CdA |
| | ⇒ disposizioni di acquisto di immobilizzazioni finanziarie attraverso delibera | / | / | / | Presidente del CdA |
| Vendita non tipica | ⇒ costituzione, estinzione o modifica di servitù attive e passive | / | / | / | / |
| | ⇒ Approvazione vendita immobilizzazioni finanziarie, comunicazione al Presidente CdA | / | Presidente del CdA | / | / |
| | ⇒ costituzione, riduzione e radiazione di ipoteche e privilegi | / | / | / | / |
| Controversie | ⇒ Compromettere controversie in arbitrato, sia rituali che irritali (inclusa nomina arbitri) | / | / | / | / |
| Selezione personale del | ⇒ assunzione, nomina, sospensione e licenziamento di prestatori di lavoro con qualifica di dirigente e la variazione del relativo contratto dandone comunicazione al Presidente del CdA | / | Presidente del CdA | Resp. di funzione | / |
| Godimento dei beni | ⇒ stipulazione, modifica e risoluzione di locazioni e altri diritti personali di godimento di durata ultranovennale | / | Presidente del CdA | / | / |
| Gestione disponibilità finanziarie | ⇒ Approvazione dell'eventuale accesso a forma di credito che scaturisce da piano finanziario indicante le finalità dell'accesso | / | / | / | / |
| | ⇒ Concessione di qualsivoglia forma di garanzia a terzi | / | / | / | / |
| | ⇒ prestazione di fidejussioni e avalli fatto salvo quanto previsto dai documenti societari | / | / | / | / |
| | ⇒ assunzione di finanziamenti a medio e lungo termine | / | / | / | Presidente del CdA |
| | ⇒ Concessione di finanziamenti | / | / | / | / |
| | ⇒ stipulazione di atti di transazione relativi a diritti litigiosi di importo indeterminato o comunque di importo vantato dalla società in misura maggiore o uguale a 5.000 € | / | / | / | / |
| | ⇒ affidamento di consulenze di durata ultrannuale e/o di importo superiore ai 25.000 € | / | Presidente del CdA | / | / |
| | ⇒ Approvazione programmi di investimento e la preventiva approvazione dei relativi impegni di spesa | / | / | / | Presidente del CdA |
| | ⇒ Disposizione in completa autonomia di addebiti nel c/c per importi oltre i 10.000,00 euro | / | / | / | / |
| | ⇒ delegare formalmente addebiti in c/c per importi inferiori i 10.000,00 euro | / | / | / | / |
| | ⇒ Consegnare l'informazione cartacea della disposizione data all'istituto di credito al Resp. Amministrativo | Entro 24 ore | Resp. Amministrativo | / | / |
| | ⇒ Ricevere dal Responsabile Amministrativo un piano finanziario del breve periodo al fine di gestione della propria tesoreria | trimestrale | / | Responsabile amministrativo | / |
| | ⇒ Approvazione piano finanziario indicante le finalità della richiesta e riportante l'approvazione del CdA. | / | Resp. Amministrativo | / | / |
| | ⇒ effettuare l'apertura di conto corrente dando comunicazione del nuovo rapporto al Resp. Amministrativo | / | Resp. Amministrativo | / | / |
| ⇒ Riceve Report di monitoraggio relativamente a oneri bancari e ricavi di natura finanziaria | semestrale | / | Resp. Amministrativo | / | |
| Rapporti con la PA | ⇒ Ha l'obbligo di individuare e nominare un Responsabile interno per i rapporti con la PA | immediata | / | / | / |
| | ⇒ Riceve e gestisce eventuali criticità, contestazioni e controversie che possano sorgere nei rapporti con la PA | 1 g. lavorativo | / | Responsabile Interno | / |

| PRESIDENTE DEL CDA | | FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI | | | |
|---|--|----------------------------|----------------------|---|----------------------|
| ATTRIBUZIONI | COMPITI | TEMPISTICA | A CHI (→) | DA CHI (←) | COLLABORA CON (↔) |
| Rapporti con CdA | ⇒ Collabora con il CdA per gli atti riservati allo stesso | / | / | / | CdA |
| La vendita tipica | ⇒ E' responsabile della procedura relativa alla vendita di servizi connessi all'oggetto sociale | / | / | / | / |
| | ⇒ Sottoscrive contrattazioni private circa l'eventuale movimentazione interna agli stabilimenti dei clienti | / | / | / | / |
| Vendita non tipica | ⇒ Autorizza la vendita di beni non strettamente connessi all'oggetto sociale | / | / | / | / |
| Personale dipendente | ⇒ in caso di richiesta di inserimento di risorse umane nell'organizzazione, valuta ed eventualmente approva la necessità espressa dandone comunicazione al Resp. di funzione | / | / | // | Resp. di funzione |
| | ⇒ Riceve dal Consulente del lavoro i cedolini delle buste paga e provvede alla loro liquidazione ai dipendenti | mensile | / | Consulenti esterni | / |
| | ⇒ In caso di cessazione del rapporto di lavoro è responsabile della raccolta delle dotazioni e delle consegne del dipendente | / | / | / | / |
| Acquisto di beni/servizi ad esclusione della sicurezza | ⇒ Riceve la richiesta circa la necessità di acquisto di beni e servizi | / | / | Resp. di funzione | / |
| | ⇒ Approva o meno l'acquisto di beni attraverso la valutazione dell'inerenza, necessità, congruità | Entro 5gg lavorativi | Resp. di funzione | / | / |
| Prezzi e variazioni di prezzo nell'acquisto di beni e servizi | ⇒ Effettua la supervisione nell'analisi dei prezzi in capo agli incaricati di funzione ed al Dirigente Delegato per la sicurezza | Annualmente | / | incaricati di funzione, l'Dirigente Delegato per la sicurezza | / |
| Gestione consulenti e partner | ⇒ Valuta referenze e specializzazione di nuovi fornitori al fine di inserirli nei fornitori abituali | / | / | / | / |
| Gestione disponibilità finanziarie | ⇒ Dispone in completa autonomia addebiti nel c/c per importi oltre i 10.000,00 euro | / | / | / | / |
| | ⇒ Può delegare formalmente addebiti in c/c per importi inferiori i 10.000,00 euro | / | / | / | / |
| | ⇒ Consegna l'informazione cartacea della disposizione data all'istituto di credito al Resp. Amministrativo | Entro 24 ore | Resp. Amministrativo | / | / |
| | ⇒ Riceve dal responsabile Amministrativo un piano finanziario del breve periodo al fine di gestione della propria tesoreria | trimestrale | / | Responsabile amministrativo | / |
| | ⇒ Concede qualsivoglia affidamento a patto che scaturisca da piano finanziario indicante le finalità della richiesta e riportante l'approvazione del CdA. | / | Resp. Amministrativo | / | / |
| | ⇒ Può effettuare l'apertura di conto corrente dando comunicazione del nuovo rapporto al Resp. Amministrativo | / | Resp. Amministrativo | / | / |
| | ⇒ Riceve Report di monitoraggio relativamente a oneri bancari e ricavi di natura finanziaria | semestrale | / | Resp. Amministrativo | / |
| Rapporti con la PA | ⇒ Ha l'obbligo di individuare e nominare un Responsabile interno per i rapporti con la PA | immediata | / | / | / |
| | ⇒ Riceve e gestisce eventuali criticità, contestazioni e controversie che possano sorgere nei rapporti con la PA | 1 g. lavorativo | / | Responsabile Interno | / |
| Bilancio | ⇒ Valuta, dopo la raccolta dei dati e delle informazioni dalle società partecipate, le immobilizzazioni finanziarie | / | / | / | Resp. amministrativo |

