

Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001

PARTE GENERALE

Stato delle revisioni

Nr. Rev.	Descrizione modifiche	Data
0	Prima emissione	

SOMMARIO

TITOLO I – IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DI PRODURRE PULITO S.R.L.	5
1. OBIETTIVI DEL MODELLO	5
2. STRUTTURA DEL MODELLO	6
3. ADOZIONE, VARIAZIONI E AGGIORNAMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	6
4. DESTINATARI E OBBLIGATORIETA' DEL MODELLO	7
5. EFFICACIA DEL MODELLO	7
TITOLO II - QUADRO NORMATIVO	8
6. INTRODUZIONE	8
7. REQUISITI PER L'INSORGENZA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	8
8. REATI PRESUPPOSTO	9
9. APPARATO SANZIONATORIO	10
10. L'INTERESSE O IL VANTAGGIO PER GLI ENTI	11
11. L'ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ	12
12. SINDACATO DI IDONEITÀ	13
13. LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	13
14. LE LINEE GUIDA DI CONFSERVIZI	17
15. LE LINEE GUIDA DI FISE ASSOAMBIENTE	18
TITOLO III – METODO DI COSTRUZIONE DEL MODELLO	21
16. METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL MODELLO	21
16.1. Analisi preliminare delle aree di rischio e dei protocolli esistenti	21
16.2. Risk assessment	21
16.3. Gap analysis e action plan	21
16.4. Redazione del Codice etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo	22
TITOLO IV - LA SOCIETÀ PRODURRE PULITO S.R.L.	23
17. OGGETTO SOCIALE	23
18. DESCRIZIONE ATTIVITÀ AZIENDALE	23
19. IL SISTEMA DI GOVERNO	25
19.1. Poteri del Consiglio di Amministrazione	25
19.2. Poteri del Presidente del Consiglio di Amministrazione	25
19.3. Poteri dell'Amministratore Delegato	26
19.4. Procure e deleghe	29
20. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	29
21. IL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	29
TITOLO V - CODICE ETICO	30
22. FUNZIONI E CONTENUTI DEL CODICE ETICO	30
23. IL CODICE ETICO DI PRODURRE PULITO	31
TITOLO VI – SISTEMA DISCIPLINARE	32
24. FUNZIONI DEL SISTEMA DISCIPLINARE	32
25. IL PROCEDIMENTO PER L'ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI	33
26. SANZIONI NEI CONFRONTI DI IMPIEGATI ED OPERAI	33
27. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	35

28. MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI	35
29. MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI	36
30. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI, PARTNER E FORNITORI	36
31. SANZIONI LEGATE ALLA VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING	36
32. SISTEMA DI “REPORTING” SUL SISTEMA DISCIPLINARE 231	37
33. PUBBLICAZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	38
TITOLO VII - ORGANISMO DI VIGILANZA	39
34. PREMessa	39
35. COMPOSIZIONE	39
36. NOMINA	42
37. REQUISITI DI INDIPENDENZA E DI ONORABILITÀ AI FINI DELLA ELEGGIBILITA’ O DECADENZA	43
38. CESSAZIONE ANTICIPATA DELLA CARICA	44
39. DURATA DELL’INCARICO	45
40. COMPITI	45
41. ATTIVITÀ	45
42. POTERI	46
43. ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	47
44. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	48
45. REPORTING NEI CONFRONTI DEL VERTICE AZIENDALE	48
46. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA	49
TITOLO VIII - FLUSSI INFORMATIVI	50
47. SEGNALAZIONI ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA	50
48. FLUSSI INFORMATIVI DEI REFERENTI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	51
48.1. Flussi informativi Generali.....	51
48.2. Flussi Informativi Specifici.....	52
49. FLUSSI INFORMATIVI DEI PREPOSTI A RSPP E DI RSPP ALL’ODV	52
50. FLUSSI INFORMATIVI DELL’AMMINISTRAZIONE SUL BILANCIO E SULLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E CONTABILI	52
TITOLO IX - COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	54
51. COMUNICAZIONE	54
51.1. Comunicazione ai dipendenti e agli organi sociali.....	54
51.2. La comunicazione ai nuovi dipendenti.....	54
51.3. La comunicazione verso terzi.....	54
52. FORMAZIONE	55

TITOLO I – IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DI PRODURRE PULITO S.R.L.

1. OBIETTIVI DEL MODELLO

PRODURRE PULITO S.r.l. (di seguito “PRODURRE PULITO” o “Società”) ha ritenuto opportuno dotarsi di un “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” (di seguito “Modello”), redatto in conformità alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 231/2001 (di seguito “Decreto”) e nelle Linee Guida di Confindustria, Confservizi e Fise Assoambiente, per prevenire i reati presupposto della responsabilità amministrativa (di seguito “Reati”) previsti nel Decreto.

Nel predisporre il Modello:

- ha individuato le aree aziendali e le attività a rischio di commissione dei Reati (di seguito “Aree Sensibili” o “Attività Sensibili”);
- ha tenuto conto della normativa applicabile, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti nella Società, in quanto in parte già idonei a ridurre il rischio di commissione dei Reati;
- ha, quindi, svolto le attività di risk analysis e risk assessment necessarie alla costruzione di un efficace sistema organizzativo e regolamentare e ha individuato i gap e le relative misure integrative.

Tale approccio ha consentito di valorizzare al meglio, integrandole, le regole e le procedure interne di gestione dei rischi d’impresa e di configurare un efficace sistema di governo e controllo di tutte le attività aziendali, creato appositamente per PRODURRE PULITO e idoneo a prevenire i Reati.

Attraverso l’adozione e il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di:

- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto di PRODURRE PULITO pienamente consapevoli del rischio di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite, in un illecito sanzionabile (sanzioni disciplinari, penali, civili), con conseguenze a carico non solo della persona che ha commesso il fatto ma anche della Società per la quale ha agito (sanzioni interdittive e pecuniarie);
- ribadire che tali forme di illecito, a prescindere dal potenziale vantaggio che la Società potrebbe trarne, sono fortemente condannate dalla Società in quanto contrarie ai principi etico-comportamentali ai quali la Società intende attenersi nell’esercizio della propria attività;
- consentire alla Società, grazie ad un’azione di monitoraggio sulle Aree Sensibili, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei Reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello.

2. STRUTTURA DEL MODELLO

Allo scopo di attribuire un margine di dinamicità collegato all'evoluzione della normativa, il Modello è stato strutturato nel modo seguente:

- 1) *parte generale*: individuazione del quadro normativo di riferimento e delle misure di carattere generale che si applicano in tutta l'azienda e per tutti i processi, indipendentemente dal grado di rischiosità accertato;
- 2) *parte speciale*: individuazione dei protocolli di formazione della volontà dell'ente nelle Attività Sensibili individuate per singole categorie di Reati. La parte speciale comprende l'elencazione dei Reati previsti nel Decreto, l'individuazione delle Aree e delle Attività Sensibili e l'identificazione delle regole di condotta generali e specifiche con finalità di prevenzione dei Reati;
- 3) *codice etico*;
- 4) *risk assessment*.

Ai documenti sopra menzionati si aggiungono i seguenti, che costituiscono, a tutti gli effetti, parte integrante del Modello:

- l'Organigramma,
- il Prospetto dei Compiti e delle Responsabilità di funzione,
- il Manuale di Esercizio dell'Impianto,
- le Autorizzazioni rilasciate con gli atti SUAP,
- il Manuale e le Procedure del Sistema di Gestione Integrato Qualità e Ambiente,
- il Documento di Valutazione dei Rischi e in generale la documentazione aziendale ex D.lgs. 81/08,
- le ulteriori disposizioni/direttive organizzative aziendali.

3. ADOZIONE, VARIAZIONI E AGGIORNAMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'adozione del Modello è di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione. Tutte le modifiche sostanziali del Modello quali, a titolo esemplificativo:

- la revisione del Modello a seguito di nuove previsioni normative,
- la revisione della mappa dei rischi e/o una variazione rilevante delle aree e/o attività aziendali,
- l'introduzione di nuovi protocolli o la modifica di quelli esistenti,
- la variazione del regolamento dell'Organismo di Vigilanza,
- la variazione del sistema disciplinare,

sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Non saranno considerate modifiche e come tali non saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, tutte le variazioni di carattere meramente formale e stilistico, nonché eventuali cambiamenti organizzativi o procedurali che non determinino variazioni rilevanti del Modello.

4. DESTINATARI E OBBLIGATORIETA' DEL MODELLO

In base alle indicazioni contenute nel Decreto sono destinatari principali del Modello, in relazione alla loro capacità di agire e ai poteri riconosciuti (d'ora in avanti, congiuntamente, "Destinatari"):

- *soggetti apicali*: soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i soggetti che esercitano di fatto la gestione e il controllo sulla stessa;
- *soggetti sottoposti*: il personale dipendente, i collaboratori e i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali;
- *soggetti terzi dalla Società*: diversi da quelli individuati nei punti precedenti, nell'ambito delle relazioni di lavoro e/o d'affari instaurate con la Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono Destinatari del Modello i membri degli organi sociali e dell'Organismo di Vigilanza, il personale dipendente, i collaboratori, i consulenti, i fornitori, i clienti, i partner nonché, in generale, coloro che operano per conto della Società.

I Destinatari sono obbligati ad osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni del presente Modello, che comprende il Codice Etico e i documenti di cui al paragrafo 2.

5. EFFICACIA DEL MODELLO

PRODURRE PULITO si impegna a dare adeguata diffusione al Modello, sia con la sua pubblicazione sul sistema informativo aziendale, sia con la comunicazione a personale dipendente e a chi ne faccia richiesta e la libera consultazione di copia cartacea.

Adottato dal massimo vertice della società, il Modello ha dignità di fonte normativa regolamentare e ha efficacia cogente sia all'interno che all'esterno della Società.

Nei confronti del personale della Società (sia soggetti apicali con contratto di lavoro che sottoposti, nelle definizioni che precedono), le eventuali violazioni delle norme di comportamento contenute nel Modello e/o nelle procedure allo stesso collegate costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e illecito disciplinare, sanzionabile a norma di legge e di contratto collettivo a prescindere dall'avvio e dall'esito di un eventuale procedimento penale a carico dei soggetti che le hanno commesse (si veda al riguardo quanto previsto nel Titolo IV della presente parte generale).

Nei confronti dei soggetti terzi alla Società, il comportamento non conforme alle norme contenute nel Codice Etico e in, generale, nel Modello stesso e applicabili a detti soggetti costituisce inadempimento contrattuale suscettibile di determinare la risoluzione del contratto in essere e/o la cessazione del rapporto instaurato, fatto salvo il risarcimento del danno. A tal fine, oltre alle clausole contrattuali di cui si dirà nella parte speciale del Modello, lo stesso viene pubblicato, anche in estratto, sul sito internet della Società.

TITOLO II - QUADRO NORMATIVO

6. INTRODUZIONE

Con il D.Lgs. 231/01, in attuazione della Legge Delega 29/9/2000 n. 300, il legislatore italiano ha introdotto nell'ordinamento giuridico il principio della responsabilità amministrativa degli enti, dipendente dal reato posto in essere dalla persona fisica che ha materialmente commesso l'illecito nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo.

In altri termini, nel caso in cui venga commesso uno dei reati specificamente indicati agli artt. 24 e seguenti del Decreto, alla responsabilità della persona fisica che ha materialmente realizzato il fatto criminoso si aggiunge – se ed in quanto siano integrati tutti gli altri presupposti normativi previsti dal Decreto – anche la responsabilità amministrativa della Società.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2 del Decreto, i soggetti destinatari della normativa in commento sono:

- gli enti forniti di personalità giuridica;
- le società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Ne sono invece esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici e gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

7. REQUISITI PER L'INSORGENZA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Gli Enti così individuati rispondono in via amministrativa della commissione dei reati analiticamente indicati dal Legislatore nel Decreto in commento, qualora sussista il contemporaneo concretizzarsi di tre requisiti:

1) Requisito soggettivo

I reati devono essere stati perpetrati da:

- a) soggetti 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 soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente (cosiddetti "*soggetti in posizione apicale*");
- b) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (cosiddetti "*soggetti sottoposti*").

La distinzione tra le categorie di soggetti, apicali e sottoposti, riveste indubbia rilevanza, in quanto a seconda dell'appartenenza del soggetto agente al primo o al secondo gruppo, cambiano i criteri di imputazione della responsabilità e la prova della sussistenza della colpevolezza dell'ente.

2) Requisito finalistico

Ai fini dell'imputazione della responsabilità amministrativa dell'Ente, *il reato deve essere commesso dai soggetti indicati sub lett. a) o b) nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso.*

Conseguentemente, laddove la persona fisica abbia commesso il reato nell'esclusivo interesse proprio o di terzi, eludendo fraudolentemente le norme ed i protocolli aziendali, deve ritenersi esclusa la responsabilità dell'ente, posto che l'assenza del criterio oggettivo dell'"interesse" o del "vantaggio" dell'ente è indice della mancanza di collegamento finalistico dell'azione della persona fisica con l'organizzazione d'impresa.

3) Requisito oggettivo

La responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del Decreto *non dipende dalla commissione di qualsiasi reato, bensì esclusivamente dalla commissione di uno o più di quei reati specificamente richiamati* nel capo I, sezione III del Decreto (cosiddetti "reati presupposto" o "Reati").