| Responsabile di Funzione | | FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI | | | |
|----------------------------|---|----------------------------|---|---------------|-------------------------|
| ATTRIBUZIONI | COMPITI | TEMPISTICA | A CHI (→) | DA CHI (←) | COLLABORA CON (↔) |
| Personale dipendente | ⇒ Collabora con il Presidente del CdA nella selezione del personale | / | / | / | Presidente del CdA |
| | ⇒ Approva eventuali rimborsi spese dei dipendenti con documento scritto | / | / | / | / |
| Acquisto di beni e servizi | ⇒ Evidenziano la necessità di acquisto di beni e servizi | / | Presidente del CdA, Dirigente per la sicurezza | / | |
| | ⇒ Con la supervisione del Presidente del CdA, si occupa dell'analisi del miglior prezzo e la scelta dovrà risultare da apposito documento | / | / | / | Presidente del CdA |
| | ⇒ Autorizza spese relative a di pubblicità e rappresentanza che non rispondano a requisiti tipici | / | / | / | / |
| | ⇒ Verifica la rispondenza dei documenti di acquisto con l'ordine e lo comunica al resp. amministrativo | | Resp. amministrativo | | |

| RESPONSABILE AMMINISTRATIVO | | FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI | | | |
|------------------------------------|--|----------------------------|--------------------|---------------|-------------------------|
| ATTRIBUZIONI | COMPITI | TEMPISTICA | A CHI (→) | DA CHI (←) | COLLABORA CON (↔) |
| Incassi crediti verso clienti | ⇒ Gestisce il credito in tutti i suoi aspetti | / | / | / | / |
| | ⇒ Redige report delle partite aperte, dei crediti scaduti e delle partite in sofferenza | Mensile | Presidente del CdA | | |
| Pagamenti e debiti verso fornitori | ⇒ Autorizza i pagamenti secondo quando previsto | \ | / | / | / |
| | ⇒ Redige un report della situazione dei creditori per scadenza con indicate le azioni intraprese o da intraprendere | / | / | / | / |
| Versamenti bancari | ⇒ Riceve ricevute di versamento relative ai versamenti effettuati | Entro 24 ore | / | / | / |
| Prelevamenti bancari | ⇒ Riceve informazione cartacea delle disposizioni date all'Istituto di credito | Entro 24 ore | / | / | / |
| Gestione flussi finanziari | ⇒ Redige un report complessivo dei flussi finanziari avendo cura di farlo pervenire al Presidente del CdA | trimestrale | | | |
| Spese per oneri bancari | ⇒ Monitorizza le condizioni applicate dagli istituti di credito e redige un report da consegnare al presidente del CdA | semestrale | Presidente del CdA | | |
| Bilancio | ⇒ Valuta, dopo la raccolta dei dati e delle informazioni dalle società partecipate, le immobilizzazioni finanziarie | / | / | / | Presidente del CdA |
| | ⇒ Provvede alle scritture di assestamento e rettifica del bilancio | / | / | / | Consulente esterno |

segue

| RESPONSABILE INTERNO PA | | FLUSSI DELLE COMUNICAZIONI | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--------------|---------------|-------------------------|
| ATTRIBUZIONI | COMPITI | TEMPISTICA | A CHI (➡) | DA CHI (←) | COLLABORA CON (↔) |
| Rapporti diretti con la PA | ⇒ Ha la responsabilità di redigere e di tenere a disposizione per ogni singolo rapporto diretto con la Pubblica Amministrazione, una scheda di controllo che deve essere costantemente aggiornata. | All'attivazione del Rapporto | ODV | / | / |
| | ⇒ Informa l'Organismo di Vigilanza e l'Organo di gestione di eventuali operazioni in cui lo stesso Responsabile intraveda criticità o che rilevi contenziosi e contestazioni | 1 g. lavorativo | ODV, CdA | / | / |
| | ⇒ Ha la responsabilità di intrattenere rapporti con la PA esclusivamente in forma scritta e far capo ad un unico referente | / | PA | PA | / |
| | ⇒ Verifica l'eventuale esistenza di conflitti d'interesse in essere con i soggetti fisici e giuridici della PA con cui il personale di ERF dovesse intrattenere rapporti | / | / | / | / |

9.2.2 Cicli

| Ciclo | Sub-ciclo | residente CD/ | Dirigente delegato sicurezza | Incaricato Area Amministrativa | Incaricato Area Tecnica | Incaricato Risorse Umane |
|--|---|----------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Attivo | La vendita "tipica" | X | | | | |
| | La vendita "non tipica" | X | | | | |
| | La vendita "non tipica": immobilizzazioni finanziarie | X | | | | |
| Passivo | Beni e servizi in genere | X | | | | |
| | Immobili | X | | | | |
| | Immobilizzazioni finanziarie | X | | | | |
| Finanziario Per contanti solo <500,00€ | incassi | X | | X | | |
| | pagamenti | < 10.000,00 € | X | X | X | X |
| | | > 10.000,00 € | X | | | |
| Finanziario Sicurezza e salute | pagamenti | < 100.000,00 € | X | X | | |
| | | > 100.000,00 € | X | X | | |

Legenda:

X – firma dopo approvazione CDA

X – firma libera e disgiunta

X – firma congiunta (almeno due dei ruoli indicati)



10. Sistema disciplinare e Codice Etico

10.1 Divulgazione

Formazione ed informazione dei Dipendenti, Dirigenti e Amministratori

Ai fini della conoscenza del Sistema disciplinare e del Codice Etico, la Società garantirà un'adeguata conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute sia nei confronti dei Dipendenti di sede che dei c.d. "esterni". Tale obiettivo riguarda tutti i destinatari ovvero sia le risorse aziendali, sia collaboratori e fornitori già presenti e con quelli con i quali si instaureranno futuri rapporti.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata dall'Organismo di Vigilanza in collaborazione con il responsabile del personale e del settore tecnico, quindi con i responsabili delle altre funzioni.

L'informazione sarà così articolata:

- comunicazione iniziale: l'adozione del Sistema disciplinare e del Codice Etico viene comunicata a tutte le risorse presenti in Azienda mediante consegna diretta, esposizione all'Albo aziendale e visibilità sul sito internet della società [www.erf-spa.it]. Ai Dipendenti di nuova assunzione, invece, viene consegnato un set informativo, comprendente il Sistema disciplinare e il Codice Etico, con il quale assicurare ai medesimi le conoscenze considerate di primaria rilevanza;
- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'Ente:
 - seminario di aggiornamento annuale nel caso di aggiornamento e/o modifiche del Sistema disciplinare e del Codice Etico;
 - accesso a documentazione cartacea e sito internet sull'argomento, aggiornato dall'Organismo di Vigilanza;
 - e-mail di aggiornamento;
- altro personale:
 - seminario di aggiornamento annuale su eventuali aggiornamenti del Sistema disciplinare e del Codice Etico e normativa di riferimento (ad ogni funzione verrà applicato il protocollo di specifico interesse) nel caso di aggiornamento e/o modifiche dello stesso Protocollo;
 - e-mail di aggiornamento;

Per tutto il personale la partecipazione ai corsi dovrà essere obbligatoria e la frequenza sarà attestata su apposite schede di partecipazione.

11. Informazione e formazioni relative al Modello

11.1 Divulgazione

Formazione ed informazione dei Dipendenti, Dirigenti ed Amministratori

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società di garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute sia nei confronti dei Dipendenti di sede che dei c.d. "esterni". Tale obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali che rientrano nelle due categorie anzidette, sia si tratti di risorse già presenti in Società, sia che si tratti di quelle da inserire.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'Organismo di Vigilanza in collaborazione con il Responsabile del personale e del settore tecnico, quindi con i Responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello e sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- comunicazione iniziale: l'adozione del presente Modello viene comunicata a tutte le risorse presenti in Azienda al momento dell'adozione stessa. Ai Dipendenti di nuova assunzione, invece, viene consegnato un set informativo con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza;
- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'Ente:
 - seminario di aggiornamento annuale nel caso di aggiornamento e/o modifiche del Modello;
 - accesso a documentazione cartacea e alla rete intranet dedicata all'argomento e aggiornato dall'Organismo di Vigilanza;
 - e-mail di aggiornamento;
- altro personale:
 - seminario di aggiornamento annuale su eventuali aggiornamenti del Modello e normativa di riferimento (ad ogni funzione verrà applicato il protocollo di specifico interesse) nel caso di aggiornamento e/o modifiche dello stesso Protocollo;
 - accesso a intranet;
 - e-mail di aggiornamento;

Ad entrambi i livelli di formazione, la partecipazione ai corsi dovrà essere obbligatoria e la frequenza sarà attestata su apposite schede di partecipazione.

Gli stessi membri dell' Organismo di Vigilanza provvederanno, con regolamento interno ed in piena autonomia, a stabilire eventuali necessità di aggiornamento della loro formazione professionale.

Selezione di Collaboratori Esterni, Partner e fornitori abituali

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza potranno essere istituiti nell'ambito della Società, con decisione del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato, appositi sistemi di valutazione per la selezione di rappresentanti, consulenti, outsourcer di servizi, fornitori e simili ("Collaboratori esterni"), nonché di partner con cui l'Azienda intenda addivenire a una qualunque forma di partnership (esempio, una joint-venture, anche in forma di ATI, un consorzio, ecc.) e destinati a cooperare con la Società nell'espletamento delle attività a rischio ("Partner").

Informativa a Collaboratori Esterni, Partner e fornitori abituali

Potranno essere altresì forniti a soggetti esterni alla Società (ad esempio, Consulenti e Partner) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello organizzativo, nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

A. Allegato – I reati rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/01

Reati contro la pubblica amministrazione (artt 24 e 25)

Art. 317 del codice penale - Concussione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.

Art. 318 del codice penale - Corruzione per un atto d'ufficio

Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.

Art. 319 del codice penale - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni.

Art. 319-bis del codice penale - Circostanze aggravanti

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

Art. 319-ter del codice penale - Corruzione in atti giudiziari

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Art. 320 del codice penale - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 321 del codice penale - Pene per il corruttore

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell' articolo 319-bis, nell' art. 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Art. 322 del codice penale - Istigazione alla corruzione

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 322-bis del codice penale - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;*
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;*
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;*
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;*
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.*

Le disposizioni degli articoli 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;*
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.*

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Art. 640, 2° comma, n.1, c.p. – Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico

Chiunque, con artifizii o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da lire centomila a due milioni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da lire seicentomila a tre milioni:

- 1. se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;*
- 2. se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'autorità.*

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

* * *

Art. 640-ter del codice penale - Frode Informatica

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da lire centomila a due milioni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da lire seicentomila a tre milioni se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante

Art. 640-bis del codice penale - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Reati in tema di erogazione pubbliche

Art. 316-bis del codice penale - Malversazione a danno dello Stato

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316-ter del codice penale - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a lire sette milioni settecentoquarantacinquemila si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da dieci a cinquanta milioni di lire. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Reati Societari (art. 25 ter):

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

Art. 2621 c.c. - False comunicazioni sociali

Salvo quanto previsto dall'articolo 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni, nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo a indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, sono puniti con l'arresto fino a due anni.

La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

La punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è, comunque, esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5 per cento o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1 per cento.

In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10 per cento da quella corretta.

Nei casi previsti dai commi terzo e quarto, ai soggetti di cui al primo comma sono irrogate la sanzione amministrativa da dieci a cento quote e l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese da sei mesi a tre anni, dall'esercizio dell'ufficio di amministratore, sindaco, liquidatore, direttore generale e dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'impresa.

Art. 2622 c.c. - False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori.