8. REATI PRESUPPOSTO

La responsabilità amministrativa degli enti, ai sensi del D.Lgs. 231/01, può derivare dalla commissione o tentata commissione dei reati presupposto di seguito riportati:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D. Lgs. 231/01);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D. Lgs. 231/01);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D. Lgs. 231/01);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D. Lgs. 231/01);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D. Lgs. 231/01);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 D. Lgs. n. 231/01);
- Reati societari (art. 25-ter D. Lgs. n. 231/01);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D. Lgs. n. 231/01);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1 D. Lgs. n. 231/01);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies; D. Lgs. n. 231/01)];
- Abusi di mercato (art. 25-sexies D. Lgs. n. 231/01);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D. Lgs. 231/01);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies, D. Lgs. 231/01);

- Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25-*novies*, D.Lgs. 231/01);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*, D.Lgs. 231/01);
- Reati ambientali (art. 25-*undecies*, D. Lgs. 231/01);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*, D. Lgs. 231/01);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*, D. Lgs. 231/01);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 *quaterdecies*, D. Lgs. 231/01);
- Dichiarazione fraudolenta mediante utilizzo di fatture o altra documentazione per operazioni inesistenti (l'art.25 – *quingiesdecies*, D.Lgs. 231/01);
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, articolo 10).

9. APPARATO SANZIONATORIO

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

- sanzione pecuniaria applicata per quote in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000, di importo da un minimo di €258 fino ad un massimo di €1.549 ciascuna, fino a un massimo di € 1.549.370,69 (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, in caso di reato commesso da soggetto in posizione apicale e non inferiore a due anni e non superiore a quattro anni, in caso di reato commesso da soggetto in posizione subordinata. Tali sanzioni possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (solo in caso di applicazione all'ente di una sanzione interdittiva).

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a. l'ente abbia tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b. in caso di reiterazione degli illeciti.

Nelle ipotesi di tentativo, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26).

In tal caso, l'esclusione della sanzione si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di un'ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, comma 4, c.p.

10. L'INTERESSE O IL VANTAGGIO PER GLI ENTI

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati da parte di soggetti legati a vario titolo all'ente e solo nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'*interesse* o *a vantaggio* di esso. Dunque, non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'*interesse* dell'ente. Sul significato dei termini "interesse" e "vantaggio", la Relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza "soggettiva", riferita cioè alla volontà dell'autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell'ente), mentre al secondo una valenza di tipo "oggettivo" riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio in suo favore). Sempre la Relazione, infine, suggerisce che l'indagine sulla sussistenza del primo requisito (l'interesse) richiede una verifica "ex ante", viceversa quella sul "vantaggio" che può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica "ex post" dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa. Per quanto riguarda la natura di entrambi i requisiti, non è necessario che l'interesse o il vantaggio abbiano un contenuto economico. Con il comma 2 dell'art. 5 del D. Lgs. n. 231 sopra citato, si delimita il tipo di responsabilità escludendo i casi nei quali il reato è stato commesso dal soggetto perseguendo esclusivamente il proprio interesse o quello di soggetti terzi. La norma va letta in combinazione con quella dell'art. 12, primo comma, lett. a), ove si stabilisce un'attenuazione della sanzione pecuniaria per il caso in cui "l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo". Se, quindi il soggetto ha agito perseguendo sia l'interesse proprio che quello dell'ente, l'ente sarà passibile di sanzione. Ove risulti prevalente l'interesse dell'ente rispetto a quello dell'ente, sarà possibile un'attenuazione della sanzione stessa a condizione, però, che l'ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione dell'illecito.

11. L'ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ

Per i reati commessi da soggetti in posizione apicale, sussiste una presunzione di colpevolezza dell'ente dal momento che i vertici aziendali ne definiscono la politica e gli indirizzi operativi.

Pertanto, la punibilità dell'ente sarà esclusa solo se esso è in grado di provare e prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ("l'Organismo di Vigilanza" o "OdV");
- c) le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

Viceversa, quando la violazione è commessa da soggetti in posizione subordinata, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata possibile dalla inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza (art. 7 D.Lgs. 231/01).

Vi è quindi un'inversione nella formulazione dell'art. 6 e dell'art. 7 del Decreto: mentre il primo esclude la responsabilità solo al ricorrere di determinate condizioni, il secondo configura la responsabilità dell'ente esclusivamente nel caso in cui vi siano state delle omissioni imputabili ai soggetti su cui gravano gli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza dei suddetti obblighi se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il D. Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi devono rispondere - in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati - alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;
- b) predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- d) prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello organizzativo.

12. SINDACATO DI IDONEITÀ

I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare entro 30 giorni osservazioni sull' idoneità dei modelli a prevenire i reati (art. 6, comma 3, D. Lgs. 231/2001).

È opportuno in ogni caso precisare che l' accertamento della responsabilità della Società, attribuito al Giudice penale, avviene (oltre all' apertura di un processo ad hoc nel quale l' ente viene parificato alla persona fisica imputata) mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della Società;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato di idoneità avviene generalmente tenendo in considerazione le best practice, i codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti approvate dal Ministero della Giustizia, le pronunce giurisprudenziali.

PRODURRE PULITO ha inteso conformarsi alla disciplina dettata dal Decreto con l' obiettivo di prevenire la commissione dei Reati, dotandosi di un Modello idoneo allo scopo di prevenire gli stessi reati elaborato in conformità ai requisiti indicati dal D. Lgs. 231/2001 e dalla Relazione di accompagnamento, le Linee Guida di Confindustria, Confservizi, FISE Assoambiente, il *Position Paper* dell' AIA e gli orientamenti giurisprudenziali in materia.

13. LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

In attuazione di quanto previsto all' art. 6, comma 3, del citato decreto, Confindustria, prima tra le associazioni di categoria, ha definito le proprie Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo¹ nelle quali vengono fornite alle imprese associate indicazioni metodologiche su come individuare le aree di rischio e strutturare il modello di organizzazione, gestione o controllo.

Le Linee Guida suggeriscono di utilizzare i processi di risk assessment e risk management e prevedono le seguenti fasi per la definizione del modello:

- *l' identificazione delle aree aziendali a rischio e dei reati rilevanti;*

¹ La prima versione delle Linee Guida, elaborata il 7 marzo 2002 e integrata il 3 ottobre 2002 con l' appendice relativa ai c.d. reati societari, è stata approvata dal Ministero di Giustizia nel giugno 2004. Successivamente, il primo aggiornamento il 24 maggio 2004 ha riguardato l' ambito delle aree a rischio reato, i protocolli preventivi e l' Organismo di Vigilanza. Ulteriori aggiustamenti sono poi stati apportati il 2 aprile 2008 in considerazione delle prime esperienze applicative realizzate dalle associazioni e dalle imprese, e a seguito dei numerosi interventi legislativi che, nel frattempo, hanno modificato la disciplina sulla responsabilità amministrativa degli enti, estendendone l' ambito applicativo anche ad altre fattispecie di reato. La nuova versione del marzo 2014 adegua il precedente testo del 2008 alle novità legislative, giurisprudenziali e della prassi nel frattempo intervenute, mantenendo la distinzione tra le Parte generale e Parte speciale. In particolare, le principali modifiche e integrazioni della Parte generale riguardano: il nuovo capitolo sui lineamenti della responsabilità da reato e la tabella di sintesi dei reati presupposto; il sistema disciplinare e i meccanismi sanzionatori; l' organismo di vigilanza, con particolare riferimento alla sua composizione; il fenomeno dei gruppi di imprese. La Parte speciale, dedicata all' approfondimento dei reati presupposto attraverso appositi case study, è stata oggetto di una profonda rivisitazione, volta non soltanto a trattare le nuove fattispecie di reato presupposto, ma anche a introdurre un metodo di analisi schematico e di più facile fruibilità. Le Linee Guida, sottoposte come di consueto al vaglio del Ministero della Giustizia, sono state approvate il 21 luglio 2014.

- *la mappa documentata delle potenziali modalità attuative* degli illeciti nelle aree a rischio;
- *la predisposizione/implementazione e la documentazione del sistema di controllo preventivo adottato.* Le componenti più rilevanti del sistema di controllo a vari livelli ideato da Confindustria si differenziano a seconda che il sistema sia volto a prevenire Reati dolosi o colposi. Nel caso di reati dolosi sono: a) codice etico; b) sistema organizzativo aggiornato, formalizzato e chiaro; c) procedure manuali ed informatiche; d) poteri autorizzativi e di firma; e) sistemi di controllo integrato; f) comunicazione al personale e sua formazione. Nel caso di reati colposi, alle componenti sopra indicate si aggiungono: g) protocollo aziendale per la salute e sicurezza sul lavoro e per il rispetto dell'ambiente; h) attribuzione delle deleghe di funzioni e definizione delle procedure operative specifiche per la gestione dei rischi sulla sicurezza del lavoro e dei rischi ambientali; i) formazione e addestramento specifico; l) comunicazione e coinvolgimento delle funzioni interessate (Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente e Responsabile Ambiente) ai fini della efficiente circolazione delle informazioni; m) gestione operativa regolata; n) sistema di monitoraggio. Dette componenti devono essere informate ai principi di: 1) verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione; 2) applicazione del principio di separazione delle funzioni; 3) documentazione dei controlli;
- *previsione di un adeguato sistema disciplinare* sanzionatorio della violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;
- *individuazione dei criteri adottati per la scelta dell'Organismo di Vigilanza* (autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione) e affidamento del compito di vigilare sull'attuazione e sull'aggiornamento del Modello ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo con previsione di specifici flussi informativi da e per l'OdV;
- possibilità nei "gruppi societari" di soluzioni organizzative che accentrino presso la capogruppo le funzioni previste dal Decreto Legislativo n. 231/2001, purché presso ciascuna società controllata sia istituito un organismo di controllo che possa avvalersi delle risorse allocate presso l'analogo organismo della capogruppo e possa svolgere in concreto, mediante le risorse a disposizione che agiscono in qualità di professionisti esterni, attività di controllo e di reporting all'organismo di controllo della capogruppo²

Con riferimento al *sistema delle deleghe di funzione interne all'azienda*, le Linee Guida sottolineano l'importanza della formazione del sistema di deleghe aziendali secondo i parametri di legge e giurisprudenziali consolidati e nella sezione relativa ai "Passi operativi per la realizzazione di un sistema di gestione del rischio", si specifica come l'attribuzione delle deleghe e dei poteri di firma relativi alla gestione delle risorse finanziarie, assieme all'assunzione e attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ad attività a rischio reato debba avvenire nel modo seguente:

² Tale soluzione non è indicata per i gruppi con controllate quotate, dove l'ingente mole di controlli rende indispensabile l'istituzione presso le controllate di un organismo di vigilanza dotato di risorse adeguate.

- la delega deve essere formalizzata in conformità alle disposizioni di legge applicabili;
- devono essere indicati con chiarezza i soggetti delegati, le competenze richieste ai destinatari della delega e i poteri rispettivamente assegnati;
- devono essere previste limitazioni delle deleghe e dei poteri di spesa conferiti;
- devono essere contemplate soluzioni dirette a consentire un controllo sull'esercizio dei poteri delegati;
- deve essere prevista l'applicazione di sanzioni in caso di violazioni dei poteri delegati;
- la delega deve essere formata rispettando il principio di segregazione delle funzioni e dei ruoli;
- deve essere coerente con i regolamenti aziendali e con le altre disposizioni interne applicati dalla società.

Viene altresì chiarita la necessità di “prevedere un sistema coerente e integrato che comprenda tutte le deleghe o procure aziendali (comprese quelle in materia antinfortunistica ed in quella ambientale), periodicamente aggiornate alla luce sia delle modifiche normative, che delle eventuali variazioni nel sistema organizzativo aziendale”, nonché garantire la documentabilità di tale sistema, al fine di rendere agevole una sua eventuale ricostruzione a posteriori.

Sulle deleghe in materia ambientale, le nuove Linee Guida affermano come occorra "considerare che, a differenza della delega di funzioni disciplinata nel Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, quella "ambientale" non è codificata. Pertanto, è necessario fare riferimento alle pronunce giurisprudenziali, anche di legittimità (v. Cass, sez. III pen., 12 ottobre 2009, n. 39729), che hanno chiarito la specificità delle deleghe cd. ambientale rispetto a quella in materia antinfortunistica, prevedendo la necessità che “il contenuto della delega sia chiaro e inequivoco e si riferisca espressamente alle misure di rispetto della normativa ambientale”.

Vengono quindi richiamati i principi giurisprudenziali più recenti in tema di validità ed efficacia delle deleghe in ambito ambientale:

- specificità e inequivoca indicazione dei poteri delegati;
- dimensioni dell'azienda (in una organizzazione complessa è impensabile non farvi ricorso);
- capacità tecnica e idoneità del soggetto delegato;
- autonomia (gestionale e finanziaria) ed effettivi poteri del delegato;
- accettazione espressa della delega.

Con riferimento alle soglie di responsabilità, il nuovo testo delle Linee Guida è stato integrato da un capitolo introduttivo su “I lineamenti della responsabilità da reato dell’ente” ove è possibile ritrovare alcuni basilari principi dettati dalla giurisprudenza in tema di destinatari della responsabilità da reato, l’interpretazione dei termini “interesse” e “vantaggio” e, in tale ambito, l’approfondimento sugli elementi costitutivi degli illeciti colposi (quali quelli commessi in

violazione delle norme antinfortunistiche) e, ancora, le annotazioni sulle ipotesi di concorso nel reato con soggetti estranei e sull'applicazione della responsabilità per reati commessi all'estero.