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo a indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Si procede a querela anche se il fatto integra altro delitto, ancorché aggravato a danno del patrimonio di soggetti diversi dai soci e dai creditori, salvo che sia commesso in danno dello Stato, di altri Enti pubblici o delle Comunità europee.

Nel caso di società soggette alle disposizioni della parte IV, titolo III, capo II, del decreto legislativo 24 febbraio 1988, n. 58, la pena per i fatti previsti al primo comma è da uno a quattro anni e il delitto è procedibile d'ufficio.

La pena è da due a sei anni se, nelle ipotesi di cui al terzo comma, il fatto cagiona un grave nocumento ai risparmiatori. Il nocumento si considera grave quando abbia riguardato un numero di risparmiatori superiore allo 0,1 per mille della popolazione risultante dall'ultimo censimento ISTAT ovvero se sia consistito nella distruzione o riduzione del valore di titoli di entità complessiva superiore allo 0,1 per mille del prodotto interno lordo.

La punibilità per i fatti previsti dal primo e terzo comma è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

La punibilità per i fatti previsti dal primo e terzo comma è esclusa se le falsità o omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale

essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte non superiore al 5 per cento o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1 per cento.

In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10 per cento da quella corretta.

Nei casi previsti dai commi settimo e ottavo, ai soggetti di cui al primo comma sono irrogate la sanzione amministrativa da dieci a cento quote e l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese da sei mesi a tre anni, dall'esercizio dell'ufficio di amministratore, sindaco, liquidatore, direttore generale e dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'impresa.

Art. 2624 c.c. - Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione.

I responsabili della revisione i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestano il falso od occultano informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ente o soggetto sottoposto a revisione, in modo idoneo a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione, sono puniti, se la condotta non ha loro cagionato un danno patrimoniale, con l'arresto fino a un anno.

Se la condotta di cui al primo comma ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari del prospetto, la pena è della reclusione da uno a tre anni.

Art. 2625 - Reato di Impedito controllo

Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a € 10.329. Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino a un anno e si procede a querela della persona offesa

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58.

Art. 2626 c.c - Reato di Indebita restituzione dei conferimenti.

Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino a un anno.

Art. 2627 c.c - Reato di Illegale ripartizione degli utili e delle riserve

Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino a un anno. La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

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

Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono, azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino a un anno.

La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Art. 2629 c.c - Reato di Operazioni in pregiudizio dei creditori

Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Il reato, procedibile a querela della persona offesa, è diretto a tutelare l'integrità del patrimonio sociale. Gli amministratori, attraverso riduzioni del capitale sociale o fusioni o scissioni con altra società, procurano un danno ai creditori. Si tratta di un reato di danno.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio è causa di estinzione del reato.

Art. 2629-bis c.c - Reato di Omessa comunicazione del conflitto d'interessi

L'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del Testo Unico di cui al D. Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del Testo Unico di cui al decreto legislativo 2° settembre 1993, n. 385, del citato testo unico di cui al D. Lgs. n. 58 del 29/9/98, della Legge 12 agosto 1982, n. 576, o del D.Lgs. 21 aprile 1993 n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dalla violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

Art. 2632 c.c - Reato di Formazione fittizia del capitale.

Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano o aumentano fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino a un anno.

Art. 2633 c.c - Reato di Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori

I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa con la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Gli amministratori che emettono obbligazioni convertibili senza le indicazioni prescritte nell'ultimo comma dell'articolo 2420-bis c.c. sono puniti con l'ammenda da lire 2 milioni a lire 10 milioni.

Art. 2636 c.c - Reato di Illecita influenza sull'assemblea

Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 2637 c.c - Reato di Aggiotaggio

Chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero a incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari, è punito con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

Art. 2638 c.c. - Reato di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza, ovvero allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono punibili con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58.

Reati in violazione delle norme antinfortunistiche (art 25 – septies)

Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 123 del 2007 in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente

periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote.

Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi”.

Art. 589 c.p. - Omicidio colposo

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a cinque anni.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni dodici.

Art. 590 c.p. - Lesioni personali colpose

Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.

Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

Reati Informatici (art. 24-bis)

art. 491-bis c.p. - Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui alcuna delle falsità previste dal capo III “Falsità in Atti” del Codice Penale riguardi un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria.

art. 615-ter c.p. - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui ci si introduca abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero ci si mantiene entro detto sistema contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

art. 615-quater c.p. - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente ci si procuri, si riproduca, diffonda, comunichi o consegni codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque si forniscano indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

art. 615-quinquies c.p. - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, ci si procuri, si produca, riproduca, importi, diffonda, comunichi, consegna o, comunque, metta a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

art. 617-quater c.p. - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui si intercettino fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le si impedisca o le si interrompa.

art. 617-quinquies c.p. - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, fuori dai casi consentiti dalla legge, si installino apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

art. 635-bis c.p. - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, salvo che il fatto costituisca più grave reato, si distrugga, deteriori, cancelli, alteri o sopprima informazioni, dati o programmi informatici altrui.

art. 635-ter c.p. - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, salvo che il fatto costituisca più grave reato, si commetta un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

art. 635-quater c.p. - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, salvo che il fatto costituisca più grave reato, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, si distruggano, danneggino, rendano, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o se ne ostacoli gravemente il funzionamento.

art. 635-quinquies c.p. - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il fatto di cui all'articolo 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

art. 640-quinquies c.p. - Frode informatica del certificatore di firma elettronica

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, violi gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.



B. Allegato – Il codice etico

CODICE ETICO

Il Decreto 231/01 (di seguito “Decreto”) nell’introdurre la responsabilità amministrativa della persona giuridica, per reati commessi nell’interesse e/o a vantaggio di quest’ultima da parte di soggetti organicamente ad essa legati ed operanti in posizione apicale ovvero subordinata, prevede nel contempo la possibilità per la persona giuridica stessa di essere esonerata dalla relativa responsabilità.

L’esimente, così come prevista dal Decreto, si concretizza nel caso in cui l’Organo Amministrativo abbia adottato ed efficacemente attuato un “Modello di organizzazione e controllo” (di seguito “Modello”) idoneo a prevenire i reati specificatamente previsti dal Decreto, affidando ad un Organismo di Vigilanza (di seguito “OdV”) il compito di vigilare e controllare il rispetto dei contenuti del Modello stesso.

All’art. 6, comma 3, il Decreto prevede che il Modello in questione può essere adottato *“sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti”*.

Il presente Codice Etico è pertanto da considerarsi parte integrante del Modello adottato da Esercizio Raccordi Ferroviari di Porto Marghera S.p.a. (di seguito “ERF” o “Società”).

In particolare, esso 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.

Il progressivo cambiamento degli scenari in cui si muovono le aziende costringe le stesse ad adeguare la propria organizzazione per migliorare le performance attraverso il decentramento delle responsabilità, l’attribuzione di maggiori autonomie operative e la specializzazione delle competenze professionali.

Attraverso l’adozione del presente Codice, ERF intende adottare, nel perseguimento dei propri obiettivi, regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l’ambiente, alle quali l’Ente informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione della Società, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l’Ente.

Per quanto sopra, del presente Codice Etico viene data ampia diffusione all’interno ed all’esterno di ERF , distribuendolo a tutti i Destinatari.

E’ nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all’interpretazione o all’applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento, o in altre direttive emesse dalle competenti funzioni di ERF .

Gli Amministratori e i Dipendenti sono tenuti alla rigorosa osservanza del Codice Etico in quanto la mancata osservanza costituisce violazione al «Modello di organizzazione, gestione e controllo» adottato ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. 231/01.

PRINCIPALI GENERALI

DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Sono “Destinatari” del presente Codice:

- a) i “soggetti apicali”, cioè “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa di autonomia funzionale e finanziaria nonché persone che svolgono, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso;
- b) “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto che precede”;
- c) i Consulenti e i Fornitori di beni e servizi, anche professionali, che svolgano attività in nome e per conto di ERF o sotto il controllo della stessa;

inoltre, ERF provvede a comunicare l’esistenza del presente Codice anche ai Terzi che non svolgono attività in nome e per conto della Società - pur non potendo imporre loro alcun obbligo – (Clienti e Fornitori diversi da quelli indicati al punto c)).

VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione delle norme del Codice da parte del personale potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e quindi illecito disciplinare, con le relative conseguenze di legge così come specificato nel Sistema Disciplinare.

Tutti i Destinatari, dal Datore di lavoro a tutti i Dipendenti ciascuno nell'ambito dei diversi ruoli aziendali, dovrà essere compartecipe e coinvolto nel perseguimento degli obiettivi e nel rispetto delle regole indicate, in quanto ogni singolo comportamento non eticamente corretto o sicuro, potrebbe comportare conseguenze negative in merito alla tutela della salute e sicurezza.

L'osservanza da parte dei lavoratori delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.

Articolo 1 – COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

- Gli Amministratori, i Dipendenti e coloro che a qualsiasi titolo operino per conto di ERF, sono tenuti a conformarsi alle leggi e alle normative vigenti in Italia e a quelle del Paese ove si trovano ad espletare la propria attività per conto di ERF.

Nessun obiettivo di ERF può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi e delle normative vigenti.

- ERF, in coerenza con i valori di onestà, correttezza e trasparenza cui impronta la propria attività, pone in essere tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o conflitto di interessi.
- Gli Amministratori e i Dipendenti non devono in alcun caso fare o promettere a terzi, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società, né possono accettare per sé o per altri tali dazioni o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società medesima.
- Il Dipendente che riceve richieste o offerte, esplicite od implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e di conseguenza l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, sospendendo ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni. Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di valore simbolico, quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia, nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.
- Il Dipendente che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto sociale ed in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, o ritenga che possano, per ragioni di conflitto anche solo potenziale, o di concordanza di interessi personali, o per qualsivoglia altra ragione, essere, o anche solo apparire, influenti sui rapporti con terzi, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico.
- L'attività volta all'acquisizione delle commesse e all'aggiudicazione degli appalti dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, in leale competizione con i concorrenti e sempre nell'osservanza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili.
- I rapporti con la committenza, pubblica e privata, e con gli appaltatori sono improntati a senso di responsabilità e spirito di collaborazione.
Non saranno avanzate pretese nei confronti degli stessi se non qualora siano ritenute legittime e contemplate nei contratti stipulati.

Articolo 2 – UTILIZZO DI INFORMAZIONI

- Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, di cui un Dipendente sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate, e quindi essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa, evitando con il proprio comportamento, sia con i colleghi che con i terzi, di rivelare informazioni di proprietà della Società e non ancora pubbliche.
I Dipendenti porranno ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni.
- Qualsiasi informazione in possesso di ERF deve essere trattata nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. Qualora il personale si trovasse nella condizione di ricevere informazioni confidenziali, deve gestirle con il massimo riserbo per evitare che la Società possa essere accusata di appropriazione ed utilizzo indebito di tali informazioni. Al personale della Società non è consentito, se non formalmente incaricato dalla Società stessa, di ricevere ed utilizzare dati ed informazioni riservate senza che ERF abbia preventivamente sottoscritto un accordo o contratto con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. Tutto quanto sopra nel rispetto della normativa sulla «privacy».
- Tutti i dipendenti dovranno utilizzare gli strumenti informatici a loro disposizione, esclusivamente quale strumento di lavoro, nel rispetto della legislazione vigente e delle procedure aziendali di riferimento.

Articolo 3 – RAPPORTI CON I TERZI

- I rapporti con i terzi in ambito nazionale ed internazionale (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partners, competitors, media, Authorities e P.A.) dovranno essere improntati a lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi aziendali.
- Dovranno essere parimenti pretese lealtà e correttezza da parte dei terzi che saranno debitamente portati a conoscenza del Codice Etico di ERF.
- L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche della Società. In particolare, ERF vieta agli Amministratori, ai dipendenti e ai terzi che operino per conto della Società di esporre fatti materiali non veritieri, di omettere la comunicazione di informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società che siano imposte dalla legge e dai regolamenti nazionali, comunitari ed internazionali, nonché di occultare dati o notizie tali da indurre in errore i destinatari degli stessi.
- I Dipendenti chiamati a fornire verso l'esterno notizie riguardanti gli obiettivi della Società in occasione di partecipazione a convegni, a pubblici interventi e alla redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dagli Amministratori, concordando il loro contenuto con gli stessi e con i responsabili delle funzioni aziendali preposte.
- I Dipendenti si asterranno da comportamenti e dichiarazioni che possano in alcun modo ledere l'immagine della Società, che anzi promuoveranno anche attraverso la correttezza di comportamento cui sono tenuti.
- I rapporti con le istituzioni pubbliche saranno tenuti solo dalle funzioni a ciò deputate, o con l'autorizzazione di queste.
- Omaggi verso rappresentanti di Governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti saranno consentiti solo quando siano di valore simbolico e non siano espressamente vietati.
- La Società non eroga contributi a sostegno di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti.