È stata, poi, parzialmente ampliata la parte del documento relativa alla "Individuazione dei rischi e protocolli" in coerenza con i principali framework di riferimento in tema di controllo interno e di gestione dei rischi e, in particolare, con l'Internal Control Integrated Framework (CoSO Report) emesso dal Committee of Sponsoring Organizations Commission (CoSO) del 1992 e aggiornato nel maggio 2013 in materia di sistema di controllo interno e all'Enterprise Risk Management Framework (c.d. ERM), anch'esso emesso dal CoSO nel 2004 in materia di gestione dei rischi.

In merito all'organismo di vigilanza sono caduti, rispetto alla precedente versione, i profili interpretativi di potenziale incompatibilità tra funzione di organismo di vigilanza e status di componente del collegio sindacale, ciò a seguito della novella normativa operata dalla legge n. 183/2011. Viene ribadito il principio di autonomia dell'OdV, di talché il soggetto controllante ed il soggetto controllato dovrebbero essere tenuti distinti; viene altresì confermato il principio d'indipendenza dell'OdV, evidenziando l'importanza della nomina di soggetti all'interno dell'Organismo che non abbiano ruoli gestori nell'ente. Viene altresì confermata la possibilità di affidare al Collegio Sindacale le funzioni di Organismo di Vigilanza, con alcuni accorgimenti specificamente contenuti nelle Linee Guida; infine, viene ribadita l'importanza di curare la tracciabilità e la conservazione della documentazione delle attività svolte dall'OdV (come verbali, relazioni o informative specifiche, report inviati o ricevuti), al fine di assicurare l'effettività dell'attività svolta all'interno dell'azienda.

Infine, nelle nuove Linee Guida è contenuta un'attenta disamina giuridica e giurisprudenziale sui profili di responsabilità da reato nei gruppi di imprese; una holding/controlante potrà essere, infatti, ritenuta responsabile per il reato commesso nell'attività della controllata qualora sia stato commesso un reato presupposto nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della controllante ovvero persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del reato presupposto recando un contributo causalmente rilevante (Cass., V Sez. Pen., Sent. n. 24583 del 2011), provato in maniera concreta e specifica.

La Parte speciale dedicata all'approfondimento dei reati presupposto attraverso appositi case study, è stata oggetto di una profonda rivisitazione, volta non soltanto a trattare le nuove fattispecie di reato presupposto, ma anche a introdurre un metodo di analisi schematico e di più facile fruibilità.

Nel complesso, le Linee Guida forniscono strumenti operativi liberamente declinabili e di immediato utilizzo non solo per le grandi imprese esposte all'impatto dirimpante delle sanzioni previste dal d.lgs. 231/2001, ma per tutti gli enti, a prescindere dalla loro dimensione³.

³ Non si dimentichi, infatti, che sono le stesse disposizioni normative a venire incontro alle piccole e medie imprese (PMI) per dare una dimensione "affrontabile" al modello 231: ad esempio, sappiamo che il decreto prevede (art. 6, comma 4) che i compiti dell'organo di vigilanza, negli enti di piccole dimensioni, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente, mentre l'art. 30, d.lgs. 81/2008 introduce il principio di procedure semplificate per l'adozione ed efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. È questo, del resto, un principio già da tempo contenuto nelle Linee guida di Confindustria. Ne consegue, che le piccole e medie

14. LE LINEE GUIDA DI CONFSERVIZI

In attuazione di quanto previsto all'art. 6, comma 3, del citato decreto, Confservizi, ha definito le proprie Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo nelle quali vengono fornite alle imprese associate indicazioni metodologiche su come individuare le aree di rischio e strutturare il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Le Linee Guida suggeriscono alle Società di utilizzare i processi di *risk assessment* e *risk management* e prevedono le seguenti fasi per la definizione del Modello:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati (art.6, c.2, lett. a), attraverso la mappatura delle aree aziendali a rischio, l'individuazione delle possibili modalità attuative dei reati, l'attribuzione del livello di rischio, la classificazione delle attività in base al rischio potenziale;
- la previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- la predisposizione di un efficace sistema di controllo preventivo, che preveda le seguenti attività:
 - a) articolazione chiara e dettagliata del sistema organizzativo al fine di porne in rilievo le funzioni di responsabilità, le dipendenze gerarchiche, le forme di controllo e i sistemi premianti;
 - b) procedure di controllo aziendale, sia manuali che informatiche, in grado di regolare lo svolgimento delle attività e dei processi decisionali soggetti ad autorizzazione. Questi ultimi in particolare dovranno essere assegnati coerentemente alle responsabilità ricoperte all'interno del contesto aziendale e prevedere, se necessario, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
 - c) forme esaustive di controllo contabile. Dovranno in particolare essere previste le modalità di accesso ai beni aziendali, i criteri di separazione tra funzioni, controlli periodici e sistemi di segnalazione in grado di rilevare tempestivamente l'esistenza di situazioni di criticità, modalità di registrazione delle operazioni (per ogni operazione dovrebbe esservi un adeguato supporto documentate al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli ove lo si ritenga opportuno);
 - d) adozione di un Codice di comportamento redatto in base alle disposizioni del D.lgs. n. 231/2001;
 - e) attuazione di un idoneo sistema di informazione (art. 6, c. 2, lett. d) e comunicazione a tutto il personale;
 - f) previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal Modello;

imprese possono utilmente adottare modelli 231 semplificati, idonei a proteggere il patrimonio aziendale dai rischi, anche gravi, di un'applicazione delle sanzioni della normativa 231.

- g) istituzione dell'Organismo di Vigilanza che abbia le caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione;
- h) previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Le linee guida di Confservizi forniscono utili indicazioni sulla struttura e contenuto del codice etico e regole di condotta, nonché sulla composizione e caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza.

15. LE LINEE GUIDA DI FISE ASSOAMBIENTE

Alle Linee Guida di Confindustria si sono aggiunte nel 2015 le Linee Guida FISE Assoambiente, redatte in collaborazione con Certiquality S.r.l., dirette alle imprese che operano nel settore, per la costruzione di modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione dei reati ambientali presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente.

Le Linee Guida FISE Assoambiente sono state trasmesse, prima della loro diffusione, al Ministero della Giustizia, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto legislativo n. 231/2001, affinché quest'ultimo potesse esprimere le proprie osservazioni entro trenta giorni; il Ministero ha espresso parere favorevole nel mese di dicembre 2015. Costituiscono un approfondimento rispetto alle Linee Guida di Confindustria, costantemente richiamate in ogni passo del corpo normativo, per ciò che attiene alle peculiarità delle attività poste in essere dalle imprese di settore.

In particolare, nell'analizzare i processi rilevanti in ambito ambientale ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 (sia processi di business, quali quelli inerenti la gestione degli impianti, sia processi strumentali, quali quelli inerenti gli approvvigionamenti, il personale ecc.) le Linee Guida ne identificano i rischi e trattano la definizione dei sistemi di controllo sulla falsa riga dei protocolli specifici dei Sistemi di Gestione Ambientale (UNI EN ISO 14001:2004 ed EMAS), giudicati idonei a prevenire i reati ambientali di cui al D.Lgs. 231/01.

Sulla scorta dell'esperienza normativa in materia di sicurezza del lavoro (art. 30, comma 5, D.Lgs. 81/08) che introduce una presunzione di idoneità e adeguatezza dei Modelli definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007, le Linee Guida FISE Assoambiente prevedono che "attraverso l'efficace attuazione di un Sistema di Gestione Ambientale secondo i requisiti della ISO 14001 l'impresa, mantenendo l'efficienza dei processi produttivi e preservando il valore aziendale, è in grado di tenere sotto controllo i rischi ambientali, in ottemperanza alla legge e di pianificare ed attuare in modo coerente politiche orientate alla sostenibilità, con benefici diffusi in termini di coinvolgimento del personale, di miglioramento dei rapporti con terze parti interessate, di risparmio di risorse e riduzione dei costi (...). La norma ISO 14001, analogamente a quelle sopra citate, prevede un percorso articolato in quattro fasi: pianificazione, attuazione dei processi identificati e degli obiettivi; monitoraggio e misurazione dei processi e delle prestazioni in materia ambientale; riesame periodico da parte della direzione aziendale dello stato di attuazione del sistema al fine di prendere le decisioni necessarie ad assicurare il miglioramento continuo".

Nonostante i Modelli per la prevenzione dei reati ambientali e i sistemi di gestione volontari conformi agli standard UNI EN ISO 14001:2004 e s.m.i. e/o EMAS hanno natura, caratteristiche e finalità diverse, tali da escludere che possano essere acriticamente sovrapposti, è, quindi, possibile individuare alcuni elementi comuni che ne favoriscono, semplificandola, l'integrazione, al fine di evitare inutili, dispendiose ed inefficaci sovrastrutture e/o duplicazioni regolamentari, che determinerebbero la burocratizzazione dei processi a scapito della concreta ed efficace attuazione dei presidi prevenzionistici e del mantenimento della piena conformità normativa.

Ci si riferisce agli elementi del SGA secondo i requisiti UNI EN ISO 14001:2004 (ora 2015 e s.m.i.) e/o EMAS comuni anche ai Modelli, vale a dire:

- *politica aziendale*, definizione della politica aziendale contenente l'impegno al miglioramento continuo, alla prevenzione dell'inquinamento, al rispetto delle prescrizioni normative applicabili alle attività aziendali e l'indicazione degli obiettivi di riferimento;
- *analisi ambientale, conformità normativa, mappatura dei rischi e pianificazione*, identificazione preliminare delle prescrizioni legali (e di altro tipo) applicabili e degli aspetti ambientali connessi alle proprie attività, ai prodotti e ai servizi (ad es. emissioni in atmosfera, scarichi idrici, produzione di rifiuti, rilasci sul suolo, ecc.), al fine di individuare gli aspetti ambientali con impatti significativi e di stabilire gli interventi da attuare e la loro priorità (obiettivi di miglioramento, regole per il controllo, monitoraggio, ecc.);
- *organizzazione adeguata ai fini della concreta attuazione della pianificazione e del funzionamento dei presidi*, definizione della struttura organizzativa, nella quale sono ben stabiliti e comunicati i ruoli e le responsabilità per le attività e per i processi rilevanti ai fini della prevenzione dei Reati per il Modello e del controllo degli impatti ambientali per i Sistemi di Gestione Ambientale⁴;
- *definizione degli interventi di sorveglianza, verifica periodica e riesame*, attuazione dinamica del processo di risk assesement (aspetti ambientali/reati ambientali) che comprende un sistema di sorveglianza e di verifica sull'efficacia e adeguatezza del SGA/Modello e di intervento tempestivo allo scopo di predisporre o ripristinare le condizioni gestionali, impiantistiche, organizzative necessarie a garantire, prioritariamente, la conformità alle prescrizioni di legge.⁵

⁴ "In entrambi i casi, si richiede che queste figure siano messe in condizione di svolgere effettivamente i compiti loro assegnati, assicurando le competenze, la formazione e l'addestramento necessari, particolarmente importanti, considerata la complessità tecnica di alcune tematiche relative alla gestione ambientale. Sia per il Modello organizzativo sia per il Sistema di Gestione Ambientale devono essere stabilite, documentate e applicate regole e istruzioni che definiscano le modalità di conduzione e controllo delle attività e dei processi ambientali individuati nella fase di pianificazione. Vi sono alcune procedure ("di controllo operativo"), previste dalle norme ISO 14001/EMAS, in grado di assolvere anche alle finalità di prevenzione proprie del Modello organizzativo ex D.lgs. n. 231/2001; proprio nelle ipotesi in cui il precetto legislativo preveda delle modalità gestionali "obbligatorie", si comprende più facilmente come il contenuto della procedura del Sistema di Gestione Ambientale soddisfi contemporaneamente gli obiettivi di prevenzione del Modello organizzativo" (Linee Guida FISE-Assoambiente).

⁵ "Le norme ISO 14001/EMAS prevedono strumenti di sorveglianza del Sistema di Gestione Ambientale (monitoraggio delle prestazioni ambientali, verifica periodica del rispetto delle prescrizioni di legge, registrazioni, audit interni e gestione delle non conformità riscontrate) che possono risultare utili anche per la "verifica" del Modello organizzativo, pur con gli adattamenti resi necessari dalle differenti finalità delle due figure. In questa prospettiva risulta particolarmente importante il "riesame" periodico dell'alta direzione, contemplato dalle norme di gestione ambientale, chiamata a prendere le decisioni necessarie e opportune per assicurare nel tempo l'efficacia e l'adeguatezza del Sistema di Gestione

In conclusione, si può sostenere che attraverso l'efficace attuazione di un SGA conforme ai requisiti della UNI EN ISO 14001:2004 (ora 2015 e s.m.i.), l'impresa, mantenendo l'efficienza dei processi produttivi e preservando il valore aziendale, è in grado di tenere sotto controllo i rischi ambientali in ottemperanza alla legge e di pianificare e attuare in modo coerente politiche orientate alla sostenibilità e alla prevenzione dei Reati del settore.

Ambientale, sulla base delle informazioni e dei dati che sono emersi dalla sorveglianza e dal monitoraggio. Posto che la responsabilità dell'Ente deriva dall'inosservanza di obblighi di direzione e vigilanza che abbiano consentito la commissione del reato (art. 7, co. 1, D.Lgs. n. 231/2001), ben si comprende la rilevanza del riesame del Sistema di Gestione Ambientale anche ai fini del Modello organizzativo. In questa sede dovranno pertanto essere evidenziati e registrati tutti gli elementi in ingresso (monitoraggio) e in uscita (decisioni) rilevanti ai fini del Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati ambientali in oggetto" (Linee Guida FISE Assoambiente).