Articolo 4 – TUTELA DELLA DIGNITA' E DELLA INTEGRITA' DEL DIPENDENTE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro è un principio di grande significato e spessore culturale, tanto più a seguito del recepimento delle numerose Direttive europee di settore. ERF, condividendo appieno detto principio, si pone l'obiettivo di "lavorare in sicurezza", ovvero di garantire il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti "sicuri" da parte dei lavoratori, a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente.

ERF garantisce quindi l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

ERF si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti i collaboratori.

In particolare l'azienda si impegna a:

- evitare o, quando non possibile, ridurre i rischi;
- individuare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione / protezione;
- adottare adeguati dispositivi di protezione per le attrezzature di lavoro, gli impianti ed i lavoratori;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e fornire costantemente l'aggiornamento in materia di salute e sicurezza;
- vigilare sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate.

I lavoratori, analogamente, dovranno garantire il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- evitare comportamenti pericolosi per se o per gli altri;
- rispettare gli ordini impartiti dai superiori gerarchici o dalla direzione;
- comunicare immediatamente ai superiori ogni anomalia, criticità o altra situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza durante il lavoro;
- rispettare i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- prestare la massima collaborazione alle attività o alle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- partecipare con attenzione e coinvolgimento alle attività formative organizzate;
- collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per una situazione d'emergenza;



- ❑ sottoporsi alla sorveglianza sanitaria prevista;
- ❑ maturare la piena consapevolezza in merito all'attuazione del Modello organizzativo e di gestione adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.

I collaboratori / fornitori, dovranno anch'essi garantire il rispetto delle seguenti regole:

- ❑ adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- ❑ rispettare la segnaletica aziendale;
- ❑ rispettare le condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti;
- ❑ nel caso di contratti d'appalto, d'opera o somministrazione, rispettare le indicazioni di prevenzione scaturite dalle attività di cooperazione e coordinamento tra le parti.

Articolo 5 – BILANCIO E CONTABILITA'

La trasparenza e veridicità della contabilità costituiscono valori e parametri imprescindibili.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza della documentazione di ogni attività e delle relative operazioni contabili, pertanto ogni operazione deve trovare riscontro in documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentirne la registrazione contabile, la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ogni dipendente deve adoperarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e la documentazione sia sempre rintracciabile e consultabile. Qualora i dipendenti riscontrassero o venissero a conoscenza di falsificazioni, omissioni o trascuratezze della contabilità, o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono immediatamente riferirne al proprio superiore e di conseguenza all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.231/01.

Articolo 6 – CONFLITTO D'INTERESSI

I dipendenti nell'esecuzione delle proprie attività devono perseguire gli obiettivi e gli interessi della Società, evitando di trovarsi in situazioni e attività che possano essere in contrasto con tali principi.

Il personale di ERF, nello svolgimento delle proprie mansioni non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale a favore di Società concorrenti in qualità di consulente, collaboratore, membro dell'Organo di Gestione o del Collegio Sindacale;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente di ERF.

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L'utilizzo dei beni aziendali, non è consentito per uso ed interesse personale, salvo nei casi in cui lo stesso sia espressamente previsto dalla società e disciplinato da apposito regolamento.

ARTICOLO 7 – CONTROLLI

ERF adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per conto dell'azienda o nel suo ambito, alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice e del Modello di organizzazione e di gestione di cui questo Codice è parte integrante.

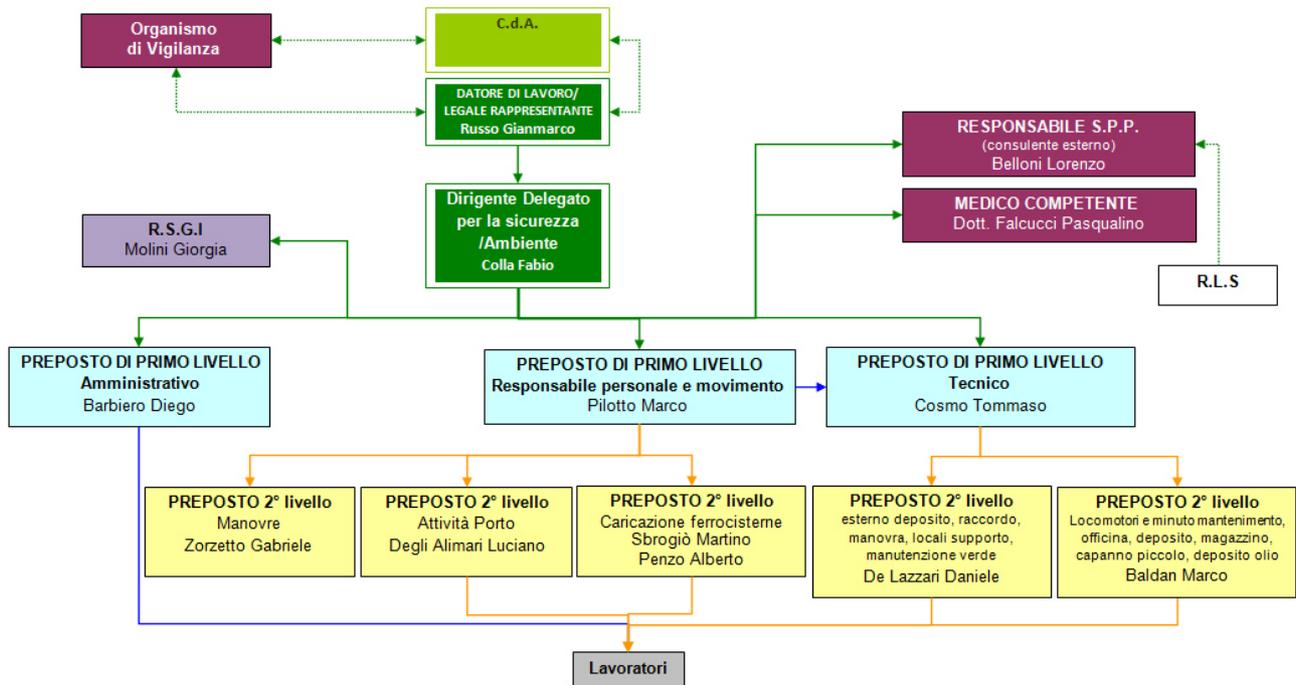
Chiunque venga a conoscenza di una qualunque violazione del Codice etico è tenuto a darne immediata informazione all'Organismo di Vigilanza.

ART. 8 - PROVVEDIMENTI AZIENDALI

La Società intende sanzionare i comportamenti del Personale che non siano conformi e coerenti ai valori e ai principi del Codice Etico e dell'intero Modello di cui il presente Codice si considera parte integrante, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi secondo la gravità delle infrazioni commesse in applicazione del Sistema Disciplinare adottato.

C. Allegato – Organigramma

Totale N. 44 dipendenti al 02/05/2012



Descrizione dei RUOLI
FUNZIONIGRAMMA

| <i>Nominativo</i> | <i>Livello</i> | <i>Area</i> | <i>Funzioni</i> |
|-------------------|----------------|-------------|--|
| Fabio COLLA | / | / | <p>In particolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delega a dirigente per la sicurezza e salute <p>SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigente delegato |

| <i>Nominativo</i> | <i>Livello</i> | <i>Area</i> | <i>Funzioni</i> |
|-------------------|----------------|----------------------------|---|
| Marco PILOTTO | Q 2 | TECNICA E RISORSE UMANE | <p>In particolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con personale e RSA per tutte le problematiche inerenti l'attività lavorativa; - Gestione informatizzata delle presenze del personale e rapporti con Inps e Inail; - Rapporti con consulente esterno per elaborazione paghe - Gestione visite mediche; - Adempimenti inerenti all'assunzione del personale; - Approvvigionamento e distribuzione vestiario compresi DPI; - Rapporti con Datore di lavoro e Dirigente delegato per la Sicurezza; - Rapporti con RFI per la gestione/coordinamento delle manovre; - Rapporti con le imprese ferroviarie per problematiche inerenti gestione materiale ferroviario; - Gestione delle attività operative delle imprese raccordate; - Rapporti con ditte raccordate e terminalisti in funzione dell'operatività; - Gestione dei contratti con raccordati e terminalisti; - Rapporti con UTIF per la gestione del gasolio agevolato. - Rapporti con ENI <p>SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarico di Preposto Primo Livello |

| Nominativo | Livello | Area | Funzioni |
|----------------|---------|----------------|---|
| Diego BARBIERO | Q 2 | AMMINISTRATIVA | <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilità: prima nota, tenuta cassa, a rilevazione ed inserimento delle scritture contabili di esercizio, assestamento, chiusura, calcolo imposte. Predisposizione di dati per la redazione del bilancio. - Rapporti con studio di consulenza amministrativa per denuncia redditi e trasmissione : ired, irap, iva; - Magazzino: rilevazione contabile variazioni; - Clienti: Gestione rapporti Amministrativi, fatturazione, sollecito crediti scaduti; - Fornitori: gestione rapporti Amministrativi, pagamento, condizioni particolari; - Banche: Gestione rapporti, Home banking (pagamento fornitori, stipendi, F24 Ri.Ba., ecc.); - Gestione cespiti e lavori da capitalizzare; - Libro Beni Ammortizzabili: tenuta e rilevazione variazioni; - Libro inventari: tenuta e rilevazione variazioni; - Libri Sociali (Soci, Verbali Assemblee Azionisti, C.d.A., Società Revisione, Collegio Sindacale): Tenuta, trascrizione e vidimazioni varie; - Cura i rapporti societari; - Referente per il Collegio Sindacale; - Gestione rapporti Agenzia Entrate ecc. - Adempimenti pratiche presso CCIAA; - Comune: I.C.I. calcolo e versamento di acconto e saldo, eventuali denunce variazione; - Gestione rapporti con APV per aspetti amministrativi. - Gestione rapporti con ENI per aspetti amministrativi. <p style="text-align: center;">SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarico di Preposto Primo Livello |

| <i>Nominativo</i> | <i>Livello</i> | <i>Area</i> | <i>Funzioni</i> |
|-------------------|----------------|-------------|---|
| Tommaso COSMO | A | TECNICA | <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricerca di nuovi fornitori e migliori offerte per acquisto materiale/attrezzature e servizi nell'area tecnica; - Gestisce le attività con fornitori ricambi per manutenzione impianti attrezzature e locomotori; - Controllo e verifica lavori eseguiti da ditte terze per manutenzione impianti, locomotori e rete ferroviaria; - Gestione manutenzione straordinaria locomotori; - Amministratore di Sistema della rete informatica aziendale; - Cura il sito internet della Società. - Cura i rapporti di ordine tecnico con RFI per gli impianti ferroviari - Cura i rapporti di ordine tecnico con il gestore telefonico - Gestisce i rapporti con Trenitalia Cargo per le visite tecniche ai locomotori - Coadiuvava il Responsabile di amministrazione del personale per le problematiche inerenti ufficio U.T.I.F. - Privacy: amministratore del sistema <p>SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarico di Preposto Primo Livello |

| <i>Nominativo</i> | <i>Livello</i> | <i>Area</i> | <i>Funzioni</i> |
|---|----------------|-------------------------|---|
| Gabriele ZORZETTO Luciano DEGLI ALIMARI <i>[Capi Ufficio Movimento]</i> | B | TECNICA E RISORSE UMANE | In particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti con i clienti per le richieste inoltro/ritiro carri; - Gestione e comunicazione ai piazzalisti degli ordini di manovra; - Redazione dei prospetti per statistiche e controlli della movimentazione carri. - Implementazione dei dati per la fatturazione attiva. - Gestione i rapporti con Imprese Ferroviarie in merito alla fornitura e riconsegna dei carri ferroviari. SICUREZZA Incarico di Preposto Secondo Livello |

| <i>Nominativo</i> | <i>Livello</i> | <i>Area</i> | <i>Funzioni</i> |
|--|----------------|-------------------------|---|
| Daniele DE LAZZARI <i>[Capo Deposito]</i> | B | TECNICA E RISORSE UMANE | In particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione della formazione squadre e della turnistica del personale di manovra; - Gestione ferie, permessi personale manovra; - Controllo giacenza gasolio; - Compilazione del registro di carico/scarico gasolio e lubrificante; - Compilazione dei buoni di carico/scarico materiale a magazzino; - Gestione operativa dell'attività di officina; - Gestione della manutenzione ordinaria dei locomotori e autoveicoli; SICUREZZA Incarico di Preposto Secondo Livello |