TITOLO III – METODO DI COSTRUZIONE DEL MODELLO

16. METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL MODELLO

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di riferimento, la realizzazione del Modello è avvenuta attraverso le seguenti fasi operative:

- 1) analisi preliminare delle aree di rischio e dei protocolli esistenti;
- 2) risk assessment per i Reati;
- 3) gap analysis e action plan;
- 4) redazione del Codice etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

16.1. Analisi preliminare delle aree di rischio e dei protocolli esistenti

Nell'ambito della fase di analisi preliminare è stata raccolta e analizzata la documentazione aziendale al fine di acquisire informazioni utili alla macro definizione delle attività svolte dalla Società e alla delineazione dell'assetto organizzativo vigente. A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le informazioni raccolte hanno riguardato in particolare:

- i settori economici ed il contesto in cui la Società opera;
- le modalità di conduzione del business;
- la tipologia delle relazioni e delle attività intrattenute con pubbliche amministrazioni;
- i casi di eventuali e presunte irregolarità avvenute in passato;
- il quadro regolamentare e procedurale interno;
- ogni altra evidenza documentale utile alla migliore comprensione delle attività svolte dalla Società.

16.2. Risk assessment

Le attività di analisi e valutazione dei rischi hanno in particolare riguardato:

- svolgimento di interviste con i responsabili delle varie aree aziendali;
- identificazione delle aree sensibili per le varie categorie di reato;
- identificazione delle ipotetiche modalità di commissione dei reati;
- valutazione della rischiosità intrinseca.

Al termine di tale fase è stata definita una mappatura generale delle attività a rischio commissione reati in cui è riportata l'esposizione al rischio relativa ad ogni attività sensibile.

16.3. Gap analysis e action plan

Completata la fase di Risk Assessment, sono state svolte le seguenti attività:

- identificazione dei presidi esistenti in grado di mitigare i rischi;
- valutazione dell'efficacia dei presidi esistenti ai fini prevenzionistici;
- identificazione dei gap rispetto a quanto previsto dalle Linee Guida di riferimento;
- definizione di un piano di azione per ridurre o eliminare i gap rilevati.

16.4. Redazione del Codice etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo

Alla luce dei risultati delle fasi precedenti, realizzati gli interventi previsti nell’action plan, si è provveduto alla redazione del Codice etico e del presente Modello di Organizzazione, gestione e controllo.

TITOLO IV - LA SOCIETÀ PRODURRE PULITO S.R.L.**17. OGGETTO SOCIALE**

PRODURRE PULITO è una società a responsabilità limitata a socio unico (Società Toscana Ambiente STA S.p.A.), soggetta a direzione e coordinamento di Unieco Holding Ambiente S.r.l., con sede legale e operativa in Via Ponte all'Asse, 25 nel Comune di Sesto Fiorentino (FI).

Ai sensi dello statuto sociale la Società ha per oggetto le seguenti attività:

- a) prestare servizi inerenti alla raccolta ed al corretto smaltimento e/o recupero di rifiuti di imprese artigianali, industriali, agricole, commerciali e di servizi sia pubblici che privati;
- b) preparare studi e quant'altro necessario avvalendosi di terzi per la realizzazione di bonifiche di siti inquinati;
- c) trattare e trasformare i rifiuti raccolti allo scopo di riutilizzarli industrialmente e/o di commercializzarli, avvalendosi anche dell'opera di altre imprese;
- d) prestare servizi alle imprese;
- e) autotrasportare in conto proprio e per conto di terzi, attività di facchinaggio, carico e scarico materiali nell'ambito delle attività sopra indicate.

Allo scopo di favorire il conseguimento dell'oggetto sociale, la Società può compiere tutte le operazioni commerciali, mobiliari ed immobiliari, finanziarie ed industriali ritenute necessarie o utili dall'organo amministrativo per il conseguimento dell'oggetto sociale, con esclusione di attività finanziarie nei confronti del pubblico.

La Società può assumere interessenze o partecipazioni in altre società o imprese di qualunque natura aventi oggetto connesso o analogo al proprio. Può inoltre rilasciare fidejussioni, avalli e ogni altra garanzia a favore anche nell'interesse di terzi.

18. DESCRIZIONE ATTIVITÀ AZIENDALE

PRODURRE PULITO è nata e si è sviluppata negli anni per dare specifica risposta alle esigenze del comparto artigiano ed industriale della piana fiorentina, contraddistinto da micro, piccole e medie imprese produttrici di rifiuti di modesta quantità ma di consistente varietà.

La Società raccoglie gli oli esausti prodotti dalle imprese del comparto attraverso un servizio di "micro-raccolta", effettuato da due autocisterne di proprietà con ritiri programmati in base alle gite giornaliere presso i siti produttivi che terminano con il conferimento degli oli all'impianto in via Ponte all'Asse.

La Società effettua in generale attività di stoccaggio e trattamento di rifiuti pericolosi e non pericolosi, anche di provenienza speciale, in modo temporaneo, identificati per categorie e codice CER dall'Autorizzazione Integrata Ambientale, trasportati da terzi e conferiti all'impianto in Via Ponte all'Asse.

I rifiuti sono sottoposti, a seconda delle esigenze, ad una o più operazioni come ad esempio il disimballaggio, l'accorpamento, il travaso o miscelazione, il re-imballaggio, lo stoccaggio in colli o in contenitori chiusi in aree ben identificate ed attrezzate (box, scaffalature e silos). Le operazioni sono funzionali alla differenziazione selettiva di flussi eterogenei alla produzione, all'accorpamento di quantitativi crescenti, alla corretta identificazione e tracciabilità; il tutto propedeutico alle successive operazioni di recupero o smaltimento in ulteriori impianti autorizzati a valle.

La Società svolge anche attività di intermediazione.

Le attività di gestione dei rifiuti nell'impianto di Via Ponte all'Asse n. 25 sopra sinteticamente descritte sono svolte nel rispetto delle prescrizioni impartite con i seguenti atti:

- atto unico SUAP del Comune di Sesto Fiorentino n. 86 del 6/7/2015 a seguito della domanda di Autorizzazione Integrata Ambientale (per gestione dei rifiuti, emissioni in atmosfera, emissioni idriche) presentata dalla Società ex art. 29-octies del D.Lgs. 152/2006, (prot. N. 20565 del 24/4/2013) e allegato atto dirigenziale della Città metropolitana di Firenze n. 2432 del 29/6/2015;
- atto unico SUAP del Comune di Sesto Fiorentino n. 109 del 6/11/2017 a seguito della domanda di riesame ex art. 29-octies del D.Lgs. 152/06 dell'AIA SUAP n. 86 del 6/7/2015 presentata dalla Società per chiedere modifiche non sostanziali di gestione e allegato decreto dirigenziale della Regione Toscana n. 15354 del 24/10/2017;
- atto unico SUAP del Comune di Sesto Fiorentino n. 46 del 7/5/2018 contenente nulla osta alla miscelazione degli oli esausti e modifiche agli allegati tecnici dell'AIA rilasciata con decreto dirigenziale n. 15354 del 24/10/2017 e atto SUAP n. 109 del 13/4/2018 e allegato decreto dirigenziale della Regione Toscana n. 5360 del 13/4/2018.

Le modalità di gestione dell'impianto sono descritte negli allegati tecnici modificati a seguito del decreto della Regione Toscana n. 5360 del 13/4/2018 e, in particolare, nel Manuale di Gestione del Centro di Stoccaggio e nel Piano di Monitoraggio e Controllo del 2017.

La Società gestisce altresì la discarica per rifiuti non pericolosi sita nel Comune di Sesto Fiorentino, Via Palastreto n. 80 in conformità a quanto previsto nel decreto dirigenziale della Regione Toscana n. 6958 del 1/8/2016, trasmesso con atto unico SUAP del Comune di Sesto Fiorentino in data 11.10.2016, di aggiornamento dell'AIA n. 4668 del 18/12/2014, trasmessa con atto unico SUAP n. 6/2015, con cui si approva la chiusura e la gestione post operativa della discarica secondo le prescrizioni contenute nell'Allegato Tecnico 1 (modalità e condizioni per la chiusura e la post-gestione operativa della discarica) e nel relativo Piano di Monitoraggio e Controllo.

La Società è iscritta all'Albo degli Autotrasportatori e all'Albo Nazionale delle imprese esercenti servizi di smaltimento dei rifiuti al n. FI0312 dal 15/10/1996 e all'Albo Nazionale dei gestori ambientali al n. FI021285 alle categorie 1,4,5,8, (scadenza 2022) per quantità inferiori a 3.000 t.

La società è titolare delle certificazioni del sistema di gestione della qualità (UNI EN ISO 9001:2015) e del sistema di gestione ambientale (UNI EN ISO 14001:2015) rispettivamente dal 15/7/2003 e dal 24/9/2004. L'organismo di certificazione è Certiquality S.r.l.

19. IL SISTEMA DI GOVERNO

Il sistema di amministrazione e controllo di PRODURRE PULITO è articolato secondo il modello tradizionale.

Assemblea dei soci

Le norme di funzionamento di tale organo sono disciplinate dalla Legge e dallo Statuto Sociale. L'Assemblea dei soci è competente a deliberare in ordine alle materie previste dalla Legge e dallo Statuto Sociale.

Consiglio di Amministrazione

La società ha adottato il sistema di amministrazione tradizionale.

La Società è attualmente amministrata da un Consiglio di amministrazione composto da tre membri, nominati dall'Assemblea dei soci.

Organo di controllo

Lo statuto societario prevede, al ricorrere dei presupposti di legge, la presenza di un organo di controllo a composizione monocratica o collegiale, nominato dall'Assemblea dei soci.

Attualmente non v'è organo di controllo.

19.1. Poteri del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione ha tutti i poteri per l'amministrazione della Società e può delegare tutti o parte dei suoi poteri ad un comitato esecutivo composto da alcuni dei suoi componenti, ovvero da uno o più dei suoi componenti anche disgiuntamente. Possono essere nominati direttori, institori o procuratori per il compimento di determinati atti o categorie di atti, determinandone i poteri.

19.2. Poteri del Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza legale della Società per tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Inoltre è titolare del potere di promuovere azioni giudiziarie per tutti gli atti riguardanti la gestione e l'amministrazione sociale, presentare ricorso avanti a tutte le autorità giudiziarie e giurisdizionali, le autorità e le commissioni amministrative e fiscali, rilasciare procure alle liti generali e speciali con elezione di domicilio, anche per la costituzione di parte civile; conferire mandati di rappresentanza e difesa e nominare procuratori speciali per determinati atti o categorie di atti; porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la funzionalità e

l'adeguatezza del sistema di internal auditing amministrativo- finanziario; coordinare le relazioni esterne, la segreteria legale e societaria e curare i rapporti istituzionali e le politiche in tema di servizi pubblici locali.

19.3 Poteri dell'Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato ha la rappresentanza legale nei limiti dei poteri conferiti. Può compiere ogni atto e/o azione di ordinaria e straordinaria amministrazione assumendo la responsabilità della gestione della società nell'ambito degli indirizzi, dei programmi, dei piani industriali, strategici, commerciali, di investimento e in generale degli orientamenti espressi dal Consiglio di Amministrazione e per l'effetto:

- *nell'area amministrativa e finanziaria*, rappresentare la società in ogni rapporto, verbale o cartolare, con funzionari delle Camere di Commercio, Borse Valori, Agenzie delle Entrate, Ministeri ed altri enti ed uffici pubblici e privati, riguardanti adempimenti posti a carico della società da leggi o regolamenti; aprire conti correnti, ritirare denaro, firmare assegni emessi su detti conti, girare ed incassare assegni bancari e circolari, effettuare prelievi e versamenti e dare disposizioni su c/c intestati alla società, anche allo scoperto, nei limiti dei fidi concessi; aprire conti correnti postali ed effettuare su di essi depositi e prelievi e compiere ogni operazione relativa che possa essere richiesta dai regolamenti postali; effettuare o svincolare depositi cauzionali in contanti ed in titoli; depositare presso istituti di credito a custodia ed in amministrazione o in pegno titoli pubblici o privati e valori in genere, ritirarli rilasciandone ricevuta liberatoria; elevare protesti, intervenire nelle procedure di fallimento e di concordato preventivo e/o altre procedure concorsuali, insinuare crediti nei fallimenti; incassare ordini postali o telegrafici, obbligazioni, assegni e cambiali di ogni e qualsiasi ammontare e tipo; richiedere fidejussioni bancarie in esecuzione delle delibere consiliari e richiedere fidejussioni assicurative in adempimento di obblighi e/o accordi commerciali; spiccare tratte su clienti e debitori in genere; sottoscrivere ricevute bancarie a carico dei clienti; girare alle banche sia per lo sconto che per l'incasso effetti cambiari, assegni bancari ed ogni altro titolo di credito; compiere qualsiasi operazione finanziaria con banche e istituti di credito operando nei limiti degli affidamenti concessi; eseguire presso le amministrazioni dello Stato e presso istituti di credito operazioni relative ad importazioni ed esportazioni, firmare ed apporre visti sulle fatture, sui certificati di circolazione, sulle richieste e dichiarazioni necessarie per le operazioni di commercio con l'Estero; esigere e/o riscuotere tanto da privati che da qualsiasi istituto, banca o ente, così come da qualsiasi amministrazione nonché da qualsiasi ufficio o cassa dello Stato, delle Province, dei Comuni, delle Opere Pie, degli enti parastatali, ivi compresa la Cassa Depositi e Prestiti e le tesorerie provinciali qualsiasi somma, sia per capitale che per interessi, dovuta alla società, nonché valori e titoli depositati per cauzione e garanzia; cedere e volturare ad altri depositi e rendersi cessionari di quelli che eventualmente, e per qualsiasi titolo o causa, venissero ceduti alla società ed a tale effetto redigere, firmare e presentare domande e dichiarazioni, rilasciare quietanze liberatorie della somma riscossa, quietanzare mandati di pagamento con esonero di chiunque pagherà da qualunque responsabilità e, in genere, fare quanto occorre per la completa esecuzione di tali incarichi; spedire e ritirare da uffici postali e ferroviari o da qualsiasi vettore, merci con o senza contrassegno, pacchi, lettere raccomandate ed

assicurate, esigere e riscuotere assegni postali e ferroviari e quietanzarli, provvedere allo svincolo, alla spedizione e al ritiro delle merci, verificarne lo stato, fare reclami o protesti per avarie e ritardi, rilasciare le relative quietanze, incaricando altri di questo servizio, sotto la loro responsabilità; stipulare modificare e/o risolvere contratti di assicurazione del credito nel limite di importo di euro 100.000 per singola operazione. Rimane di competenza del Consiglio di Amministrazione ogni e qualsiasi delibera riguardante la richiesta di linee di credito bancario, con l'eccezione della richiesta di fidi commerciali (anticipi sbf, fatture – promiscui) e fidi di conto corrente che rientrano nella ordinaria amministrazione. Le operazioni di finanziamento chirografo a breve-medio-lungo termine, oltre che la stipula di mutui ipotecari nonché ogni delibera di straordinaria amministrazione sono riservate dallo Statuto al Consiglio di Amministrazione.

- *nell'area gestionale operativa*: stipulare modificare e/o risolvere contratti e convenzioni di compravendita, noleggio, di locazione finanziaria (non immobiliare), trasporto, smaltimento, appalto, comodato, somministrazione, fornitura, di quant'altro avente per oggetto prestazioni di beni o servizi in genere, in quanto occorrenti per lo svolgimento delle attività di competenza e nei limiti del budget, ove approvato, nel limite di importo di euro 100.000 per singola operazione; stipulare contratti di consulenza nel limite di importo di euro 30.000 per singola operazione; compiere ogni atto ed operazione presso gli uffici del debito pubblico, la Cassa Depositi e Prestiti, le tesorerie provinciali, le amministrazioni statali, provinciali e comunali, gli uffici postali e ferroviari, ed in genere con ogni altro istituto ed ufficio pubblico e privato; rappresentare la società nelle procedure fallimentari e così in via esemplificativa fare istanze per le dichiarazioni di fallimento, fare insinuazioni di credito asseverandone la verità e la realtà, chiedere sequestri anche creditori; accettare e respingere proposte di concordato e di amministrazione controllata, rilasciare mandati speciali nell'ambito delle suddette facoltà per determinati atti; assentire a concordati anche con i benefici di legge; fare qualsiasi atto in relazione al credito insinuato, accertare liquidazioni e riparti, fare opposizioni; assumere ogni iniziativa ritenuta necessaria per la tutela della privacy e sicurezza dei dati personali ed aziendali (in conformità a quanto previsto dal GDPR/Reg. UE 679/16 e s.m.i./provvedimenti del Garante della Protezione dei Dati Personali); effettuare la valutazione dei rischi derivanti e/o correlati al trattamento dei dati personali, stipulare contratti con consulenti informatici e con fornitori di servizi implementativi nel limite di spesa di euro 30.000 per singola operazione; acquistare, permutare e vendere, attrezzature tecniche finalizzate allo svolgimento delle attività della società, fissando prezzi, termini e condizioni entro il budget, ove approvato, nel limite di spesa di euro 50.000 per singola operazione; acquistare, permutare e vendere, automezzi, svolgendo tutte le necessarie pratiche presso il Pubblico Registro Automobilistico ed ogni altro competente ufficio, entro il budget, ove approvato, nel limite di spesa di euro 50.000 per singola operazione.

- *nell'area del personale*: organizzare, coordinare e dirigere il personale dipendente, stipulare, modificare e risolvere contratti individuali di lavoro riguardanti operai, impiegati e quadri in attuazione delle politiche delle risorse umane deliberate dal Consiglio di Amministrazione; proporre la nomina o il licenziamento dei dirigenti; contestare illeciti disciplinari e irrogare le relative sanzioni a tutto il personale; compiere presso gli uffici pubblici, amministrativi, previdenziali ed assistenziali, tutte le pratiche per l'amministrazione del personale; rappresentare

la società in tutte le controversie di lavoro, sia in sede giudiziale che amministrativa o stragiudiziale, con potere di conciliare le controversie entro il limite di euro 30.000 per singola controversia; rappresentare la società dinanzi alle organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, agli uffici regionali e provinciali del lavoro, al ministero del lavoro, agli organi sanitari regionali, INPS, INAIL e altri enti di previdenza e assistenza complementare e di igiene e sicurezza sul lavoro; autorizzare la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e partecipare alla definizione del fabbisogno formativo del personale dipendente; autorizzare trasferte e rimborsi spese al personale della società;

- *nell'area sicurezza sul lavoro*: assicurare la corretta attuazione della normativa in materia di ambiente, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri, coordinando adeguatamente i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti ed assumendo tutti i compiti e le attribuzioni del Datore di Lavoro, così come previsti nella disciplina in materia di salute e sicurezza, senza limiti di spesa e/o investimento e con il solo obbligo di tempestiva informativa al Consiglio di Amministrazione; compiere le valutazioni relative ai rischi aziendali, alle attrezzature di lavoro e alle sostanze impiegate; redigere e sottoscrivere il piano di valutazione dei rischi, contenente l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione adottate; nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione interno o esterno all'azienda; attuare, avvalendosi del personale all'uopo incaricato e del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, tutte le misure di sicurezza ritenute necessarie e/o opportune per la prevenzione degli infortuni, l'evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e/o di incendio, il pronto soccorso e il salvataggio dei lavoratori nonché le ulteriori misure per la gestione dell'emergenza; vigilare affinché i lavoratori siano resi edotti dei rischi specifici cui sono esposti in ragione delle mansioni affidate, delle misure adottate e dell'uso dei mezzi di protezione individuale e collettiva, messi loro a disposizione; esigere che i lavoratori osservino le procedure e le misure di sicurezza e consentire al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di verificarne l'applicazione; tenere e/o far tenere al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione un registro cronologico degli infortuni sul lavoro; compiere ogni altro atto e/o azione necessaria od opportuna per garantire l'incolumità dei lavoratori;

- *nell'area gestione impianti*: organizzare, condurre e gestire il complesso degli impianti in conformità alla legge ed ai regolamenti vigenti in materia ambientale e della sicurezza; assicurare che la gestione degli impianti avvenga in conformità alle relative autorizzazioni, licenze, permessi ed in generale in conformità alle prescrizioni e ai provvedimenti amministrativi, di legge o di regolamento; vigilare affinché siano puntualmente eseguite le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti e delle attrezzature e le ulteriori attività necessarie al mantenimento degli stessi in piena efficienza funzionale e normativa; coordinare le attività di controllo al fine del pieno adempimento delle prescrizioni autorizzative e normative; adottare direttamente o tramite delegati i necessari provvedimenti ritenuti indispensabili per l'osservanza delle normative in materia di prevenzione dell'inquinamento di qualsiasi natura, sicurezza sul lavoro negli impianti e rispetto delle autorizzazioni a seguito dell'accertamento e della valutazione dei rischi in materia ambientale nell'esercizio dell'attività.

L'Amministratore Delegato può inoltre svolgere ogni ulteriore attività che gli sia affidata dal Consiglio di Amministrazione con facoltà di subdelega.

Qualora l'adozione di adeguate misure e determinati provvedimenti siano ritenuti o divenuti necessari, indifferibili o urgenti per evitare danni immediati a persone cose e ambiente, l'Amministratore Delegato può adottare immediatamente tutte le misure ed i provvedimenti necessari, anche in deroga alle limitazioni di poteri, dandone successiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione per le ratifiche opportune.

L'Amministratore Delegato deve riferire al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta nell'esercizio delle deleghe conferitegli ex art. 2381 c.c. con cadenza almeno trimestrale.

Salvo che in materia di sicurezza sul lavoro e tutela ambientale, l'Amministratore Delegato esercita i propri poteri di spesa nei limiti dei budget approvati dai Consigli di Amministrazione.

19.4. Procure e deleghe

L'Amministratore *Delegato* non ha al momento conferito specifiche deleghe di funzione in materia di sicurezza e ambiente e/o procure a terzi, ciò in ragione dell'esiguità della struttura organizzativa e della necessità di individuare figure adeguatamente formate e competenti che possano svolgere le funzioni all'uopo delegate.

Si ricorda che si intende per "delega" qualsiasi atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Al momento, ciascuna funzione è titolare delle deleghe operative interne connesse ai livelli di responsabilità propri delle mansioni svolte identificate nel documento "Compiti e Responsabilità di funzione".

20. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Società è dotata di un Organigramma cui è associato un documento organizzativo ("Compiti e Responsabilità di funzione") che definisce i compiti e le responsabilità assegnate a ciascuna funzione. In quest'ultimo documento sono espressamente indicate, per ciascuna funzione, oltre ai compiti e alle responsabilità, le deleghe operative attribuite, con valenza interna ed esterna, le linee di reporto e le risorse umane assegnate.

Entrambi i documenti sono stati approvati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e sono allegati al presente Modello, a fare parte integrante.

21. IL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

La Società è dotata di un sistema di gestione integrato qualità e ambiente (SGI) ai sensi delle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015. La Società ha conseguito le certificazioni negli ambiti delle norme sopra riportate e si impegna al mantenimento delle stesse. La Società si impegna ad acquisire la certificazione del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro.

TITOLO V - CODICE ETICO

22. FUNZIONI E CONTENUTI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico ha lo scopo di esprimere principi di “deontologia aziendale” che l’ente riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i Destinatari; in quanto tale può essere considerato uno dei componenti del Modello, che risponde all’esigenza di prevenire la commissione di particolari tipologie di reato (per fatti che, commessi apparentemente nell’interesse o a vantaggio dell’azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa sulla base di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001) e predispone regole comportamentali specifiche, conformi alle prescrizioni contenute in detta fonte normativa. L’efficace e costante attuazione del Modello prescelto ed adottato, costituisce l’esimente della società ai fini della responsabilità di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001.

In ossequio alle indicazioni contenute nelle Linee Guida, i contenuti minimi del Codice Etico in relazione ai *reati dolosi* sono riassumibili nei seguenti principi:

- a) l’ente ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera;
- b) ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- c) devono essere definiti i comportamenti da osservare con gli interlocutori “pubblici” (ad. es. divieto di elargire denaro o doni a esponenti della pubblica amministrazione, salvo quelli di modico valore).

In relazione ai *reati colposi*, nel protocollo per la sicurezza l’impresa deve esplicitare e rendere noti i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia ambientale. Tali principi e criteri, anche alla luce dell’articolo 15 del decreto 81 del 2008 possono così individuarsi:

- a) eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b) valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- c) ridurre i rischi alla fonte;
- d) rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell’organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- f) programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l’adozione di codici di condotta e buone prassi;

- g) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- h) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie. In relazione alle attività a possibile impatto ambientale, il Codice etico deve enunciare chiaramente l'impegno dei vertici aziendali a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale. La condivisione di questi valori va estesa anche ad altri soggetti estranei alla compagine aziendale, legati all'impresa da rapporti negoziali, mediante clausole contrattuali specifiche.

23. IL CODICE ETICO DI PRODURRE PULITO

Il Codice Etico di PRODURRE PULITO, quale componente del Modello adottato, in ossequio alle indicazioni sopra riportate, esprime per la Società:

- i principi di deontologia aziendale;
- le norme etiche per le relazioni con tutti i portatori di interesse;
- gli standard etici di comportamento;
- le sanzioni interne in caso di violazione delle norme indicate;
- gli impatti sul sistema organizzativo aziendale e le modalità per la sua implementazione.

Tutti i Destinatari sono chiamati ad uniformarsi ai comportamenti prescritti dal Codice Etico.

TITOLO VI – SISTEMA DISCIPLINARE

24. FUNZIONI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Modello, costituisce uno strumento essenziale ed indispensabile per garantire l'effettività e l'attuazione del Modello stesso (art. 6, comma 2, lett. e) del Decreto).

Il sistema disciplinare sanziona il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e le singole sanzioni si applicano a prescindere dal fatto che eventuali condotte possano costituire reato e che l'autorità giudiziaria intenda perseguire tale illecito: l'applicazione delle sanzioni previste nel Modello, infatti, non sostituisce eventuali ulteriori sanzioni di altra natura (civile, penale, amministrativa, tributaria) che possano derivare alla persona che ha compiuto l'illecito dal medesimo fatto di reato.

PRODURRE PULITO prevede un sistema che gradua l'entità e la tipologia della sanzione applicabile, in relazione al differente grado di pericolosità e gravità del comportamento tenuto. Pertanto, il sistema disciplinare sanziona, *in primis*, tutte le infrazioni al Modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità della sanzione e, secondariamente, rispetta il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

Relativamente al comportamento tenuto, PRODURRE PULITO sanziona le violazioni del presente Modello di seguito esemplificativamente elencate, in ordine di gravità crescente:

- A. violazione, da parte del dipendente, di procedure interne adottate in attuazione dei principi espressi nel presente documento (ad es., inosservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.) o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico;
- B. violazione di procedure interne adottate in attuazione dei principi espressi nel presente documento o adozione, nell'espletamento delle Attività Sensibili, di comportamenti non conformi alle regole adottate in conformità al presente documento, che espongono la società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei Reati;
- C. adozione, nell'espletamento delle Attività Sensibili, di comportamenti non conformi alle procedure interne adottate in attuazione dei principi espressi nel presente documento o ai principi del Codice Etico, diretti in modo univoco al compimento di uno o più Reati;
- D. adozione, nell'espletamento delle Attività Sensibili, di comportamenti palesemente in violazione delle procedure interne adottate in attuazione dei principi espressi nel presente documento o delle regole contenute nel Codice Etico, tali da determinare la concreta applicazione a carico della società di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Modello sono, in ordine crescente di gravità, quelle previste dal CCNL di riferimento, vale a dire:

a) *conservative del rapporto di lavoro:*

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a quanto previsto dal CCNL.

b) *risolutive del rapporto di lavoro:*

- licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la società può ragionevolmente ritenersi esposta - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

Oltre a quanto sopra previsto in linea di principio, le singole infrazioni punibili e le relative sanzioni irrogabili potranno essere ulteriormente definite in apposito documento da affiggere in luogo accessibile a tutti, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicato.

25. IL PROCEDIMENTO PER L'ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI

Il potere disciplinare di cui al Decreto è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di Legge, dal vigente sistema disciplinare e/o dal CCNL applicato in azienda. Il dovere di segnalare la violazione del Modello grava su tutti i Destinatari del Modello.

Ai sensi dell'art. 7 della Legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), il sistema disciplinare di seguito descritto, per essere valido ed efficace, deve essere affisso all'interno della Società in luoghi accessibili a tutti affinché sia portato a conoscenza dei Destinatari.

L'irrogazione delle sanzioni avviene necessariamente nel pieno rispetto dello Statuto dei lavoratori e del CCNL vigente.

26. SANZIONI NEI CONFRONTI DI IMPIEGATI ED OPERAI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come *illeciti disciplinari*.

Il sistema disciplinare aziendale è costituito dalle norme del *Codice civile* in materia e dalle norme pattizie di cui al *C.C.N.L. INDUSTRIA CHIMICA* siglato il 10 maggio 2016 e successive modifiche (cfr. Capitolo IX "*Norme comportamentali e disciplinari*").

Con riferimento ai provvedimenti disciplinari nei riguardi dei lavoratori, essi coincidono con quelli previsti dall'**art.7 dello Statuto dei lavoratori**:

- 1) richiamo verbale;
- 2) ammonizione scritta;
- 3) multa non superiore a tre ore della retribuzione;
- 4) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni;
- 5) licenziamento con preavviso e/o sospensione cautelare dalla prestazione lavorativa;
- 6) licenziamento senza preavviso.

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto dal Datore di Lavoro in persona dell'Amministratore Delegato.

La Società non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale, la preventiva contestazione della Società deve essere effettuata per iscritto al lavoratore, con l'indicazione specifica dell'infrazione commessa.

Salvo che per il richiamo verbale, il provvedimento disciplinare non potrà essere adottato se non trascorsi otto giorni lavorativi dalla contestazione scritta notificata, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare alla Società le proprie giustificazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di discuterle facendosi assistere da un rappresentante sindacale. Il provvedimento disciplinare irrogato dovrà essere motivato e comunicato per iscritto nei successivi otto giorni. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati sulla base dei seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- mansioni del lavoratore;
- posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- rilevanza per la sicurezza e la qualità del servizio e per l'organizzazione aziendale degli obblighi violati;
- grado di danno, di offesa o di pericolo causato ai colleghi, agli utenti, a terzi o all'azienda, ovvero grado di disservizio determinato;

- livello di danno economico e interdittivo ex D. Lgs. 231/2001 a cui viene sottoposta la Società in seguito alla violazione del dipendente;
- idoneità del comportamento del lavoratore a far dubitare, per il futuro, del corretto adempimento degli obblighi lavorativi e di attuarli diligentemente, secondo criteri di buona fede e correttezza;
- grado di affidabilità e fiducia richiesta dalla mansione svolta;
- concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro;
- altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Nel fascicolo personale del lavoratore dovranno essere opportunamente annotate le contestazioni e/o le lettere di addebito ricevute.

Al personale dipendente verrà data una puntuale e diffusa informazione circa:

- il contenuto del Modello, diramando una circolare interna a seguito dell'approvazione del Consiglio di amministrazione, distribuendo ove possibile copia elettronica del modello e prevedendo dei workshop di formazione per i responsabili dei principali processi aziendali; in tale comunicazione, dovrà essere inoltre dichiarata la possibilità per ciascun dipendente di poter consultare copia cartacea del Modello, che, a tale scopo, viene tenuto presso gli uffici della sede sociale;
- l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando una circolare interna per spiegare le ragioni che le hanno giustificate e per riassumerne il contenuto.

27. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Quando la violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività sensibili di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso è compiuta da dirigenti, il Consiglio di Amministrazione applicherà nei confronti degli stessi le opportune sanzioni debitamente motivate, che potranno consistere:

- nella revoca totale o parziale delle deleghe eventualmente conferite;
- nel licenziamento.

I provvedimenti disciplinari saranno applicati nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dal C.C.N.L. prescelto. L'entità di ciascuna delle sanzioni sopra citate sarà determinata sulla base dei criteri sanzionatori citati nel paragrafo precedente, a cui si rinvia.

28. MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI

Nel caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori, l'OdV ne informerà il Consiglio di Amministrazione e, ove nominato, il Collegio Sindacale; il Consiglio di Amministrazione assumerà le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto. Nei casi di gravi violazioni, i provvedimenti sanzionatori potranno comprendere la revoca delle eventuali deleghe possedute e, ove ritenuto opportuno, la tempestiva convocazione dell'Assemblea che provvederà a prendere gli

opportuni provvedimenti.

Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione non provveda, l'OdV potrà convocare direttamente l'Assemblea dei Soci.

29. MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

In caso di violazione delle procedure, delle regole comportamentali, del Codice Etico adottati in attuazione del presente documento e dei principi generali ivi espressi da parte di uno o più dei membri del Collegio Sindacale, ove nominato, o del Revisore Unico, di cui l'OdV sia venuto a conoscenza, l'OdV ne informerà il Consiglio di Amministrazione il quale prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione non provveda, l'OdV potrà convocare direttamente l'Assemblea dei Soci.

30. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI, PARTNER E FORNITORI

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori, Consulenti, Partner e Fornitori in contrasto con il Codice etico e in generale le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 a carico della Società.

L'OdV verifica che nella modulistica contrattuale siano inserite le clausole di cui al presente punto.

31. SANZIONI LEGATE ALLA VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING

L'art. 6 del D.Lgs n. 231/01 al comma 2-bis (introdotto dall'art. 2 della L. 179/17), stabilisce che il modello di organizzazione, gestione e controllo deve prevedere:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

In adempimento di quanto sopra previsto alla lettera d), PRODURRE PULITO sanziona

- l'OdV, in base a quanto previsto nel seguente par. 44, cui si rinvia, nell'ipotesi in cui rilevi a chicchessia l'identità del soggetto che ha effettuato segnalazioni fondate in merito a condotte illecite rilevanti ai fini del Decreto e/o violazioni del Modello dell'ente;
- il dipendente, dirigente, amministratore, sindaco o terzo che abbia effettuato con dolo o colpa grave la segnalazione rivelatasi, a seguito dell'istruttoria condotta dall'OdV, infondata.

Le sanzioni applicabili in relazione ai fatti di cui sopra, sono:

- per il componente dell'OdV che abbia rivelato l'identità del segnalante, salvo che gli altri membri fossero a conoscenza della circostanza e non si siano espressamente dissociati dal comportamento, la revoca per giusta causa dall'incarico ad opera del Consiglio di Amministrazione su istanza del Presidente dell'OdV o, nel caso in cui la violazione sia compiuta da tale soggetto, dal membro più anziano;
- per il dipendente, dirigente, amministratore, sindaco o terzo che abbia effettuato con dolo o colpa grave la segnalazione rivelatasi, a seguito dell'istruttoria condotta dall'OdV, infondata, le sanzioni previste nei paragrafi precedenti del presente Titolo.

Si ricorda che nell'ipotesi in cui la segnalazione si rilevi fondata, salvo quanto sopra, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. E' onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa (comma 2-quater, art. 6 del Decreto).

Resta fermo l'obbligo, per chiunque intenda effettuare una segnalazione, della veridicità dei fatti o delle situazioni oggetto di segnalazione.

32. SISTEMA DI "REPORTING" SUL SISTEMA DISCIPLINARE 231

La Società provvederà ad istituire apposito registro nel quale saranno indicati, per ciascun dipendente, il numero e l'oggetto delle ammonizioni verbali subite, affinché delle stesse rimanga adeguata evidenza, fermo restando che non potrà tenersi conto, ai fini della recidiva, di alcuna ammonizione trascorsi 2 anni dalla sua irrogazione.

L'OdV segnala al Consiglio di Amministrazione l'inefficacia del sistema disciplinare nel caso della mancata attivazione della procedura di contestazione disciplinare, pur in presenza di violazioni rilevanti ai fini del Modello.

33. PUBBLICAZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo deve essere opportunamente pubblicizzato, in modo tale da renderlo conoscibile a chiunque vi sia sottoposto.

Per i lavoratori dipendenti dovranno essere rispettate le modalità di pubblicazione previste dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro vigenti, mediante affissione in luoghi accessibili liberamente ai lavoratori.

Per gli altri soggetti saranno individuate, a cura dell'Amministratore Delegato o dell'OdV, specifiche modalità di comunicazione ritenute più adatte alle peculiarità del caso concreto.

TITOLO VII - ORGANISMO DI VIGILANZA

34. PREMESSA

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/01, PRODURRE PULITO ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo di vigilanza collegiale dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ("OdV").

L'ODV gode di autonomia e indipendenza dagli organi sociali nei confronti dei quali esercita la sua attività di controllo. Esso non è in alcun modo coinvolto nelle attività gestionali ed operative della Società né è in condizione di dipendenza gerarchica. L'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Per lo svolgimento delle attività operative di competenza ed al fine di consentire la massima adesione al requisito di continuità di azione ed ai compiti di legge, l'OdV si avvarrà del personale aziendale ritenuto necessario ed idoneo e/o di professionisti esterni specificatamente individuati.

L'Azienda mette a disposizione dell'OdV le risorse umane e finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività. Eventuali dinieghi del Consiglio di Amministrazione nel mettere a disposizione dell'OdV tali risorse dovranno essere adeguatamente motivate in forma scritta.

35. COMPOSIZIONE

Secondo le Linee Guida di Confindustria, Confservizi e FISE Assoambiente l'OdV deve rivestire i caratteri di:

- a) autonomia ed indipendenza;
- b) professionalità;
- c) continuità di azione;
- d) onorabilità ed assenza di conflitti di interessi.

Le Linee Guida di Confindustria:

- Con riferimento al requisito dell'autonomia e dell'indipendenza prevedono che *"per assicurare la necessaria autonomia di iniziativa e l'indipendenza è indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello"*;
- Con riferimento alla professionalità si riferiscono *"al bagaglio di strumenti e tecniche che l'Organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva", ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico"*. Le competenze che sono individuate sono quindi riferite ai sistemi di controllo, alle attività di

internal auditing, alla consulenza legale nelle materie di interesse del D.Lgs. 231/01, all'amministrazione e contabilità;

- Con riferimento all'onorabilità ed assenza di conflitti di interessi, affermano che tale requisito deve intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale.

Le Linee Guida di Confservizi prevedono che l'OdV sia composto:

“.. da un membro dell'organo di amministrazione privo di deleghe operative, dal responsabile della funzione di audit e da un membro esterno, scelto tra personalità indipendenti, dotato di specifica competenza e professionalità. Questi ultimi requisiti devono essere intesi come richiesti per tutti i membri del Comitato Etico/Organismo di Vigilanza e devono essere valutati in stretto riferimento all'attività di vigilanza che deve essere svolta e che richiede, pertanto, un bagaglio di strumenti e di tecniche tali da garantire un'adeguata analisi del sistema di controllo e di valutazione dei rischi, nonché specifiche competenze giuridiche data la finalità di prevenzione della realizzazione dei reati mediante l'utilizzo delle risorse aziendali. I membri del Comitato Etico/Organismo di vigilanza devono inoltre possedere ulteriori requisiti soggettivi tali da garantirne la reale autonomia ed indipendenza di azione e per i quali si rimanda ai principi contenuti nella normativa societaria civilistica dettata in relazione alle figure degli amministratori e dei sindaci, tra i quali devono annoverarsi quelli di onorabilità, di assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità, per la cui determinazione si richiamano gli artt. 2382 e 2399 c.c., nonché di eventuali situazioni di conflitto di interesse, per la cui disciplina deve tenersi conto dell'art. 2391 c.c.”.

Fermo restando quanto precede, per espressa disposizione di legge (art. 6, comma 4 del Decreto Legislativo 231/01) negli enti di piccole dimensioni i compiti dell'OdV possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.

Una prima indicazione formale sulla soglia dimensionale di riferimento potrebbe essere data (per analogia ex art. 12, comma 2, delle disposizioni preliminari al codice civile) da quanto disposto dall'art. 9, comma 1, del D.L. 35/2005 riferendosi alla raccomandazione della Commissione Europea n. 2003/361/CE del 6/5/2003 la quale ultima individua i criteri di valutazione, cumulativi e non alternativi, di qualificazione di un'impresa come micro, piccola o media e grande. A prescindere dalla micro impresa e dalla grande impresa, è qualificata piccola impresa quella che occupa un numero di persone tra 10 e 49 e che realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di euro; media impresa quella che impiega un numero di effettivi compreso tra 50 e 249 per un fatturato annuo inferiore o pari a 150 milioni oppure il cui totale di bilancio annuo non superi i 43 milioni di euro.

Tuttavia, ai fini dell'individuazione dell'ente di piccole dimensioni nell'ambito del contesto normativo di riferimento, le Linee Guida di Confindustria privilegiano espressamente il dato dimensionale della struttura dell'ente piuttosto che il dato puramente economico del fatturato o del capitale sociale posseduto.

Si legge infatti: *“Quella della soglia dimensionale è invece una problematica di tipo orizzontale, che riguarda ogni impresa, a prescindere dal settore in cui opera, ed influisce sul livello di complessità dei modelli da adottare. È evidente che questioni concernenti l'organizzazione, le deleghe di*

funzioni e le procedure decisionali ed operative siano destinate ad assumere un minor rilievo in una piccola impresa, nella quale la maggior parte delle funzioni è concentrata in capo a poche persone. È opportuno pertanto interrogarsi sul ruolo effettivo che un modello deve rivestire in relazione alle esigenze, alla struttura ed alle risorse di una piccola impresa. Una piccola impresa – la cui definizione, in questa sede, va ricercata più che in parametri quantitativi, nella essenzialità della struttura interna gerarchica e funzionale – non difformemente dalle altre, deve necessariamente dotarsi di un modello di organizzazione, gestione e controllo”.

Le Linee Guida offrono specifiche indicazioni sull’argomento: *“vista la complessità e l’onerosità del Modello indicato dal decreto 231, il legislatore ha voluto tenere in debito conto le problematiche che si pongono in quella categoria di enti che, per la dimensione e la semplicità della struttura organizzativa, non dispongono di una funzione (o persona) con compiti di monitoraggio del sistema di controllo interno. Per tali enti, l’onere derivante dall’istituzione di un organismo ad hoc potrebbe non essere economicamente sostenibile. A questo proposito, il decreto 231 ha previsto all’articolo 6, comma 4, la facoltà dell’organo dirigente di svolgere direttamente i compiti indicati. Tuttavia, tenuto conto delle molteplici responsabilità e attività su cui quotidianamente l’organo dirigente deve applicarsi, si raccomanda che, nell’assolvimento di questo ulteriore compito, esso si avvalga di professionisti esterni, ai quali affidare l’incarico di effettuare verifiche periodiche sul rispetto e l’efficacia del Modello. Così come indicato con riferimento a tutti i casi in cui è prevista la possibilità per soggetti esterni all’ente di svolgere attività di supporto, è necessario però chiarire che i compiti delegabili all’esterno sono quelli relativi allo svolgimento di tutte le attività di carattere tecnico, fermo restando l’obbligo del professionista esterno di riferire all’organo dell’ente. È evidente, infatti, che l’affidamento di questo tipo di delega non fa venir meno la responsabilità dell’organo dell’ente in ordine alla funzione di vigilanza ad esso conferita dalla legge. Qualora l’organo dirigente ritenga di non avvalersi di tale supporto esterno e intenda svolgere personalmente l’attività di verifica, è opportuna - in via cautelativa nei confronti dell’autorità giudiziaria chiamata ad analizzare l’efficacia del Modello e dell’azione di vigilanza - la stesura di un verbale delle attività di controllo svolte, controfirmato dall’ufficio o dal dipendente sottoposto alle verifiche. Per quanto riguarda il versante della salute e sicurezza sul lavoro, si è previsto che negli enti di piccole dimensioni il legislatore consente, per un verso, che l’organo gestionale svolga attività di vigilanza e, per altro verso, che possano essere assunte dal datore di lavoro tutte le responsabilità riguardanti gli adempimenti di prevenzione e protezione. Risulta dunque evidente come nelle realtà di minori dimensioni possa realizzarsi in capo al datore di lavoro una complessiva confluenza di obblighi e responsabilità che lo stesso dovrà gestire anche sul piano documentale, in vista del possibile beneficio dell’esimente. In alternativa, resta percorribile su entrambi i versanti la via del ricorso a soggetti esterni (quali professionisti/esperti di supporto dell’impresa, enti di certificazione, ecc.)”.*

Inoltre, con l’inserimento ad opera della Legge 12 novembre 2011 n. 183 di un nuovo comma 4-bis nell’art. 6 del D.Lgs. 231/01, è stata espressamente prevista la facoltà per le società di capitali di attribuire al Collegio Sindacale anche le funzioni dell’organismo di vigilanza, mantenendo distinte, ancorché coordinate, le attività di controllo ex art. 2403 ss c.c. e di OdV ai sensi di legge.

Tenuto conto che in PRODURRE PULITO non è stata ancora resa pienamente operativa una funzione di internal auditing, che nessun dipendente può essere considerato privo di compiti e poteri operativi, che non v'è al momento Revisore Unico e/o Collegio Sindacale, considerate le dimensioni ridotte dell'azienda che non giustificano una composizione allargata, ma nell'ottica di evitare la concentrazione dei poteri di vigilanza sull'organismo dirigente al fine di una maggiore effettività ed efficacia del controllo, la Società ha optato per un organismo *ad hoc*, avente natura collegiale, composto di due membri:

- un membro esterno con comprovate competenze professionali nelle materie di interesse ai fini del D.Lgs. 231/01 e nella costruzione e vigilanza dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- un amministratore indipendente e/o non esecutivo, con esperienza nel settore ambientale e con competenze in materia contabile o di controllo di gestione.

La natura di organo collegiale offre maggiori garanzie di autonomia e indipendenza ed un controllo incrociato tra i membri dell'OdV stesso.

Per assicurare una più efficace vigilanza sul modello e rafforzare la continuità d'azione, l'OdV potrà proporre al Consiglio di Amministrazione di avvalersi di professionisti esterni per lo svolgimento di *audit* o per l'espressione di pareri su singole tematiche.

36. NOMINA

I componenti dell'OdV sono nominati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

I curricula dei candidati, tra i quali sarà individuato il membro esterno dell'OdV, dovranno essere trasmessi ai Consiglieri almeno due giorni prima della data prevista per la deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

La nomina dei membri dell'OdV è effettuata sulla base dei requisiti e della composizione dell'organo previsti nel precedente paragrafo e delle cause di ineleggibilità e incompatibilità di cui al paragrafo che segue.

Il Consiglio di Amministrazione elegge il Presidente dell'OdV tra i membri che hanno esperienza consolidata sia nella costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo sia nella conduzione delle attività di vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione decide la durata in carica dell'OdV che non potrà essere superiore a tre esercizi e scade con l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci del bilancio relativo all'ultimo esercizio.

Alla scadenza, l'OdV resta in carica fino alla nomina del nuovo OdV (prorogatio).

Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione abbia deliberato la sostituzione di un membro dell'OdV, secondo quanto previsto nel paragrafo 35, il nuovo membro rimane in carica fino alla scadenza dell'Organismo, anche se residua un periodo inferiore a tre esercizi.

All'atto della nomina dell'OdV il Consiglio di Amministrazione delibera anche sulla giusta remunerazione delle attività da svolgersi, in funzione del tempo e dell'impegno ragionevolmente previsto.

37. REQUISITI DI INDIPENDENZA E DI ONORABILITÀ AI FINI DELLA ELEGGIBILITÀ O DECADENZA

Costituiscono motivo di ineleggibilità o decadenza dei singoli componenti dell'OdV:

- a) il compimento di attività di gestione, anche di fatto, all'interno della società stessa o in società controllanti, controllate e/o collegate;
- b) le relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione e/o persone che rivestono funzioni di rappresentanza o di amministrazione o di direzione della Società;
- c) i conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società che ne compromettano l'indipendenza;
- d) la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- e) il rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza;
- f) l'essere titolari di deleghe o di procure che possano minare l'indipendenza del giudizio;
- g) la sussistenza di cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 2399 lett. c, c.c. e non possedere i requisiti di indipendenza previsti dall'art. 2409 septiesdecies c.c.;
- h) l'aver prestato/ricevuto fideiussione o garanzia in favore di uno degli amministratori (o del coniuge di questi); ovvero avere con questi ultimi rapporti – estranei all'incarico conferito - di credito o debito;
- i) le condizioni di cui all'art. 2382 c.c. (interdetto, inabilitato, fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi);
- l) la condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento", in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. n. 231 del 2001;
- m) la condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

A tal fine, i componenti dell'OdV, all'atto di accettazione della nomina, dovranno presentare un'autocertificazione in cui attestano di non aver riportato condanne e/o sentenze di applicazione della pena su richiesta di parte per delitti non colposi e/o per reati che costituiscono il presupposto della responsabilità dell'ente, anche se per le stesse hanno ottenuto i benefici di legge (sospensione condizionale della pena e non menzione nel casellario giudiziale).

38. CESSAZIONE ANTICIPATA DELLA CARICA

La cessazione anticipata della carica dei singoli componenti dell'OdV può avvenire esclusivamente per rinuncia, revoca, decadenza o morte.

È compito del Consiglio di Amministrazione provvedere senza ritardo alla sostituzione del membro dell'OdV che ha cessato la carica.

La rinuncia da parte di un membro dell'Organismo è una facoltà esercitabile in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Presidente del Consiglio di Amministrazione per iscritto.

La revoca dall'incarico potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione presa all'unanimità dei voti.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si considera giusta causa uno dei seguenti atti o fatti:

- mancata o ritardata risposta al Consiglio di Amministrazione in ordine alle eventuali e specifiche richieste afferenti lo svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo;
- mancato esercizio dell'attività secondo buona fede e con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle specifiche competenze dell'Organismo, in analogia a quanto previsto nei confronti degli Amministratori;
- la violazione degli obblighi di riservatezza;
- l'assenza ingiustificata alle riunioni dell'Organismo per più di due volte nel corso di un anno;
- l'essere la Società coinvolta in un procedimento ex D.Lgs. 231/2001 per omessa ed insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo, così come stabilito dall'articolo 6, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 231/2001;
- avere riportato sentenza di condanna, ovvero applicazione della pena su richiesta delle parti, a carico del singolo membro dell'Organismo per aver commesso uno dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

La decadenza dall'incarico avviene nei seguenti casi:

- il sopravvenire di una delle situazioni previste dal paragrafo che precede. In tali casi il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'OdV, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso il termine indicato senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione, deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere le opportune deliberazioni;
- avere riportato una grave infermità tale da rendere il singolo componente inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, determini l'assenza per un periodo superiore a dodici mesi.

In caso di rinuncia, decadenza, morte o revoca di un componente, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio alla sostituzione del componente dell'OdV oggetto del rilievo. Se la

circostanza investe il Presidente dell'Organismo, la Presidenza è assunta dal membro più anziano, il quale rimane in carica fino alla data della nomina del nuovo Presidente dell'Organismo. In caso di rinuncia, decadenza o revoca della maggioranza dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio alla nomina di un nuovo OdV.

39. DURATA DELL'INCARICO

La durata dell'incarico dell'OdV è fissata in 3 (tre) esercizi a partire dalla data in cui è istituito fino all'assemblea che approva il bilancio dell'ultimo esercizio, rinnovabili con provvedimento del Consiglio di Amministrazione. Alla scadenza, l'OdV resta in carica fino alla nomina del nuovo OdV (*prorogatio*).

Nel caso in cui il Consiglio abbia deliberato la sostituzione di un membro dell'OdV il nuovo membro rimane in carica fino alla scadenza prevista per l'Organismo, anche se alla scadenza residua un periodo inferiore ai tre esercizi.

40. COMPITI

I compiti dell'OdV, in accordo con quanto stabilito dalle linee guida di Confindustria, di Confservizi e di FISE Assoambiente, sono così definiti:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;
- valutazione di adeguatezza del Modello, ossia della sua concreta capacità di prevenire le condotte criminose;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
- aggiornamento del Modello;
- presentazione di proposte di implementazione e miglioramento del Modello;
- verifica dell'osservanza del Modello e segnalazione delle eventuali violazioni.

41. ATTIVITÀ

Allo scopo di perseguire i compiti sopra indicati, l'OdV deve svolgere le seguenti attività:

- a) promuovere l'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività aziendali, comprese le attività sensibili, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante di ogni processo aziendale (cd. "controllo di linea");
- b) condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- c) effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio;

- d) promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del modello e verificare la presenza della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso;
- e) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essere trasmesse obbligatoriamente allo stesso Organismo di Vigilanza;
- f) controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione prevista dalle procedure aziendali inerenti le attività a rischio reato;
- g) condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello.

L'OdV non assume responsabilità diretta per la gestione delle attività a rischio che devono essere oggetto di verifica ed è quindi indipendente dalle Aree, Funzioni, Staff cui fa capo detta responsabilità.

Qualunque problema che possa interferire nelle attività di vigilanza viene comunicato al Presidente.

L'OdV non ha l'autorità o la responsabilità di cambiare politiche e procedure aziendali, ma di valutarne l'adeguatezza per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel D.Lgs. 231/2001. E' responsabilità dell'OdV proporre gli aggiornamenti al Modello ritenuti necessari per prevenire comportamenti che possano determinare la commissione dei reati, fornendo a tal fine al management raccomandazioni e suggerimenti per rafforzarlo laddove questo risulti essere inadeguato.

42. POTERI

L'OdV viene dotato dei seguenti poteri:

1. facoltà di accesso presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001;
2. insindacabilità delle attività poste in essere dall'OdV da parte di alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso tenuto a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto al Consiglio di Amministrazione spetta la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello;
3. obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'OdV o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza;
4. facoltà di richiedere informazioni integrative su aspetti connessi all'applicazione del Modello a tutti i dipendenti e collaboratori;

5. facoltà di proporre l'applicazione di sanzioni definite nel sistema disciplinare del Modello 231;
6. facoltà di richiedere al Presidente la convocazione del Consiglio di Amministrazione per riferire allo stesso su eventuali significative violazioni al modello individuate nel corso delle verifiche svolte.

Il Consiglio di Amministrazione dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso, della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti. L'OdV ha la facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, nei limiti delle risorse conferite, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico. Di volta in volta l'OdV dovrà fornire al Consiglio di Amministrazione la rendicontazione analitica delle spese sostenute nell'esercizio precedente. Qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, l'OdV potrà inviare una nota scritta al Consiglio di Amministrazione per richiedere la revisione dei limiti di spesa.

L'OdV ha la facoltà di avvalersi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - dell'ausilio di tutte le strutture della Società e del supporto tecnico. In tal caso, le persone assicurano la riservatezza in merito alle notizie e alle informazioni acquisite e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate.

43. ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'OdV ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. L'OdV ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo, ed in particolare:

- documentazione societaria;
- documentazione relativa a contratti attivi e passivi;
- informazioni o dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo restando il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy";
- dati e transazioni di bilancio;
- regolamenti aziendali;
- procedure aziendali;
- piani strategici, budget, previsioni e più in generale piani economico- finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, l'OdV individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

L'OdV ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

44. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione, rapporto previsti nel Modello 231 è conservato dall'OdV in un apposito archivio cartaceo e/o informatico presso la Società.

Fatti salvi gli ordini legittimi delle Autorità, i dati e le informazioni conservate nell'archivio sono posti a disposizione di soggetti esterni all'OdV solo previa autorizzazione dell'Organismo stesso e del responsabile della funzione aziendale cui le informazioni si riferiscono.

45. REPORTING NEI CONFRONTI DEL VERTICE AZIENDALE

È prevista la seguente attività di reporting:

- su base continuativa, direttamente con il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- su base annuale nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

Con particolare riferimento a questa ultima tipologia, l'OdV predispone per il Consiglio di Amministrazione, il rapporto annuale sull'attività svolta (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale necessità di adeguamento del Modello o delle procedure, ecc.) e, sempre su base annuale, il programma delle attività previste per l'anno successivo.

Tale reporting periodico avrà ad oggetto, a titolo esemplificativo:

1. l'attività svolta dall'OdV;
2. le eventuali criticità (e spunti di miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
3. i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
4. l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
5. la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
6. l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
7. in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

L'OdV dovrà inoltre riferire sull'esito degli audit specifici condotti a seguito delle segnalazioni.

L'OdV può richiedere in qualsiasi momento al Presidente di convocare il Consiglio per riferire su eventuali significative violazioni del Modello individuate a seguito delle verifiche svolte.

Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV affinché questo possa illustrare l'attività svolta od esprimere pareri in merito all'effettività e adeguatezza del modello, nonché su situazioni specifiche relative all'applicazione dello stesso.

I verbali delle riunioni tenutesi con il Presidente o con il Consiglio di Amministrazione sono custoditi dall'OdV.

46. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

I componenti dell'Organismo sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ex D. Lgs. 231/01.

I componenti dell'Organismo assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso – con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello ex D. Lgs. 231/01 - e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del Decreto. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo è trattata in conformità con la legislazione per tempo vigente in materia di tutela del trattamento dei dati personali.

L'inosservanza dei suddetti obblighi integra un'ipotesi di giusta causa di revoca dei membri dell'Organismo.

TITOLO VIII - FLUSSI INFORMATIVI

47. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ciascun dipendente, collaboratore o amministratore è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o le condotte in violazione del presente Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Le segnalazioni devono contenere:

- elementi utili alla ricostruzione del fatto segnalato con allegazione, ove possibile della relativa documentazione a supporto;
- informazioni che consentano, ove possibile, l'identificazione del soggetto autore del fatto contestato;
- l'indicazione delle circostanze in occasione delle quali si è venuti a conoscenza del fatto segnalato.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il segnalante, saranno prese in considerazione se e in quanto conterranno gli elementi sopra indicati.

Resta fermo l'obbligo della veridicità dei fatti segnalati e della buona fede e diligenza della segnalazione: la Società non tollererà segnalazioni infondate effettuate in malafede e/o con intento calunnioso/diffamatorio e applicherà le relative sanzioni disciplinari.

Gli interessati possono presentare all'OdV le segnalazioni circostanziate tramite:

- la cassetta postale dedicata dislocata presso la sede sociale al secondo piano;
- posta ordinaria indirizzata all'ODV presso: PRODURRE PULITO S.r.l. Via di Ponte all'Asse 25, Sesto Fiorentino (FI)
- via e-mail al seguente indirizzo: odv@produrrepulito.it

Sia la cassetta postale che l'email sono ad accesso esclusivo dell'OdV. La Società si impegna a non risalire all'identità dei mittenti di segnalazioni ricevute da account e-mail anonimi.

In ogni caso, la Società e l'OdV si impegnano a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, tutelando quest'ultimo da eventuali atti di ritorsione o discriminatori collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

L'OdV valuterà, a sua discrezionalità e responsabilità, in quali casi attivarsi e svolgere audit o approfondimenti sulle segnalazioni ricevute, nonché in quali situazioni informare degli eventi e fatti il Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dal Protocollo sulla gestione delle segnalazioni.

48. FLUSSI INFORMATIVI DEI REFERENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Sono referenti dell'OdV i responsabili delle funzioni aziendali a cui viene assegnato il compito di redigere periodicamente i flussi informativi generali e specifici in merito a eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

Al riguardo, ciascun referente è tenuto ai seguenti flussi informativi generali e specifici. La mancata trasmissione all'OdV dei flussi informativi alle scadenze prefissate comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste ed elencate nel presente Modello.

48.1. Flussi informativi Generali

Tali Flussi hanno per oggetto situazioni di criticità effettiva o potenziale con riferimento a comportamenti o fatti che possono integrare i Reati, ai presidi contenuti nel Modello, al sistema organizzativo ed al sistema di controllo. Per i flussi informativi generali, la comunicazione all'OdV deve avvenire tempestivamente e, comunque, **non oltre 10 giorni** dalla data di manifestazione dell'accadimento (segnalazioni "ad evento").

I flussi informativi di carattere generale comprendono:

- la segnalazione di comportamenti o "pratiche" non conformi a quanto previsto dal Modello 231, comprese le violazioni del codice etico;
- la segnalazione di situazioni illegali o eticamente scorrette o di situazioni anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette;
- la segnalazione della commissione dei reati individuati nel Modello 231 da parte di un soggetto apicale o di un sottoposto, di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni o a seguito di indicazioni provenienti anche da terzi;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, nei confronti di amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti o collaboratori, interni o esterni, per i Reati;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli amministratori, dai direttori, dai dipendenti e collaboratori in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati;
- i rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali, nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le eventuali carenze delle procedure vigenti che disciplinano attività sensibili ai fini del D.lgs. 231/2001;

- eventuali cambiamenti intervenuti nell'organigramma, nelle deleghe e nelle procure, nelle procedure aziendali e nelle *job descriptions*;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

48.2. Flussi Informativi Specifici

I flussi informativi specifici riguardano esclusivamente i soggetti che sono responsabili di una Funzione di *line* o di *staff*, i quali devono trasmettere **trimestralmente** o secondo la tempistica indicata dallo stesso Organismo, un report contenente le informazioni richieste nella parte speciale e nei protocolli per ciascun responsabile delle attività sensibili entro e **non oltre 20 giorni** dalla chiusura del periodo di riferimento.

49. FLUSSI INFORMATIVI DEI PREPOSTI A RSPP E DI RSPP ALL'ODV

I preposti alla sicurezza (come definito dall'art. 19 del Testo Unico sulla salute e sicurezza del luogo di lavoro) devono periodicamente trasmettere al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) una scheda informativa in cui segnalano: eventuali significative deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale non ancora risolte; situazioni di pericolo per i lavoratori ed altri eventi di rilievo; l'attestazione di aver adempiuto agli obblighi statuiti dall'art. 19 del Testo unico sulla salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ecc.

L'RSPP trasmette trimestralmente all'OdV una scheda informativa in cui informa quest'ultimo sull'adeguatezza ed effettiva applicazione del sistema di prevenzione e protezione e segnala eventuali rilevanti criticità emerse.

In ogni caso, RSPP informa l'OdV, tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla data di manifestazione dell'accadimento su eventi di rilievo quali infortuni che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001 (omicidio colposo o lesione colposa grave o gravissima); comportamenti o "pratiche" che a suo avviso non sono conformi a quanto previsto dal sistema di gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro; esito di ispezioni sul tema della salute e sicurezza sul luogo di lavoro svolte da parte di ASL, ufficio del lavoro, ed altri organi della PA; modifiche nell'organigramma della sicurezza, riguardanti RSPP, Preposti alla sicurezza, deleghe sulla sicurezza e procure.

L'RSPP segnala infine all'OdV le criticità eventualmente emerse nelle attestazioni ad uso interno prodotte dai preposti alla sicurezza.

50. FLUSSI INFORMATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE SUL BILANCIO E SULLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E CONTABILI

I soggetti che alimentano i dati del bilancio di esercizio di PRODURRE PULITO devono inviare all'Amministrazione un'attestazione in merito alla verità e correttezza dei dati per la parte di propria competenza.

L'Amministrazione segnala all'OdV eventuali criticità sulla veridicità e correttezza dei dati contabili e/o sulle procedure amministrative e contabili segnalate dai responsabili di funzione.

L'Amministrazione informa, inoltre, l'OdV sulle verifiche sull'adeguatezza ed effettiva operatività delle procedure e dell'assetto amministrativo e contabile.

Dovrà essere inoltre inviata all'OdV una copia delle bozze di bilancio e della relazione sulla gestione.

TITOLO IX - COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

51. COMUNICAZIONE

Il Modello è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore a partire dalla data indicata nella delibera del Consiglio stesso.

È data ampia divulgazione del Modello, all'interno ed all'esterno della struttura, con le seguenti iniziative di comunicazione e formazione.

51.1. Comunicazione ai dipendenti e agli organi sociali

Al personale dipendente verrà inviata, entro 15 giorni dall'avvenuta approvazione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, una circolare firmata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, con la quale si informa:

- dell'avvenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del Modello;
- della possibilità di consultare la copia cartacea in versione integrale del Modello presso l'ufficio Segreteria nella sede sociale;
- della possibilità di consultare le singole parti del Modello e dei documenti allegati in apposita sezione condivisa con accesso libero del server aziendale.

Tale comunicazione sarà inoltre affissa nella bacheca aziendale.

I dipendenti, i componenti del Consiglio di Amministrazione e i membri del Collegio Sindacale, se nominati, dovranno sottoscrivere una dichiarazione di presa visione e di impegno al rispetto del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ex D. Lgs. 231/2001. Le dichiarazioni sono conservate nell'apposito archivio dell'Organismo di Vigilanza.

51.2. La comunicazione ai nuovi dipendenti

Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo che dovrà contenere, oltre ai documenti di regola consegnati al neo-assunto, il Codice etico e un'informativa sull'esistenza del Modello, rinviando alla sezione intranet per la consultazione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare a PRODURRE PULITO una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del set informativo.

51.3. La comunicazione verso terzi

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello da parte dei consulenti, fornitori, partner e collaboratori esterni attraverso le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet aziendale: creazione di specifiche pagine web, costantemente aggiornate, contenenti in particolare:
 - un'informativa di carattere generale relativa al D. Lgs. 231/2001 e all'importanza attribuita da PRODURRE PULITO all'adozione di un sistema di governo e di controllo dei rischi;

- la struttura e i principi generali del Modello adottato da PRODURRE PULITO;
- inserimento di una dichiarazione, nei contratti di fornitura più significativi (nel corpo del testo o in allegato):
 - di conoscenza delle disposizioni del D. Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello;
 - di impegno al pieno rispetto dello stesso, accettando altresì che l'eventuale trasgressione compiuta possa essere, se reiterata, motivo di risoluzione del contratto, oltre che di eventuale risarcimento del danno.

52. FORMAZIONE

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'aver o meno funzioni di rappresentanza della società e ha ad oggetto:

- l'informativa in merito alle disposizioni del Decreto;
- la sensibilizzazione dei presenti sull'importanza attribuita da PRODURRE PULITO all'adozione di un sistema di governo e di controllo dei rischi;
- l'illustrazione dei principali presidi organizzativi e di controllo esistenti nelle diverse aree sensibili;
- la descrizione della struttura e dei contenuti principali del Modello adottato, nonché dell'approccio metodologico seguito per la sua realizzazione e il suo aggiornamento;
- la descrizione dei comportamenti da tenere in materia di comunicazione e formazione dei propri dipendenti gerarchici, in particolare del personale operante nelle aree aziendali ritenute sensibili;
- l'illustrazione dei comportamenti da tenere nei confronti dell'OdV, in materia di comunicazioni, segnalazioni e collaborazione alle attività di vigilanza e aggiornamento del Modello;
- l'illustrazione dei contenuti dei flussi informativi periodici da trasmettere all'OdV.

La Società si impegna inoltre a svolgere periodicamente un'attività di formazione nei confronti dei responsabili di aree a rischio per aggiornare gli stessi in merito ad eventuali variazioni nei contenuti del Modello e/o del Decreto e, comunque, per mantenere la sensibilizzazione degli stessi su queste tematiche.