| <i>Nominativo</i> | <i>Livello</i> | <i>Area</i> | <i>Funzioni</i> |
|---|----------------|----------------------------|---|
| <p>Marco BALDAN</p> <p>[Locomotori e minuto mantenimento]</p> | B | TECNICA E RISORSE UMANE | <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione della formazione squadre e della turnistica del personale di manovra; - Gestione ferie, permessi personale manovra; - Controllo giacenza gasolio; - Compilazione del registro di carico/scarico gasolio e lubrificante; - Compilazione dei buoni di carico/scarico materiale a magazzino; - Gestione operativa dell'attività di officina; - Gestione della manutenzione ordinaria dei locomotori e autoveicoli; <p>SICUREZZA Incarico di Preposto Secondo Livello</p> |

| <i>Nominativo</i> | <i>Livello</i> | <i>Area</i> | <i>Funzioni</i> |
|--|----------------|----------------------------|---|
| <p>M. PRIVITERA M. SBROGIÒ G. TASSO F. SCATTO S. RIBON D. LOI</p> <p>[settore movimento]</p> | B | TECNICA E RISORSE UMANE | <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione squadre di manovra secondo la programmazione degli ordini di manovra; - Rapporti con i terminalisti e ditte raccordate per le manovre di consegna e ritiro materiale rotabile; - Coadiuvano i Capi uff. Movimento per l'inserimento dati relativi ai carri ferroviari. <p>SICUREZZA Nessun incarico particolare</p> |

| <i>Nominativo</i> | <i>Livello</i> | <i>Area</i> | <i>Funzioni</i> |
|--|----------------|----------------|---|
| <p><i>G. MOLINI</i></p> <p><i>[Addetto alla segretaria amministrativa]</i></p> | C | AMMINISTRATIVA | <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento dati relativi al protocollo corrispondenza arrivo/partenza - Inserimento dati contabilità - Tenuta libro cassa - Controllo fatture attive - Segue l'iter procedurale relativo alle gare d'appalto - Inserimento e recepimento dati su Home banking - Inserimento dati per statistiche riferite alla movimentazione carri - Attività di centralinista <p>SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile sistema gestione |

| <i>Nominativo</i> | <i>Livello</i> | <i>Area</i> | <i>Funzioni</i> |
|---|----------------|-------------------------|---|
| <p><i>Lorenzo ASIRELLI</i></p> <p><i>[Assistenti settore movimento]</i></p> | E | TECNICA E RISORSE UMANE | <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvano i piazzalisti e i Capi Uff. Movimento nella gestione delle manovre; - Inserimento dati riferiti alla movimentazione dei carri. <p>SICUREZZA</p> <p>Nessun incarico particolare</p> |

| <i>Nominativo</i> | <i>Livello</i> | <i>Area</i> | <i>Funzioni</i> |
|---|----------------|----------------------------|---|
| MACCHINISTI E MANOVRATORI (vedi elenco seguente) | dal C al D | TECNICA E RISORSE UMANE | <p>Personale abilitato alla condotta delle motrici diesel (macchinisti) e alla manovra (Manovratori)</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eseguono le mansioni operative relative alle manovre ferroviarie e alle attività di manutenzione binari, macchine, impianti e fabbricati e quanto inerente alle attività della Società. <p>SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - possibile funzione di preposto in funzione dell'operatività svolta |

| <i>Nominativo</i> | <i>Livello</i> | <i>Area</i> | <i>Funzioni</i> |
|---|----------------|----------------------------|--|
| ADDETTI CARICAMENTO FERROCISTERNE (vedi elenco seguente) | dal C al D | TECNICA E RISORSE UMANE | <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eseguono le mansioni operative relative al caricamento di ferrocisterne presso ENI secondo specifica tecnica <p>SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - preposti di secondo livello |

D. Allegato – Sistema disciplinare

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 (“Modello”) può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Esercizio Raccordi Ferroviari di Porto Marghera S.p.a (d’ora in poi “ERF” o “Società”) 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 (Codice Etico e Parti Specifiche), 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.

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 di 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. 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. All'interno delle predette categorie, ed in relazione alle violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, specifiche sanzioni saranno applicate al dipendente che riveste il ruolo di "Datore di Lavoro".

4. 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>Rimprovero verbale 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"> ▪ 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; ▪ Mendace registrazione delle informazioni a fronte di attività di monitoraggio, d'indagine o di altre attività di sorveglianza pianificate; ▪ Violazione e/o elusione del sistema di vigilanza, mediante sottrazione, distruzione od alterazione della documentazione prevista; ▪ Impedito controllo o accesso alle informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza |
| <p>Rimprovero scritto 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>Multa 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 tre ore di paga giornaliera.</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione 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 tre giorni lavorativi.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata trasmissione all'Organismo di vigilanza della documentazione di sistema prevista |
| <p>Licenziamento per mancanze 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 Presidente dello Organo di Gestione il quale provvederà a gestire l'irrogazione della dovuta sanzione secondo i predetti poteri conferiti al Direttore del Personale, o Datore di Lavoro in caso di infrazione in materia di Sicurezza e Salute sul lavoro.

5. 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>Rimprovero scritto 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"> - Mancato rispetto dei compiti prevenzionali attribuiti a ciascuno, nell'ambito del presente Modello organizzativo - Mendace registrazione delle informazioni a fronte di attività di monitoraggio, d'indagine o di altre attività di sorveglianza pianificate - Violazione e/o elusione del sistema di vigilanza, mediante sottrazione, distruzione od alterazione della documentazione prevista - Impedito controllo o accesso alle informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza |
| <p>Multa (da 50,00 € a 200,00 €) 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>Licenziamento 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> | |

6. Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Organo di Gestione, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti ivi inclusa, se del caso, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

7. 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.

8. 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 ⁵ | SINTESI POSSIBILI MOTIVAZIONI |
| <p>Multa (da 100,00 € a 400,00 €) 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>Azione di responsabilità (c.c.) 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>Revoca del mandato 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> | |

9. 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:

- a. la fase di contestazione all'interessato;
- b. 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, lo 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 Risorse Umane, il quale provvederà a gestire l'irrogazione della dovuta sanzione secondo quanto previsto dal presente Sistema.

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.

⁵ 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.



9.1 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 delle Risorse Umane 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 Risorse Umane.

A seguito delle eventuali controdeduzioni del dipendente, il Responsabile Risorse Umane 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 delle Risorse Umane 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.

9.2 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)

9.3 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, l'Organo di Gestione 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 due membri 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.

9.4 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 all'Organo di Gestione, al Collegio Sindacale ed al Direttore Commerciale alla gestione del rapporto contrattuale in questione 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 Commerciale 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 Commerciale, 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.

10. 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 permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti.