

Medio Chiampo S.p.A.

***MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO***

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

INDICE

| | |
|---|-----------|
| PARTE SPECIALE “A”: REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE | 4 |
| A.1 La tipologia dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto) | 4 |
| A.2 Processi Sensibili | 6 |
| A.3 Principi generali di condotta e comportamento ed assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo | 14 |
| A.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo | 18 |
| A.5 Compiti dell’Organismo di Vigilanza | 26 |
| PARTE SPECIALE “B”: REATI SOCIETARI | 28 |
| B.1 Le fattispecie di reato societario | 28 |
| B.2 Processi Sensibili | 30 |
| B.3 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo | 31 |
| B.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo | 35 |
| B.5 Compiti dell’Organismo di Vigilanza | 36 |
| PARTE SPECIALE “C”: REATI DI CRIMINALITA’ ORGANIZZATA | 38 |
| C.1 La fattispecie di reato di criminalità organizzata ex art. 416 cod. pen. | 38 |
| C.2 Processi Sensibili | 39 |
| C.3 Principi procedurali specifici | 40 |
| C.4 Compiti dell’Organismo di Vigilanza | 44 |
| PARTE SPECIALE “D”: REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI ED UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA | 46 |
| D.1 Le fattispecie di reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita | 46 |
| D.2 Processi Sensibili | 46 |
| D.3 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo | 47 |
| D.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo | 48 |
| D.5 Compiti dell’Organismo di Vigilanza | 53 |
| PARTE SPECIALE “E”: REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO | 54 |
| E.1 Le fattispecie di reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro | 54 |
| E.2 Processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro | 57 |
| E.3 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo | 59 |
| E.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo | 59 |
| E.5 Compiti dell’Organismo di Vigilanza | 65 |

| | |
|--|----|
| PARTE SPECIALE “F”: REATI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA | 67 |
| F.1 Le fattispecie di reati criminalità informatica..... | 67 |
| F.2 Processo di gestione della sicurezza informatica | 69 |
| F.3 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo..... | 70 |
| F.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo | 70 |
| F.5 Compiti dell’Organismo di Vigilanza | 73 |
| PARTE SPECIALE “G” : REATI AMBIENTALI (art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/01) | 74 |
| G.1 Le fattispecie di reati ambientali. | 74 |
| G.2 Processo di gestione dei rischi in materia ambientale | 76 |
| G.3 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo..... | 77 |
| G.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo | 78 |
| G.5 Compiti dell’Organismo di Vigilanza | 80 |
| PARTE SPECIALE “H” : REATI TRIBUTARI (art. 25- quinquiesdecies, D.Lgs. n. 231/01)..... | 82 |
| H.1 Le fattispecie di reati tributari. | 82 |
| H.2 Processo di gestione dei rischi in materia tributaria..... | 84 |
| H.3 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo..... | 85 |
| H.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo | 87 |
| H.5 Compiti dell’Organismo di Vigilanza | 88 |
| ALLEGATI | 89 |

PARTE SPECIALE “A”: REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A.1 La tipologia dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)

Tra i reati nei confronti della Pubblica Amministrazione previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell’ambito delle attività svolte da Medio Chiampo S.p.A.:

- **Peculato (art. 314 1° comma c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l’Incaricato di un Pubblico Servizio, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria con offesa degli interessi finanziari dell’Unione Europea.
- **Peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l’Incaricato di un Pubblico Servizio, nell’esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell’errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità con offesa degli interessi finanziari dell’Unione Europea.
- **Malversazione ai danni dello Stato (art. 316 bis c.p.)** – Tale reato si configura nel caso in cui Medio Chiampo S.p.A. abbia ottenuto l’erogazione, da parte dello Stato o altro ente pubblico o dalla Comunità Europea, di contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, ma non li abbia destinati a tali finalità.
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)** Tale reato si configura nel caso in cui Medio Chiampo S.p.A. abbia ottenuto contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, da parte dello Stato o altri enti pubblici o dalla Comunità Europea, mediante l’utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti il falso, oppure mediante l’omissioni di informazioni dovute. Il reato sussiste purché non si configurino gli estremi della truffa per il conseguimento di erogazione pubbliche, altrimenti si applicherà la disciplina prevista per quest’ultimo reato.
- **Concussione (art. 317 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l’Incaricato di un Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità.
- **Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente di Medio Chiampo S.p.A. prometta o dia a un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. una regalia in natura) per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre o “agevolare/velocizzare” la pratica stessa). Il reato, per effetto dell’applicazione dell’art. 321 c.p., si configura quindi nei confronti non solo del corrotto ma anche del corruttore.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente di Medio Chiampo S.p.A. dia o prometta a un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, o per avere omesso o

ritardato, un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per avere compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio. Il reato, per effetto dell'applicazione dell'art. 321 c.p., si configura quindi nei confronti non solo del corrotto ma anche del corruttore.

- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si verifica qualora il dipendente o rappresentante di Medio Chiampo S.p.A. compia gli atti corruttivi di cui agli articoli 318 e 319 c.p. per favorire o danneggiare una parte in un procedimento civile, penale o amministrativo che vede coinvolta la stessa Società o un soggetto terzo. Anche in questo caso il reato, per effetto dell'applicazione dell'art. 321 c.p., si configura nei confronti non solo del corrotto ma anche del corruttore.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)** - Tale ipotesi di reato si realizza qualora il dipendente o rappresentante di Medio Chiampo S.p.A. indotto da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio, che abusi della sua qualità o dei suoi poteri, dia o prometta indebitamente, a lui o a terzi, denaro o altra utilità.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri di ufficio riguardino l'Incaricato di un Pubblico Servizio.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o rappresentante di Medio Chiampo S.p.A. offra denaro o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri ma l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)** – Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, tale fattispecie criminosa si realizza nell'ipotesi in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di un Pubblico Servizio, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto offendendo interessi finanziari dell'Unione Europea.
- **Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o rappresentante di Medio Chiampo S.p.A. commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura (conclusi con lo Stato, o con un altro ente pubblico ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità) o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo 355 c.p..
- **Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma n. 1 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o rappresentante di Medio Chiampo S.p.A., attraverso artifici o raggiri (es. esibendo documenti falsi), inducendo taluno in errore, procuri a sé o ad altri un ingiusto profitto cagionando un danno allo Stato o all'ente pubblico.
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o rappresentante di Medio Chiampo S.p.A., attraverso artifici o raggiri (es. esibendo documenti falsi), induca lo Stato o un ente pubblico o Istituzioni Comunitarie in errore, ottenendo contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo.

- **Frode informatica se commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso di alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico o di intervento senza diritto su dati, informazioni, programmi allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto a danno dello Stato o di un altro ente pubblico. Ad esempio tale reato è configurabile (laddove sia tecnicamente possibile) nel caso in cui, attraverso l'alterazione del software di controllo INPS per le denunce retributive, si ottenga un ingiusto vantaggio con danno dell'ente previdenziale. Il reato è aggravato se l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità.

A.2 Processi Sensibili

I processi identificati come a rischio di commissione dei Reati ai sensi del Decreto sono emersi dall'analisi di riskassessment (cfr. capitolo 2 "La scelta della Società e l'approccio metodologico adottato").

Con riferimento specifico ai reati contro la Pubblica Amministrazione, ai fini della presente Parte Speciale, i Processi Sensibili possono essere distinti in:

- a. **Processi Sensibili diretti**, ossia processi più specificatamente a rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, potendo essere quest'ultima interlocutrice diretta di Medio Chiampo S.p.A., per mezzo di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio;
- b. **Processi Sensibili strumentali** alla commissione di tali reati, tali dovendosi intendere quelle aree di attività:
 - caratterizzate dalla gestione di strumenti di tipo principalmente finanziario, o
 - nelle quali, pur non intrattenendosi rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, si potrebbero creare le premesse per la commissione dei suddetti reati.

I **Processi Sensibili diretti** sono circoscrivibili alle seguenti fattispecie:

- Negoziazione/Stipula/Esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di gare.
- Negoziazione/Stipula/Esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di procedure negoziate (trattative private o affidamenti diretti).
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'eventuale ottenimento delle licenze/attestazioni SOA.
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di altre autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali.
- Gestione degli adempimenti finalizzati all'ottenimento di brevetti, marchi e più in generale alla tutela del diritto di autore (proprietà industriale ed intellettuale).
- Gestione dei trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni.
- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata.

- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in ambito di ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.
- Gestione dei rapporti con autorità garante per la protezione dei dati personali (Garante privacy).
- Gestione dei rapporti con l'autorità garante per la concorrenza del mercato.
- Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.
- Gestione del contenzioso.

I **Processi Sensibili strumentali** sono circoscrivibili alle seguenti fattispecie:

- Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane.
- Approvvigionamento di beni o servizi (negoziazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti/accordi di fornitura).
- Assegnazione e gestione di incarichi di consulenze esterne.
- Gestione dei flussi finanziari – Pagamenti.
- Gestione dei flussi finanziari – Incassi.
- Gestione note spese e relativi rimborsi.
- Negoziazione/Stipula/Esecuzione di contratti.
- Dazione o ricezione di omaggi, donazione liberalità, sponsorizzazioni.

Le funzioni organizzative aziendali di Medio Chiampo S.p.A. coinvolte nella realizzazione delle attività/Processi sopra descritti sono contemplate nei processi aziendali che vengono di seguito indicati.

Di seguito, per ciascun Processo Sensibile, verrà fornita una descrizione sintetica

A.2.1 Negoziazione/Stipula/Esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di gare

Il Processo si riferisce alle attività finalizzate alla raccolta di informazioni, alla predisposizione e presentazione della documentazione per la partecipazione a gare ad evidenza pubblica, ed alla gestione di tutte le fasi successive all'aggiudicazione.

Per la complessità, ampiezza e integrazione di competenze e servizi/prodotti di natura diversa richiesti per rispondere alle specifiche del bando, Medio Chiampo S.p.A. talvolta può ricorrere alla costituzione di un'apposita Associazione Temporanea di Impresa (ATI) cui partecipare eventualmente in qualità di mandataria. Rientrano pertanto nell'ambito del presente processo le potenziali attività finalizzate all'individuazione delle società/partner per la costituzione delle ATI.

In sintesi, il processo può articolarsi lungo le seguenti fasi:

- individuazione delle opportunità di sviluppo di nuovi progetti;
- acquisizione delle informazioni relative al bando di gara;
- eventuale individuazione delle società/partner per la costituzione dell'ATI;
- predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione alla fase di selezione / aggiudicazione;
- predisposizione dell'offerta tecnica e economica;

- trasmissione della domanda al Soggetto Pubblico;
- stipula del contratto e gestione amministrativa dello stesso;
- verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
- archiviazione della documentazione.

A.2.2 Negoziazione/Stipula/Esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di procedure negoziate (trattative private o affidamenti diretti)

Il Processo si riferisce alla gestione delle attività connesse alla partecipazione a procedure negoziate per l'erogazione dei servizi/prodotti a soggetti pubblici. Le modalità di negoziazione/stipula/esecuzione di contratti con i soggetti pubblici nell'ambito di procedure negoziate possono essere ricondotte principalmente a due categorie:

- I. Trattativa privata;
- II. Affidamento diretto.

In sintesi, il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- individuazione delle opportunità di business;
- definizione delle modalità di adempimento del contratto da parte della PA;
- predisposizione della documentazione necessaria alla formulazione dell'offerta;
- predisposizione dell'offerta tecnica e economica;
- stipula del contratto e gestione amministrativa dello stesso;
- verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
- archiviazione della documentazione.

A.2.3 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'eventuale ottenimento delle licenze/attestazioni SOA

Il processo in esame si riferisce alla gestione delle attività riconducibili all'ottenimento dell'attestazione SOA.

L'attestazione SOA, articolata in diverse categorie, costituisce condizione necessaria per la dimostrazione dei requisiti di capacità tecnica e finanziaria ai fini dell'affidamento di lavori pubblici per classi di importo. Per ottenere tale qualificazione un'impresa deve stipulare un apposito contratto con un organismo SOA, il quale procede con la verifica dei requisiti (generali e speciali) di qualificazione, anche mediante accesso diretto alle strutture aziendali, e compie la procedura per il rilascio dell'attestazione entro 90 giorni dalla stipula del contratto. L'attestazione ha efficacia pari a 5 anni, con verifica triennale del mantenimento dei requisiti generali, previa stipula di un nuovo contratto con l'Organismo SOA. Il richiedente, ai fini dell'ottenimento dell'attestazione SOA, deve dimostrare di aver realizzato negli ultimi 5 anni lavori pari all'importo per cui si chiede la qualificazione e tramite l'attestazione SOA viene iscritta in un apposito albo gestito dall'Osservatorio per i lavori pubblici.

In sintesi, il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- predisposizione delle domande/istanze/comunicazioni volte all'ottenimento del provvedimento;
- trasmissione/invio la domanda di autorizzazione/licenza;
- gestione del riscontro, da parte del Organismo SOA, per il rilascio dell'Attestazione;

- archiviazione della documentazione.

A.2.4 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di altre autorizzazioni/licenze per l'esercizio di attività aziendali

Il processo in esame si riferisce alla gestione dei rapporti con soggetti pubblici in merito alle attività riconducibili all'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni/licenze necessarie all'esercizio delle attività aziendali.

In sintesi, il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- predisposizione delle domande/istanze/comunicazioni volte all'ottenimento del provvedimento;
- trasmissione la domanda di autorizzazione/licenza/concessione;
- gestione del riscontro, da parte dell'autorità competente;
- gestione delle verifiche ispettive/sopralluoghi;
- archiviazione della documentazione.

A.2.5 Gestione degli adempimenti finalizzati all'ottenimento di brevetti

Il processo si riferisce alla predisposizione e presentazione della documentazione per la domanda di concessione di brevetti per invenzioni industriali presso gli uffici competenti.

Con riferimento ai brevetti, le attività svolte direttamente da Medio Chiampo S.p.A. sono circoscritte alla predisposizione della documentazione necessaria per la presentazione della domanda di concessione del brevetto, da depositarsi presso l'Ufficio Brevetti della competente CCIAA. La concessione del brevetto è di competenza dell'ufficio Italiano Brevetti e Marchi presso il Ministero dello Sviluppo Economico, previo esperimento di una ricerca di anteriorità e di una verifica nel merito circa la sussistenza dei requisiti di brevettabilità.

Le fasi lungo le quali si articola il processo (esecuzione delle verifiche preliminari, deposito della domanda, le attività di monitoraggio e gestione del riscontro da parte del soggetto pubblico) vanno affidate ad uno Studio di Consulenza esterno specializzato in materia brevettuale, appropriatamente supportato da un gruppo di lavoro interno.

A.2.6 Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni

Il processo si riferisce alla gestione delle attività inerenti il calcolo degli oneri previdenziali, il rispetto delle scadenze previste per la predisposizione delle dichiarazioni e la liquidazione delle spettanze, le comunicazioni agli enti competenti in materia, nonché il coordinamento delle aree aziendali coinvolte a fronte di eventuali accertamenti/ispezioni svolte dagli enti previdenziali. Per la gestione delle attività previste dal processo, Medio Chiampo S.p.A. si avvale della collaborazione di uno Studio Paghe Esterno che si occupa dell'elaborazione dei cedolini-paga e la determinazione dei relativi contributi, nonché della predisposizione delle dichiarazioni.

A.2.7 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata

Il processo si riferisce alla gestione delle attività inerenti l'inserimento nell'organizzazione aziendale di personale appartenente a categorie protette prevedendo nello specifico le seguenti attività:

- monitoraggio dei parametri previsti dalla normativa vigente per l'obbligo all'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
- predisposizione della documentazione necessaria all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- gestione del riscontro da parte del Soggetto Pubblico;
- stipula della convenzione e assunzione del personale appartenente a categorie protette.

A.2.8 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici in ambito di ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro

Il processo in esame descrive le attività di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in occasione di verifiche e/o visite ispettive in tema di sicurezza ed igiene sul lavoro o per l'ottenimento di certificazioni in materia da parte dei soggetti deputati (quali ad esempio Certificato Prevenzione Incendi).

Medio Chiampo S.p.A. ha individuato, all'interno della propria organizzazione aziendale, un soggetto – identificato nella figura del Responsabile della funzione Servizi di Prevenzione e Protezione – al quale è stata formalmente attribuita la nomina a Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). L'RSPP gestisce il rapporto diretto con il Soggetto Pubblico. Alla data di redazione del presente modello l'RSPP è designato nella persona del Dott. Massimo Catto come descritto in modo dettagliato dal Documento di Valutazione dei Rischi redatto nel novembre del 2009 ai sensi dell'art.17 D. Lgs. n.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

A.2.9 Gestione dei rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy)

Il processo in esame riguarda le attività svolte nell'ambito della gestione dei rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Garante della Privacy).

Si precisa che Medio Chiampo S.p.A., nello svolgimento delle attività riconducibili al proprio business, è nominata dai propri clienti (sia pubblici sia privati), "Responsabile esterno del trattamento dei dati". Su richiesta dei Clienti predispone una relazione tecnica sul trattamento dei dati necessaria alla stesura del DPS. Il cliente rimane in ogni caso il titolare dei dati, e, perciò, soggetto responsabile nei confronti dell'Autorità Garante per eventuali irregolarità riscontrate, con conseguente obbligo di manleva da parte di Medio Chiampo S.p.A..

A.2.10 Gestione dei rapporti con l'Autorità Garante della Concorrenza del Mercato

Il processo in esame riguarda le attività svolte nell'ambito della gestione dei rapporti con l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato per quanto concerne la predisposizione/l'invio delle informative richieste dall'Authority e la gestione del riscontro nel caso di richieste da parte dell'Authority stessa.

La Società potrà avvalersi del supporto di uno Studio Legale esterno che gestisca il rapporto con l'Autorità, in virtù di un'apposita lettera di incarico, sottoscritta secondo il sistema di poteri in essere.

A.2.11 Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

Il processo in esame è relativo alla gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria in merito alle attività svolte da Medio Chiampo S.p.A. nell'ambito della gestione degli adempimenti e delle scadenze previste per il rispetto della normativa finanziaria vigente e volte, inoltre, ad offrire il necessario supporto ad eventuali verifiche ispettive da parte delle Autorità.

A.2.12 Gestione del contenzioso

Il processo si riferisce alla gestione delle attività previste per la risoluzione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali nei quali Medio Chiampo S.p.A. potrebbe essere coinvolta.

Le attività considerate, riguardano potenzialmente i seguenti ambiti:

- contenziosi giudiziali e stragiudiziali nei confronti delle PA;
- contenzioso con dipendenti o attinenti l'area dei rapporti di lavoro (es. incidenti sul lavoro);
- contestazioni in materia fiscale;
- contenziosi avanti l'autorità giudiziaria amministrativa;
- contenziosi con soggetti privati (recupero crediti, rapporti commerciali).

PROCESSI STRUMENTALI

A.2.13 Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane

Il processo si riferisce alla gestione delle attività inerenti l'inserimento nell'organizzazione aziendale di nuove risorse: dalla segnalazione del fabbisogno, alla selezione del candidato, fino alla definizione della modalità di inserimento (inquadramento e livello retributivo).

Per l'inserimento di nuove risorse, Medio Chiampo S.p.A. svolge l'attività di selezione del personale in maniera autonoma o può avvalersi di Società di Selezione del Personale.

I rapporti di lavoro con dipendenti (fino al livello di "Quadro") sono regolati dal contratto collettivo aziendale Gas-Acqua aggiornato al 2014. Il contratto di riferimento per i dirigenti è invece il CCNL per i dirigenti del settore industriale.

Medio Chiampo S.p.A., pur prediligendo il ricorso allo strumento del contratto di lavoro subordinato, può tuttavia occasionalmente avvalersi, nei periodi in cui si manifestino picchi di attività, anche di lavoratori interinali.

In sintesi il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- segnalazione del fabbisogno;
- verifica disponibilità interna;
- ricerca e individuazione dei possibili candidati;
- selezione del/i candidato/i;
- decisione di assunzione;
- autorizzazione all'assunzione;
- formulazione della proposta di inserimento;
- formalizzazione dell'assunzione;
- inserimento della risorsa;
- definizione dei percorsi di carriera;

- assegnazione degli obiettivi legati al sistema di premi/incentivi;
- gestione della cessazione del rapporto di lavoro.

Per quanto concerne la gestione delle Risorse Umane la Società deve dotarsi di apposite procedure.

A.2.14 Approvvigionamento di beni o servizi (negoiazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti/accordi di fornitura)

Il processo si riferisce alla gestione delle attività legate agli approvvigionamenti di prodotti e servizi riconducibili principalmente a due categorie:

- I. prodotti e servizi destinati ai Clienti;
- II. prodotti e servizi derivanti da esigenze interne di Medio Chiampo S.p.A. (definiti anche Servizi Generali).

La prima categoria di approvvigionamenti deriva dai contratti/accordi stipulati con Clienti Pubblici nell'ambito di gare, procedure negoziate, affidamenti diretti.

Nell'ambito degli acquisti derivanti da esigenze interne rientrano le spese per l'energia, le auto aziendali, telefonia fissa e mobile, i ticket, le carte carburante, convenzioni alberghiere, materiale promozionale, cancelleria ecc..

Il processo di approvvigionamento è disciplinato dal "*Regolamento per l'acquisizione in economia di forniture di beni, servizi e lavori*".

In sintesi il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- segnalazione del fabbisogno;
- verifica e inserimento della Richiesta di Acquisto (RdA) a sistema;
- approvazione della RdA;
- definizione dell'impegno economico (fase di budgeting/autorizzazione preventiva);
- identificazione e valutazione dei fornitori e gestione dell'albo fornitori;
- formalizzazione dell'Ordine di Acquisto (OdA)/assegnazione dell'incarico;
- emissione dell'OdA;
- verifica dell'avvenuta fornitura/erogazione del servizio nei termini contrattuali – beni tangibili;
- verifica dell'avvenuta fornitura/erogazione del servizio nei termini contrattuali – beni intangibili;
- ricezione e contabilizzazione fattura;
- autorizzazione al pagamento;
- effettuazione/esecuzione del pagamento;
- verifica dell'avvenuto pagamento;
- archiviazione della documentazione.

A.2.15 Assegnazione e gestione di incarichi di consulenze esterne

Il processo riguarda le attività svolte nell'ambito dell'assegnazione e gestione di incarichi di consulenze esterne.

La tipologia di consulenze di cui si avvale Medio Chiampo S.p.A. varia in relazione alle diverse aree di attività.

In relazione alle casistiche che si sono manifestate le consulenze possono essere raggruppate nelle seguenti categorie:

- I. consulenze Informatiche;
- II. consulenze Legali;
- III. consulenze Tecniche;
- IV. consulenze Amministrative;
- V. collaborazioni esterne.

In sintesi il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- segnalazione del fabbisogno;
- selezione dei possibili consulenti;
- formalizzazione dell'incarico (contratto, ordine, verbale);
- verifica dell'avvenuta fornitura/erogazione del servizio nei termini contrattuali;
- contabilizzazione;
- autorizzazione al pagamento;
- effettuazione del pagamento;
- archiviazione della documentazione.

A.2.16 Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti

Il processo in esame riguarda la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla predisposizione e all'effettuazione dei pagamenti a fornitori/altri soggetti terzi relativamente alle diverse tipologie di acquisti/prestazioni di servizi effettuati o affidati dalle varie aree aziendali di Medio Chiampo S.p.A..

In sintesi il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- predisposizione dei prospetti per i pagamenti;
- autorizzazione al pagamento;
- effettuazione del pagamento;
- verifica dell'avvenuto pagamento.

A.2.17 Gestione dei flussi finanziari - Incassi

Il processo riguarda la gestione delle attività di tesoreria con riferimento agli incassi derivanti dal processo di fatturazione attiva, a sua volta riconducibili alle seguenti aree di attività:

- I. realizzazione di progetti per conto dei Clienti;
- II. erogazione di servizi verso i Clienti

In particolare le attività che caratterizzano il processo sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- gestione anagrafica clienti;
- esecuzione del contratto;
- emissione fattura;
- eventuale emissione note di credito;
- gestione della riscossione crediti;
- verifica dell'avvenuta riscossione;
- monitoraggio dello scaduto;

- gestione solleciti/insoluti;
- archiviazione della documentazione.

A.2.18 Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti

Il processo si riferisce alle attività di negoziazione/stipula/esecuzione dei contratti riconducibili all'erogazione dei servizi da parte di Medio Chiampo S.p.A..

In particolare le attività che caratterizzano il processo sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- ricerca e individuazione nuovi clienti;
- gestione anagrafica clienti;
- elaborazione e negoziazione dell'offerta;
- stipula del contratto;
- esecuzione del contratto;
- verifica dell'esecuzione del contratto.

A.2.19 Dazione o ricezione di omaggi, donazioni, liberalità e sponsorizzazioni

Il processo si riferisce alla definizione delle attività e comportamenti aziendali in tema di dazione e ricezione omaggi nonché quelle legate alla gestione di sponsorizzazioni.

Gli omaggi elargiti dalla Società sono di modico valore e sono circoscritti ad eventi particolari come ad esempio le festività natalizie.

Ogni eventuale sponsorizzazione dovrà essere formalizzata attraverso un contratto in cui sono indicati gli obiettivi da raggiungere (legati principalmente all'efficacia), gli importi e le modalità di elargizione della sponsorizzazione.

In particolare le attività che caratterizzano il processo sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- identificazione dei soggetti cui riconoscere l'elargizione;
- gestione dell'approvvigionamento degli omaggi da elargire;
- gestione ricezione omaggi;
- negoziazione/stipula di eventuale contratto di sponsorizzazione;
- esecuzione dell'eventuale contratto di sponsorizzazione;
- archiviazione della documentazione.

A tal riguardo si rimanda al Codice Etico.-

A.3 Principi generali di condotta e comportamento ed assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo

La presente sezione illustra le regole di condotta generali e di comportamento, nonché di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo che, unitamente ai principi definiti al Capitolo 8 in materia di componenti del sistema di controllo preventivo ed ai principi specifici sanciti nel paragrafo A.4 dovranno essere seguite dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati descritti nei precedenti Paragrafi A.1.

Il Modello, nella presente Parte Speciale "A", prevede l'espresso **divieto** – a carico dei Destinatari - di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);

- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- non in linea o non conformi con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello e del Codice Etico della Società o comunque con le procedure aziendali;
- tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

All'uopo è fatto **divieto** ai Destinatari in particolare di:

- a) compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione dei reati di cui al Decreto;
- b) distribuire o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal Codice Etico della Società e nel presente Modello. In particolare, non è consentito accettare, ricevere, elargire od anche solo promettere denaro, benefici o regali a dipendenti, dirigenti o funzionari della Pubblica Amministrazione, sia italiana che di altri paesi.

E' fatto altresì divieto di accettare, ricevere, elargire od anche solo promettere denaro, beni od altre utilità per ottenere un trattamento di maggior favore oppure decisione a favore in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, in modo illecito e contrario ai principi di legge, del Modello e del Codice Etico della Società.

In quei Paesi ove è d'uso e nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in conformità a detti usi e costumi quando i doni siano di natura appropriata sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai avvenire nell'ottica di una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione;

- c) esercitare indebite pressioni o sollecitazioni su pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;
- d) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali, ed esteri al fine di conseguire autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi di qualsivoglia natura;
- e) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali ed esteri al fine di conseguire l'assegnazione di una gara o di procedere alla definizione di un contratto nell'ambito di una procedura negoziata;
- f) effettuare o promettere, in favore dei clienti, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito;
- g) riconoscere, in favore dei Fornitori, Appaltatori, Consulenti e/o Collaboratori, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato;
- h) concludere contratti di consulenza con soggetti interni alla Pubblica Amministrazione in base ai quali si potrebbe minare l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione stessa.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, il presente Modello prevede il rispetto delle **regole** di seguito indicate:

- la gestione dei Processi Sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti; i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione devono essere dunque gestiti esclusivamente da persone opportunamente identificate e, se necessario, dotate di idonei poteri e deleghe;
- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto di Medio Chiampo S.p.A. devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte di Medio Chiampo S.p.A. stessa (consistente in un'apposita delega o direttive organizzative interne per i dipendenti e gli organi sociali ovvero in appositi contratti);
- tutti i dipendenti di Medio Chiampo S.p.A. dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dalla Società;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione, ivi compresa l'Autorità Giudiziaria di ogni ordine e grado, devono avvenire nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza, nonché dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico, in qualunque fase di gestione del rapporto;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso i soggetti che operano con la Pubblica Amministrazione devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- gli incarichi conferiti ai Collaboratori (quali lavoratori interinali e collaboratori a progetto), Consulenti, Fornitori coinvolti nei Processi Sensibili, devono essere redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare; tali accordi devono essere verificati e/o approvati da soggetti dotati di adeguati poteri; tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti (ad esempio in occasione di partecipazione a gare pubbliche) devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;
- le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o esteri per:
 - rilascio/rinnovo di autorizzazioni/licenze di qualsivoglia natura;
 - conseguimento di finanziamenti, contributi e/o erogazioni di varia natura;
 - verifiche, ispezioni o sopralluoghi;devono contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri;
- nessun tipo di pagamento non adeguatamente documentato ed autorizzato può essere effettuato;
- devono essere rispettati, da parte degli amministratori, i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi;
- è fatto obbligo di registrare e documentare i rapporti tra le singole funzioni aziendali e i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio. Detta documentazione può essere oggetto di verifica da parte dei responsabili delle funzioni aziendali cui il

soggetto appartiene e in ogni caso deve essere comunicata da questi ultimi all'OdV, secondo quanto stabilito nella Parte Generale. L'OdV dovrà essere inoltre informato per iscritto di qualsivoglia elemento di criticità/irregolarità dovesse insorgere nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;

- tutti i Dipendenti Medio Chiampo S.p.A. e i Collaboratori ed i lavoratori interinali sono tenuti a rispettare le procedure, direttive e policy aziendali applicabili alle attività svolte nell'ambito dei Processi Sensibili.

Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo, Fornitori, Appaltatori, Consulenti e/o Collaboratori (quali collaboratori a progetto e lavoratori interinali), nell'ambito dei Processi Sensibili, dovranno altresì essere rispettate le seguenti regole:

- la scelta dei Fornitori, Appaltatori, Consulenti e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;
- i Fornitori, Appaltatori, Consulenti e/o Collaboratori dovranno prendere visione del Modello e del Codice Etico della Società ed impegnarsi a rispettarne le previsioni, secondo quanto stabilito in specifiche clausole, inserite nel contratto stipulato tra gli stessi e la Società, che prevedono, in ipotesi di violazione di tali previsioni, la risoluzione del suddetto contratto;
- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con Consulenti e/o Collaboratori devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese (con particolare riferimento alle condizioni economiche concordate), nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e il Codice Etico della Società e delle conseguenze nel caso di violazione;
- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con i Consulenti e/o Collaboratori devono essere proposti, verificati dalle funzioni aziendali competenti e approvati dai soggetti della Società muniti degli appositi poteri di firma;
- la corresponsione dei corrispettivi ai Fornitori, agli Appaltatori, ai Consulenti e/o Collaboratori deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dei corrispettivi al valore della prestazione resa.

Le direttive, procedure e policies aziendali applicabili anche alle attività svolte nei Processi Sensibili, disciplinano in modo articolato le attività svolte, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità delle aree a rischio. I contenuti e le prescrizioni organizzative di tali documenti integrano i principi di comportamento e i meccanismi di controllo contenuti nelle regole elencate in precedenza, nonché i principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo illustrati di seguito e sono, quindi, da considerarsi parti integranti del presente Modello.

Eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere, all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV.

A.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo

Con riferimento ai Processi Sensibili rappresentati nel Capitolo A.2 della presente Parte Speciale vengono illustrati di seguito i principi specifici delineati al fine di disciplinare le attività realizzate nell'ambito di ciascun Processo Sensibile o per categorie omogenee di processi.

A.4.1 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi ai processi sensibili descritti ai paragrafi da a.2.1 a a.2.14 e di seguito richiamati:

- *Negoziazione/Stipula/Esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di gare.*
- *Negoziazione/Stipula/Esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici nell'ambito di procedure negoziate (trattative private o affidamenti diretti).*
- *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento delle licenze/attestazioni SOA.*
- *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di altre autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali.*
- *Gestione degli adempimenti finalizzati all'ottenimento di brevetti.*
- *Gestione dei trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni.*
- *Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata.*
- *Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in ambito di ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.*
- *Gestione dei rapporti con autorità garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy).*
- *Gestione dei rapporti con l'autorità garante per la concorrenza del mercato.*
- *Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria.*
- *Gestione del contenzioso.*

- Tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto di Medio Chiampo S.p.A. (ivi inclusi i rapporti intrattenuti in occasione di effettuazione di verifiche ispettive o sopralluoghi) devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte di Medio Chiampo S.p.A. stessa, consistente in un'apposita delega o direttive organizzative interne per i dipendenti e gli organi sociali ovvero in un contratto di fornitura/consulenza o di collaborazione opportunamente formalizzato, ovvero di una specifica procura ad hoc;
- tutti i soggetti che intervengono nella fase di gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione devono essere individuati e autorizzati tramite delega interna;
- gli atti che impegnano contrattualmente Medio Chiampo S.p.A. nei confronti della Pubblica Amministrazione, con particolare ma non esclusivo riferimento ai contratti stipulati a fronte di una gara o nell'ambito di trattativa privata/affidamento diretto, alla stipula dei contratti finalizzati al rilascio/rinnovo delle attestazioni SOA, alle domande di rilascio di altri provvedimenti autorizzativi di qualsivoglia genere, alle richieste di

concessione di brevetti, agli accordi relativi all'assunzione di personale appartenente alle categorie protette, alla gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e Altre Autorità di Vigilanza (Autorità Garante per la Concorrenza ed il Mercato, Autorità Garante per la protezione dei dati personali), anche in fase ispettiva, devono essere debitamente formalizzati e sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati e muniti di adeguati poteri;

- il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, anche con riferimento a quelli nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- devono essere previste delle disposizioni organizzative che stabiliscono in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico nei Processi Sensibili in esame. La gestione dei Processi Sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti, in coerenza con il sistema organizzativo. In particolare:
 - i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nei Processi Sensibili, devono essere definiti da direttive organizzative interne che descrivano in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;
 - i sistemi premianti e di incentivazione devono essere in grado di assicurare la coerenza con le disposizioni di legge, con i principi contenuti nel presente Modello, nonché con le previsioni del Codice Etico;
- tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti (ad esempio in occasione di partecipazione a gare pubbliche) devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;
- i Destinatari non possono effettuare o promettere, in favore dei terzi, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi instaurato o che non siano debitamente formalizzate in un contratto o in un accordo, ad es. con la finalità di influenzare il giudizio del pubblico funzionario nel caso di verifiche ispettive, ovvero al fine di ottenere l'aggiudicazione di una gara e/o la stipula di un contratto a trattativa privata/affidamento diretto, ovvero ancora al fine di velocizzare l'iter per l'ottenimento di una autorizzazione/licenza di qualsivoglia natura necessaria per lo svolgimento dell'attività aziendale;
- tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese ad esponenti delle Pubbliche Amministrazioni, italiane o estere, competenti in materia di rilascio/rinnovo di brevetti, devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza, trasparenza;
- il ricorso ad eventuali Consulenti nella realizzazione di attività nell'ambito di Processi Sensibili in oggetto deve essere gestito secondo quanto espressamente previsto al paragrafo A.4.4. che segue in materia di "Assegnazione e gestione degli incarichi di consulenza";
- i Processi Sensibili oggetto di trattazione devono essere disciplinati in modo da dettagliare ogni fase del processo, evidenziare le attività svolte, i controlli/le verifiche eseguiti e il processo autorizzativo; identificare in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione); definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;
- qualora i sopra menzionati processi implicino uscite finanziarie, le stesse vengono gestite ed effettuate secondo i principi stabiliti di cui al successivo punto A.4.5;

- deve essere assicurata la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati, in particolare:
 - l'eventuale documentazione attestante le evidenze degli incontri con funzionari dell'Amministrazione Finanziaria dello Stato (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate ecc.), e in particolare i verbali emessi dall'Agenzia delle Entrate, devono essere archiviati a cura della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
 - tutta la documentazione (ad es. bando di gara, offerta, allegati tecnici, verbale di aggiudicazione) relativa alla partecipazione ad eventuali gare indette da enti pubblici, ovvero relativa ad eventuali commesse assegnate da enti pubblici mediante affidamento diretto o trattativa privata, deve essere archiviata a cura della Direzione Commerciale;
 - tutta la documentazione (ad. es. domanda protocollata, allegati tecnici, provvedimento dell'ente pubblico) relativa alla concessione di provvedimenti/autorizzazioni rilasciati/concessi da Pubbliche Amministrazioni deve essere archiviata a cura della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
 - la documentazione tecnica, i verbali relativi alle ispezioni emessi in occasione degli accertamenti periodici e/o sopralluoghi (es. verifiche impianti elettrici, ispezioni da parte della ASL, verifiche ispettive della Polizia Postale, ecc.) svolti presso la sede devono essere conservati a cura della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
 - la documentazione relativa alle richieste di concessione di brevetti deve essere conservata a cura della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
 - la documentazione relativa alla gestione del personale ed in particolare ai trattamenti previdenziali del personale, all'assunzione di personale appartenente a categorie protette nonché i verbali relativi ad accertamenti/ispezioni devono essere conservati a cura della Direzione Risorse Umane;
- deve essere assicurata la presenza, in caso di accertamenti o ispezioni da parte di Pubbliche Amministrazioni/Autorità di Vigilanza (es. Guardia di Finanza, ecc.), di soggetti appositamente delegati ovvero dotati di apposita procura;
- deve essere assicurata la tracciabilità di tutte le verifiche ispettive o sopralluoghi effettuati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione mediante sottoscrizione dei verbali presentati o mediante redazione di apposita relazione interna;
- i responsabili delle funzioni della Società coinvolti nei processi in esame devono garantire il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale e dei terzi coinvolti nei Processi Sensibili circa i contenuti del Modello e sulla normativa di riferimento per lo svolgimento della attività con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del Pubblico Ufficiale), all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV;
- le attività, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità relativi ai processi in esame devono essere disciplinati da specifiche procedure organizzative, i cui contenuti devono essere coerenti con i principi di comportamento ed i meccanismi di controllo sopra indicati.

A.4.2 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile descritto al paragrafo a.2.13 e di seguito richiamato:

➤ *Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane*

- La selezione del personale deve avvenire sulla base di procedure che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico della Società e dei seguenti principi: effettiva esigenza di nuove risorse; previa acquisizione del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali; valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che sono stati definiti a priori della fase di selezione; motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta;
- devono essere previste delle disposizioni organizzative che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico Processo in esame. La gestione del Processo Sensibile dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti, in coerenza con il sistema organizzativo. In particolare, i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nel Processo, devono essere definiti da direttive organizzative interne che descrivano in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;
- i responsabili delle funzioni di Medio Chiampo S.p.A. coinvolti nei processi in esame devono garantire il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale e dei terzi incaricati sui contenuti del Modello e sulla normativa interna ed esterna di riferimento in materia di selezione, assunzione e gestione delle risorse umane;
- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere, all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV;
- il budget per l'assunzione di personale e i piani interni di sviluppo, ivi compresi i sistemi premianti e di incentivazione, devono essere autorizzati secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- l'autorizzazione all'assunzione e l'approvazione del contratto sono concesse soltanto dal personale espressamente individuato secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- la cessazione del rapporto lavorativo e relativi pagamenti di buona uscita sono autorizzate secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- i contratti di assunzione e tutta la documentazione relativa alla gestione del personale di Medio Chiampo S.p.A. devono essere archiviati presso la Direzione Risorse Umane;
- il Processo di selezione/assunzione e gestione del personale deve essere disciplinato in modo da: dettagliare ogni fase del processo, evidenziare le attività svolte, i controlli, le verifiche eseguiti e il processo autorizzativo; identificare in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione); definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;
- è fatto in particolare divieto di effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o a loro parenti, anche per interposta persona, proposte di assunzione tali da influenzare il giudizio del pubblico funzionario relativo alla definizione di un accordo ovvero nel corso di un rapporto con Medio Chiampo S.p.A. di qualsivoglia natura, ivi comprese le situazioni in cui tali comportamenti possano condizionare il giudizio di

esponenti della Pubblica Amministrazione nel corso di ispezioni, verifiche e/o sopralluoghi;

- le attività, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità relativi al processo in esame devono essere disciplinati da specifiche procedure organizzative, i cui contenuti devono essere coerenti con i principi di comportamento e meccanismi di controllo sopra indicati.

A.4.3 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile descritto al paragrafo da a.2.14 e di seguito richiamato:

- *Approvvigionamento di beni o servizi (negoziazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti/accordi di fornitura)*
- Devono essere previste disposizioni organizzative che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti negli specifici Processi in esame. In particolare i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nei processi di approvvigionamento che non sono destinatari di deleghe e poteri formalizzati sono definiti nell'ambito di direttive organizzative interne che descrivono in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;
- i soggetti e le funzioni coinvolte nei processi in esame devono osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nelle procedure specifiche a disciplina delle attività svolte nei processi stessi;
- la scelta del Fornitore deve essere effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminanti, confrontando, ove possibile, una rosa di potenziali offerte e assicurando l'orientamento verso Fornitori che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo, tecnico, finanziario;
- gli accordi con i Fornitori devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e riportare indicazione del compenso pattuito e del dettaglio della eventuale prestazione di servizi da effettuare;
- i prodotti e/o servizi acquistati devono essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile e comunque in accordo alle procedure aziendali;
- in particolare, l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno. Le procedure e le direttive organizzative interne illustrano i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri;
- non è consentito riconoscere compensi in favore di Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione/incarico da svolgere o svolto;
- è altresì fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;

- deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito dei processi di approvvigionamento in oggetto;
- il pagamento delle fatture relative a merci/prestazioni ricevute viene effettuato secondo i principi stabiliti di cui al successivo punto A.4.5;
- i contratti con i Fornitori coinvolti nei Processi Sensibili devono prevedere l'inserimento sistematico di una "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di aver preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico della Società e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto.
- le attività, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità relativi al processo in esame devono essere disciplinati da specifiche procedure organizzative, i cui contenuti devono essere coerenti con i principi di comportamento e meccanismi di controllo sopra indicati.

A.4.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile descritto al paragrafo a.2.15 e di seguito richiamato:

- *Assegnazione e gestione di incarichi di consulenze esterne*
 - La scelta del Consulente deve essere orientata secondo criteri che tengano innanzitutto conto dei principi di prevenzione ed integrità di cui al Modello e deve essere effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminanti, confrontando, ove possibile, una rosa di potenziali offerte e assicurando l'orientamento verso consulenti che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo;
 - gli accordi con i Consulenti devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e che riportino indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare;
 - ogni accordo con i Consulenti deve prevedere l'inserimento sistematico di un "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto;
 - i contratti con i Consulenti devono prevedere o escludere espressamente il potere di rappresentanza di Medio Chiampo S.p.A. nei confronti di terzi e definire in modo preciso obblighi e poteri del Consulente nello svolgimento delle attività in nome e/o per conto della Società;
 - gli ambiti di responsabilità/poteri dei Consulenti con particolare riferimento agli incarichi professionali e consulenze che comportano un rapporto diretto con la Pubblica Amministrazione, devono essere formalizzati ed espressamente richiamati nel contratto che regola il rapporto tra Medio Chiampo S.p.A. e tali soggetti terzi;
 - il contratto con il Consulente deve prevedere un obbligo di informativa da parte di quest'ultimo in relazione ai contatti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione in nome e/o per conto di Medio Chiampo S.p.A.;
 - i servizi di consulenza acquistati devono essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivati e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile e, comunque, in accordo alle procedure interne;

- l'effettiva erogazione della consulenza oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento deve essere opportunamente verificata;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di assegnazione e gestione di incarichi di consulenza esterna;
- è fatto divieto assegnare incarichi professionali in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del servizio fornito;
- eventuali anticipi dei compensi dovuti al Consulente possono essere erogati solo se previsto e alle condizioni stabilite nel relativo contratto e devono essere debitamente documentati;
- non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di Consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- è altresì fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di servizi in assenza di una verifica circa la congruità della prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- è fatto divieto di procedere all'autorizzazione del pagamento di compensi ai Consulenti in assenza di un'attenta valutazione del corrispettivo in relazione alla qualità del servizio ricevuto;
- il pagamento delle relative prestazioni viene in generale effettuato secondo i principi stabiliti di cui al successivo punto A.4.5;
- le attività, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità relativi al processo in esame devono essere disciplinati da specifiche procedure organizzative, i cui contenuti devono essere coerenti con i principi di comportamento e meccanismi di controllo sopra indicati.

A.4.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi ai processi sensibili descritti ai paragrafi da a.2.16 a a.2.17 e di seguito richiamati:

- *Gestione dei flussi finanziari – Pagamenti;*
- *Gestione dei flussi finanziari – Incassi.*
- I Destinatari non possono effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano quale corrispettivo di beni, servizi, prestazioni etc. effettivamente ricevuti da Medio Chiampo S.p.A. nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non sono dovute dalla Società a causa di obblighi di legge;
- i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota spese, nota di addebito etc.) adeguatamente controllato e autorizzato e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo dell'elargizione, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto concordato formalmente (ad es. attraverso un contratto) tra la società e il destinatario del pagamento;
- i pagamenti e gli incassi soggiacciono ai limiti normativamente imposti e vigenti alla data di redazione del presente Modello in materia di operazioni per denaro contante;
- i Destinatari non possono concedere a soggetti terzi sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata

giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi;

- i soggetti e le funzioni coinvolte nei Processi Sensibili devono osservare scrupolosamente le indicazioni e i principi contenuti nelle procedure organizzative specifiche a disciplina delle attività svolte nei processi stessi;
- l'autorizzazione al pagamento della fattura spetta ai soggetti dotati delle specifiche deleghe, coerentemente con l'assetto organizzativo e in essere;
- il pagamento delle fatture è effettuato da una specifica funzione aziendale dedicata ed identificata;
- i responsabili delle funzioni di Medio Chiampo S.p.A. coinvolti nei Processi Sensibili devono garantire il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale e dei terzi incaricati sui contenuti del Modello e sulla normativa esterna di riferimento per lo svolgimento della attività previste dai Processi Sensibili in esame;
- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere, all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV;
- le attività, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità relativi al processo in esame devono essere disciplinati da specifiche procedure organizzative, i cui contenuti devono essere coerenti con i principi di comportamento ed i meccanismi di controllo sopra indicati.

A.4.6 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile descritto al paragrafo a.2.18 e di seguito richiamato:

➤ *Negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti*

- Gli atti che impegnano contrattualmente Medio Chiampo S.p.A. devono essere debitamente formalizzati e sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati e muniti di adeguati poteri;
- i soggetti e le funzioni coinvolte nei Processi Sensibili in esame devono osservare scrupolosamente le indicazioni e i principi contenuti nelle procedure organizzative specifiche a disciplina delle attività svolte nei processi stessi;
- i Destinatari non possono effettuare o promettere, in favore dei terzi, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi instaurato o che non siano debitamente formalizzate in un contratto o in accordo;
- il ricorso ad eventuali Consulenti nella realizzazione di attività nell'ambito del Processo Sensibile in oggetto deve essere gestito secondo quanto espressamente previsto al paragrafo A.4.4. che precede in materia di "Assegnazione e gestione degli incarichi di consulenza";
- la gestione degli incassi avviene secondo i principi stabiliti di cui al precedente punto A.4.5.;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati.

A.4.7 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile descritto al paragrafo a.2.19 e di seguito richiamato:

- *Dazione o ricezione di omaggi, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni*
- E' fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, Fornitori, Consulenti, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio;
 - atti di cortesia commerciale sono consentiti purché tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
 - agli amministratori e ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
 - il dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione scritta ad Medio Chiampo S.p.A. che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società;
 - i Destinatari non possono elargire omaggi, dazioni o sponsorizzazioni di cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondono a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere e sulla base delle indicazioni contenute nella specifica procedura aziendale;
 - le eventuali attività di sponsorizzazione possono essere realizzate solo previa definizione di appositi accordi, formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzati da soggetti muniti di idonei poteri e che riportino indicazione del compenso pattuito e del dettaglio della prestazione da effettuare, previa verifica dell'onorabilità del soggetto beneficiario e dell'evento/iniziativa promossa.

A.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

E' compito in particolare dell'OdV:

- curare l'emanazione delle Schede Informative (si veda la Parte Generale del presente Modello) da parte dei ProcessOwner; di tale emanazione deve essere tenuta adeguata documentazione;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle Schede Informative;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub responsabili;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei Destinatari dei contenuti del Modello e del Codice Etico della Società;

- alla possibilità di Medio Chiampo S.p.A. di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
- all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di Fornitori e Consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

L'OdV ha il compito inoltre di proporre all'Organo Dirigente eventuali modifiche e/o integrazioni delle suddette aree di attività/Processi Sensibili affinché questo provveda ad adeguare conseguentemente il Modello ed ad aggiornare in particolare la presente Parte Speciale "A".

PARTE SPECIALE “B”: REATI SOCIETARI

B.1 Le fattispecie di reato societario

Il Decreto prevede una serie di reati societari, tra i quali quelli che possono potenzialmente possono essere commessi nell’ambito dell’attività svolta da Medio Chiampo S.p.A., sono i seguenti:

- **False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)** – Tale ipotesi di reato si realizza se gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, i liquidatori di Medio Chiampo S.p.A., con l’intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di trarre ingiusto profitto, espongono nei bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero omettono di fornire notizie la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Medio Chiampo S.p.A., in modo idoneo a indurre in errore i destinatari delle suddette comunicazioni.
- **False comunicazioni sociali (art. 2621-bis c.c.)** – Tale ipotesi di reato si realizza se i fatti di cui all'articolo 2621 c.c. sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta o se i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267.
- **False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622, 1° comma c.c.)** – Tale fattispecie di reato sussiste, qualora ricorrano gli elementi richiesti per il realizzarsi del precedente illecito e vi sia un danno patrimoniale per i soci o per i creditori.
- **Impedito controllo (art. 2625, 2° comma c.c.)** – Tale reato si configura qualora, occultando documenti o con altri idonei artifici, gli amministratori di Medio Chiampo S.p.A. impediscano o comunque ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, cagionando un danno ai soci. Il reato, imputabile esclusivamente agli amministratori, è punito più gravemente se la condotta ha causato un danno. o di revisione legalmente attribuite ai soci, al Collegio Sindacale cagionando un danno ai soci.
- **Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)** – Tale figura di reato si realizza nel caso in cui un amministratore di Medio Chiampo S.p.A., fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale e sotto qualsiasi forma, restituisca ai soci i conferimenti o li liberi dall’obbligo di eseguirli.
- **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)** – Tale figura di reato ricorre nel caso in cui gli amministratori di Medio Chiampo S.p.A., salvo che il fatto non costituisca più grave reato, ripartiscano utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartiscano riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
Il reato tuttavia si estingue se prima del termine previsto per l’approvazione del bilancio gli utili vengono restituiti o le riserve ricostituite.
- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)** - Tale fattispecie di reato si configura qualora gli amministratori di Medio Chiampo S.p.A. acquistino o sottoscrivano, al di fuori dei casi previsti dalla legge,

azioni o quote sociali della Società, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Il reato si estingue se, prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il capitale sociale o le riserve vengono ricostituiti.

- **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)** – Tale figura di reato si realizza nel caso in cui gli amministratori di Medio Chiampo S.p.A., violando le disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuino riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

Si precisa che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

- **Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)** – Tale fattispecie di reato si configura qualora gli amministratori e i soci conferenti di Medio Chiampo S.p.A., anche in parte, formino od aumentino fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o di quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della Società nel caso di trasformazione.
- **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)** - Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui l'eventuale liquidatore di Medio Chiampo S.p.A., ripartendo i beni sociali prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli, cagioni danno ai creditori stessi.
- **Corruzione tra privati (art. 2635, 3° comma c.c.)**

Il reato è previsto per chiunque dia o prometta denaro o altra utilità agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci, ai liquidatori e a coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza di tali soggetti.

- **Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)** – Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui un soggetto apicale di Medio Chiampo S.p.A. o un sottoposto alla direzione e vigilanza di uno di questi (il reato può, infatti, essere commesso da “chiunque”, quindi anche da soggetti esterni alla Società), con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.
- **Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)** – Tale fattispecie di reato ricorre qualora, ad esempio, il soggetto apicale di Medio Chiampo S.p.A. diffonda notizie false ovvero ponga in essere operazioni simulate o altri artifici idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati.

Il reato può essere commesso da chiunque (“reato comune”).

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.) – Tale fattispecie di reato si realizza qualora gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci ed i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, nelle comunicazioni

alle autorità di vigilanza previste ai sensi della normativa applicabile in materia, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongano fatti materiali non corrispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero occultino con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima.

Il reato sussiste anche nell'ipotesi in cui i soggetti sopra indicati, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità di vigilanza, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

B.2 Processi Sensibili

I processi identificati come a rischio di commissione dei Reati ai sensi del Decreto sono emersi dall'analisi di riskassessment (cfr. capitolo 2 "La scelta della Società e l'approccio metodologico adottato") e, con riferimento specifico ai reati societari ai fini della presente Parte Speciale, risultano i seguenti:

- Gestione dei rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy).
- Gestione dei rapporti con l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.
- Gestione dei rapporti con Soci, Società di Revisione contabile o Collegio Sindacale.
- Predisposizione delle comunicazioni ai Soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società.
- Operazioni relative al Capitale Sociale: gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul Capitale.

Di seguito, per ciascun Processo Sensibile, verrà fornita una descrizione sintetica

B.2.1 Gestione dei rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy)

Per la descrizione del Processo si rimanda alla sezione A.2.

B.2.2 Gestione dei rapporti con l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato

Per la descrizione del Processo si rimanda alla sezione A.2.

B.2.3 Gestione dei rapporti con Soci, Società di Revisione legale o Collegio Sindacale

Il processo si riferisce:

- alla gestione del rapporto con la società di revisione nelle fasi di conferimento dell'incarico e di interfaccia per le verifiche di competenza;
- alle attività di supporto alle richieste provenienti dalle diverse componenti dell'azionariato;
- alla collaborazione per le verifiche effettuate dal Collegio Sindacale.

B.2.4 Predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società

Il processo si riferisce alle attività svolte per la predisposizione della situazione economica patrimoniale e finanziaria previste dalla normativa in vigore e, in particolare, per la redazione di:

- I. Bilancio Civilistico;
- II. Report gestionali periodici.

I bilanci sono oggetto di certificazione da parte del Collegio Sindacale.

Le poste estimative hanno un peso rilevante nella composizione del Bilancio e la loro valutazione avviene con il coinvolgimento del Collegio Sindacale

Le attività hanno natura prevalentemente materiale. In particolare le principali voci di bilancio maggiormente soggette a processi di valutazione sono: immobilizzazioni, partecipazioni, avviamento, rimanenze e crediti.

B.2.5 Operazioni relative al Capitale Sociale

Il processo si riferisce a operazioni riguardanti il Capitale Sociale che, possono riguardare i seguenti ambiti:

- I. scissione “Ramo d’Azienda”;
- II. riduzione e aumenti di capitale sociale;
- III. distribuzione Utile distribuibile;
- IV. operazioni su azioni proprie.

Le funzioni aziendali coinvolte fanno sempre riferimento e sono di supporto alle proposte del Consiglio di Amministrazione.

B.3 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo

La presente sezione illustra le regole di condotta generali e di comportamento, nonché di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo che, unitamente ai principi specifici sanciti nel paragrafo B.4 dovranno essere seguite dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati descritti nel Paragrafo B.1.

La presente Parte Speciale “B” prevede l’espreso **divieto** – a carico dei Destinatari del presente Modello - di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art.25 ter del Decreto);
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- non in linea o non conformi con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello e del Codice Etico della Società o comunque con le procedure aziendali.

All’uopo, ai Destinatari è fatto **divieto** in particolare di tenere i seguenti comportamenti/effettuare le seguenti operazioni:

- ai Destinatari è vietato: a) impedire od ostacolare in qualunque modo, anche occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo e di revisione, proprie del Collegio Sindacale e/o delle società di revisione; b) determinare o influenzare illecitamente l’assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si

propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare;

- agli amministratori è vietato restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fatte salve ovviamente le ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale;
- agli amministratori è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- agli amministratori è vietato acquistare o sottoscrivere azioni sociali o della società controllante al di fuori dei casi consentiti dalla legge, con ciò cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- agli amministratori è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni in violazione delle norme di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori;
- agli amministratori è vietato formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione.

In particolare, i Destinatari devono rispettare i seguenti **obblighi**:

- i Destinatari devono osservare una condotta improntata a principi di integrità, correttezza e trasparenza nell'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, in modo da fornire ai soci e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Medio Chiampo S.p.A., nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari e dei principi contabili applicativi. Pertanto, è vietato indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento in dette comunicazioni, dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società. E' fatto inoltre divieto di porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele", anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale poste dagli artt. 2621 e 2622 c.c. Una particolare attenzione deve essere dedicata alla stima delle poste contabili: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento. Il bilancio deve inoltre essere completo sotto il profilo dell'informazione societaria e deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla legge. Analoga correttezza è richiesta agli amministratori, ai sindaci, agli eventuali direttori generali, agli eventuali liquidatori nella redazione di tutte le altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, affinché le stesse contengano informazioni chiare, precise, veritiere e complete;
- i Destinatari devono osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento di Medio Chiampo S.p.A., e la corretta interazione tra i suoi organi

sociali, assicurando ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale, nei modi previsti dalla legge, nonché la libera e regolare formazione della volontà assembleare. In tale prospettiva, è vietato: a) impedire od ostacolare in qualunque modo, anche occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo e di revisione, proprie del Collegio Sindacale e/o delle società di revisione; b) determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare;

- i Destinatari devono garantire il puntuale rispetto di tutte le norme di legge che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale, al fine di non creare nocimento alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi. In tale prospettiva, è vietato: a) restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fatte salve ovviamente le ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale; b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite; c) acquistare o sottoscrivere azioni sociali o della società controllante al di fuori dei casi consentiti dalla legge, con ciò cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; d) effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni in violazione delle norme di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori; e) formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione;
- i Destinatari devono, nel compimento di operazioni di qualsiasi natura su titoli non quotati in mercati non regolamentati ovvero nella diffusione di informazioni relative ai medesimi, attenersi al rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, completezza dell'informazione, tutela del mercato e rispetto delle dinamiche di libera determinazione del prezzo dei titoli. In tale prospettiva, è fatto assoluto divieto di diffondere, concorrere a diffondere, in qualunque modo, informazioni, notizie o dati falsi o porre in essere operazioni fraudolente o comunque fuorvianti in modo anche solo potenzialmente idoneo a provocare un'alterazione del prezzo di finanziari titoli non quotati in mercati regolamentati. Medio Chiampo S.p.A. si impegna: a) a comportarsi sempre con diligenza, correttezza e trasparenza, nell'interesse del pubblico degli investitori e del mercato; b) a organizzarsi in modo da escludere la ricorrenza di situazioni di conflitto di interesse e, in tali occasioni, assicurare comunque l'equilibrata tutela degli interessi in conflitto; c) ad adottare misure affinché non si realizzi un'indebita circolazione/diffusione, all'interno di Medio Chiampo S.p.A. stessa, di informazioni rilevanti;
- i Destinatari devono improntare i rapporti con le Autorità di Vigilanza a criteri di integrità, correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo alle attività che tali Autorità sono chiamate a svolgere. In tale prospettiva, i Destinatari devono evitare ogni comportamento che possa ostacolare le Autorità di Vigilanza nell'esercizio delle proprie prerogative (attraverso, ad esempio, mancanza di collaborazione, comportamenti ostruzionistici, risposte reticenti o incomplete, ritardi pretestuosi);

- gli organi societari e i loro componenti nonché i dipendenti di Medio Chiampo S.p.A. devono garantire il puntuale rispetto di tutte le norme di legge che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale, al fine di non creare nocimento alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi;
- i Destinatari devono: a) comportarsi sempre con diligenza, correttezza e trasparenza, nell'interesse del pubblico degli investitori e del mercato; b) organizzarsi in modo da escludere la ricorrenza di situazioni di conflitto di interesse e, in tali occasioni, assicurare comunque l'equilibrata tutela degli interessi in conflitto; c) adottare misure affinché non si realizzi un'indebita circolazione/diffusione, all'interno di Medio Chiampo S.p.A. stessa, di informazioni rilevanti;
- gli organi societari e i loro componenti nonché i dipendenti di Medio Chiampo S.p.A. devono improntare i rapporti con le Autorità di Vigilanza a criteri di integrità, correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo alle attività che tali Autorità sono chiamate a svolgere a garanzia del mercato;
- gli organi societari e i loro componenti nonché i dipendenti di Medio Chiampo S.p.A. devono: a) inviare alle Autorità di Vigilanza le segnalazioni previste dalla legge e dai regolamenti (incluse le Istruzioni di Vigilanza) o richieste ad altro titolo alla Società in modo tempestivo, completo ed accurato, trasmettendo a tal fine tutti i dati ed i documenti previsti o richiesti; b) indicare nelle predette segnalazioni dati rispondenti al vero, completi e corretti, dando indicazioni di ogni fatto rilevante relativo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Medio Chiampo S.p.A.; c) evitare ogni comportamento che possa ostacolare le Autorità di Vigilanza nell'esercizio delle proprie prerogative (attraverso, ad esempio, mancanza di collaborazione, comportamenti ostruzionistici, risposte reticenti o incomplete, ritardi pretestuosi);
- gli organi societari ed i dipendenti di Medio Chiampo S.p.A., devono attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dalla Società.

L'elenco delle direttive, procedure e policy aziendali applicabili anche alle attività svolte nei Processi Sensibili, nella loro ultima versione aggiornata, disciplinano in modo articolato le attività svolte, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità delle aree a rischio. I contenuti e le prescrizioni organizzative di tali documenti integrano i principi di comportamento e i meccanismi di controllo contenuti nelle regole elencate in precedenza, nonché i principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo illustrati di seguito e sono, quindi, da considerarsi parti integranti del presente Modello.

Eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV.

B.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo

Con riferimento ai Processi Sensibili rappresentati nel Capitolo B.2 della presente Parte Speciale vengono illustrati di seguito i principi specifici delineati al fine di disciplinare le attività realizzate nell'ambito di ciascun Processo Sensibile o per categorie omogenee di processi.

B.4.1 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi ai processi sensibili descritti ai paragrafi b.2.3 e b.2.4 e di seguito richiamati

- *Gestione dei rapporti con Soci, Società di Revisione contabile o Collegio Sindacale.*
- *Predisposizione delle comunicazioni ai Soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società.*

La redazione del bilancio annuale, la relazione sulla gestione, le relazioni infrannuali e la scelta della Società di Revisione debbono essere realizzate in base ai seguenti principi:

- rispetto di una procedura chiara e ben definita, rivolta a tutte le funzioni coinvolte nelle attività di formazione del bilancio e delle relazioni mensili e periodiche, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti o predisposti dal Direttore Amministratore Finanza e Controllo e dalla funzione Amministrazione;
- redazione (esposizione e valutazione) dei documenti contabili secondo i principi contabili nazionali e/o internazionali IAS-IFRS;
- correttezza nella redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico affinché le stesse contengano informazioni chiare, precise, veritiere e complete;
- sottoscrizione, da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione, della c.d. lettera di attestazione richiesta dalla società di revisione e messa a disposizione del Consiglio d'Amministrazione e della Società;
- tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o dilazione di posizioni creditorie, attraverso le figure della surrogazione, cessione del credito, l'accollo di debiti, il ricorso alla figura della delegazione, le transazioni e/o rinunce alle posizioni creditorie e delle relative ragioni giustificatrici;
- tracciabilità del processo relativo alle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza da effettuare nel rispetto delle norme di legge e regolamenti, in vista degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione. Agli eventuali incontri con le Autorità di Vigilanza (anche in sede ispettiva) devono intervenire i soggetti aziendali a ciò espressamente delegati. In caso di ispezione disposta dalle Autorità di Vigilanza, Medio Chiampo S.p.A. assicura il coordinamento di tutte le funzioni aziendali interessate affinché sia garantita la più ampia e tempestiva collaborazione a dette Autorità, fornendo dati e documenti richiesti in modo tempestivo e completo;
- previa individuazione delle condizioni per l'eventuale comunicazione a terzi di informazioni riservate;
- rispetto di adeguate cautele volte a garantire la protezione e custodia della documentazione contenente informazioni riservate in modo da impedire accessi indebiti;

- obbligo di inoltro di tempestiva comunicazione all'Autorità di Vigilanza in caso di errori, omissioni o imprecisioni in materia di comunicazioni od operazioni aventi ad oggetto strumenti finanziari o comunque fatti idonei ad influire sul mercato.

B.4.2 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile descritto al paragrafo b.2.5 e di seguito richiamato

- *Operazioni relative al Capitale Sociale: gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul Capitale*

Tutte le operazioni sul Capitale Sociale di Medio Chiampo S.p.A., di destinazione di utili e riserve, di acquisto e cessione di partecipazioni e rami d'azienda, di fusione, scissione e scorporo che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale debbono essere realizzate in base a modalità che prevedano in particolare:

- l'assegnazione di responsabilità decisionali ed operative per le operazioni anzidette nonché di meccanismi di coordinamento tra le diverse funzioni aziendali coinvolte;
- l'informativa da parte del management aziendale e la discussione delle operazioni anzidette in riunioni tra il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e l'OdV;
- l'esplicita approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Medio Chiampo S.p.A.;
- l'obbligo di adeguata e tempestiva informazione da parte degli amministratori in merito ad eventuali situazioni di interesse, per conto proprio o di terzi, in operazioni di Medio Chiampo S.p.A.;
- l'obbligo per i Destinatari diversi dagli amministratori di Medio Chiampo S.p.A., di adeguata e tempestiva informazione in merito a situazioni di conflitto di interesse, con riferimento anche agli incarichi rivestiti in società controllate;
- l'individuazione degli esponenti aziendali (diversi dagli amministratori di Medio Chiampo S.p.A.) che ricoprono incarichi o svolgono attività potenzialmente idonee a creare situazioni di conflitto di interesse, con riferimento anche agli incarichi rivestiti in società controllate, anche attraverso la previsione di un obbligo di sottoscrizione di dichiarazioni attestanti l'inesistenza di tali situazioni.

B.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

E' compito in particolare dell'OdV:

- curare l'emanazione delle Schede Informative (si veda la Parte Generale del presente Modello) da parte dei ProcessOwner; di tale emanazione deve essere tenuta adeguata documentazione;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle Schede Informative;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub responsabili;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:

- all'osservanza da parte dei Destinatari dei contenuti del Modello e del Codice Etico della Società;
- alla possibilità di Medio Chiampo S.p.A. di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
- all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di Fornitori e Consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

Per quanto riguarda il bilancio e le altre comunicazioni sociali, in ragione del fatto che il bilancio di Medio Chiampo S.p.A. è certificato da una società di revisione, i compiti dell'OdV si limitano a:

- monitorare l'efficacia delle procedure interne e delle regole di corporate governance per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari;
- verificare l'effettiva indipendenza della Società di Revisione.

L'OdV ha il compito inoltre di proporre all'Organo Dirigente eventuali modifiche e/o integrazioni delle suddette aree di attività/Processi Sensibili affinché questo provveda ad adeguare conseguentemente il Modello ed ad aggiornare in particolare la presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE “C”: REATI DI CRIMINALITA’ ORGANIZZATA

La Legge 15 luglio 2009 n. 94, recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica ha previsto, tra l'altro, l'inserimento nel Decreto dell'articolo 24-ter (di seguito i "Delitti di Criminalità Organizzata").

Il suddetto articolo ha pertanto ampliato la lista dei cd. reati presupposto, aggiungendovi:

- l'art 416 c.p. (“associazione per delinquere”);
- l'art. 416 bis c.p. (“associazione di stampo mafioso”);
- l'art. 416 ter c.p. (“scambio elettorale politico-mafioso”);
- l'art. 630 c.p. (“sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione”);
- l'art. 74 del D.P.R. n. 309/1990 (“associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope”);
- l'art. 407 comma 2, lett. a) n. 5 c.p.p. (delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra, di esplosivi e di armi clandestine).

C.1 La fattispecie di reato di criminalità organizzata ex art. 416 cod. pen.

La condotta sanzionata dall'art. 416 cod.pen. è costituita dalla formazione e dalla permanenza di un vincolo associativo continuativo con fine criminoso tra tre o più persone, allo scopo di commettere una serie indeterminata di delitti, con la predisposizione di mezzi necessari per la realizzazione del programma criminoso e con la permanente consapevolezza di ciascun associato di far parte di un sodalizio e di essere disponibile ad operare per l'attuazione del programma delinquenziale.

In sintesi, dunque, il reato associativo si caratterizza per tre elementi fondamentali, costituiti da:

- 1) un vincolo associativo tendenzialmente permanente destinato a durare anche oltre la realizzazione dei delitti concretamente programmati;
- 2) l'indeterminatezza del programma criminoso;
- 3) l'esistenza di una struttura organizzativa, sia pur minima, ma adeguata a realizzare gli obiettivi criminosi presi di mira.

In particolare, sono puniti coloro che promuovono, costituiscono od organizzano l'associazione, per ciò solo, oltre a coloro che regolano l'attività collettiva da una posizione di superiorità o supremazia gerarchica, definiti dal testo legislativo come "capi".

Sono puniti altresì con una pena inferiore tutti coloro che partecipano all'associazione.

La norma è volta, infine, a reprimere anche l'associazione diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600 (Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù), 601 (Tratta di persone) e 602 (Acquisto e alienazione di schiavi) del codice penale, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine).

Il reato appena descritto assume rilevanza anche se commesso a livello "transnazionale" ai sensi dell'art. 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146 di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale.

A tal riguardo giova sottolineare che ai sensi dell'art. 3 della suddetta legge si considera "transnazionale" il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

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

Come emerge attraverso lo strumento del reato associativo potrebbero essere commessi altri reati che non sono espressamente previsti dal Decreto oppure che non rientrano tra le fattispecie delittuose che autonomamente comportano la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Le sanzioni applicabili all'Ente nell'ipotesi di commissione del delitto di associazione a delinquere ex art. 416 cod. pen. (ad esclusione della fattispecie di cui al 6° comma), possono essere di natura pecuniaria, da 400 a 800 quote (e dunque - considerato che il valore di ogni quota può essere determinato, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, variano tra un minimo di Euro 258 ed un massimo di Euro 1549 - da un minimo di Euro 77.400,00 ad un massimo di Euro 1.239.200,00) ovvero di natura interdittiva, previste per una durata non inferiore ad un anno, sempre che l'ente o una sua unità organizzativa non venga stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del citato reato, nel qual caso è applicabile la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16 3ª comma D. Lgs. n. 231/01.

C.2 Processi Sensibili

In relazione al suddetto reato associativo e alle condotte criminose sopra esplicitate, rientranti nell'ambito dei reati tributari asseritamente realizzati nelle fasi di registrazione, liquidazione, dichiarazione e versamento dell'imposta, le aree ritenute più specificamente coinvolte risultano essere essenzialmente i processi amministrativi e i processi di acquisto e di vendita in cui si originano le relative operazioni aziendali, con particolare riferimento ai settori di:

- selezione, assunzione e gestione delle risorse umane;
- selezione e qualifica dei Fornitori e Partner a livello nazionale ed internazionale;
- valutazione dei clienti;
- approvvigionamento di beni o servizi (negoiazione, emissione ordini di acquisto, stipula di contratti e accordi di fornitura);
- gestione dei flussi finanziari – Pagamenti;

- gestione dei flussi finanziari – Incassi;
- negoziazione, stipula, esecuzione di contratti e accordi con soggetti privati.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali devono quindi conoscere e rispettare i seguenti documenti:

- organigramma aziendale e schemi organizzativi;
- procedure per la selezione del personale;
- regole, procedure ed istruzioni concernenti ad esempio la qualificazione e scelta dei Fornitori tra cui, a titolo esemplificativo:
 - Regolamento per la qualificazione delle imprese;
 - Monitoraggio delle imprese qualificate;
 - Processo di gestione commerciale;
 - Trasparenza nel processo di approvvigionamento;
- ogni altra normativa interna relativa alla selezione e verifica delle controparti contrattuali;
- Codice etico.

C.3 Principi procedurali specifici

Al fine di garantire adeguati presidi nell'ambito delle singole Aree a Rischio, si riportano, di seguito le regole che devono essere rispettate Medio Chiampo S.p.A., in aggiunta a quanto prescritto nelle *policy*, procedure aziendali e documenti organizzativi indicati, a titolo esemplificativo, al precedente paragrafo C.1:

C.3.1 Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane

Il processo si riferisce alla gestione delle attività inerenti l'inserimento nell'organizzazione aziendale di nuove risorse: dalla segnalazione del fabbisogno, alla selezione del candidato, fino alla definizione della modalità di inserimento (inquadramento e livello retributivo).

Per l'inserimento di nuove risorse, la Società svolge l'attività di selezione del personale in maniera autonoma o si avvale, raramente, di società di selezione del personale.

In sintesi il processo è composto dalle seguenti fasi:

- segnalazione del fabbisogno di una nuova risorsa;
- verifica disponibilità interna;
- ricerca e individuazione dei possibili candidati;
- selezione del/i candidato/i;
- decisione di assunzione;
- autorizzazione all'assunzione;
- formulazione della proposta di inserimento;
- formalizzazione dell'assunzione;
- inserimento della risorsa;
- gestione della cessazione del rapporto di lavoro.

La Società si impegna a:

A) utilizzare costantemente criteri di selezione del personale per garantire che la scelta venga effettuata in modo trasparente, sulla base dei seguenti criteri:

- professionalità adeguata rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare;
- parità di trattamento;
- affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale.

A tale ultimo riguardo, la Società assicura che vengano prodotti da ciascun Dipendente prima dell'assunzione i seguenti documenti:

- casellario giudiziario;
- certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi;

B) garantire che il personale sia informato circa i rischi specifici di infiltrazione criminale mediante la diffusione di notizie sulle forme di criminalità presenti sul territorio raccolte utilizzando:

- relazioni periodiche, ove reperibili, provenienti dalle istituzioni pubbliche competenti;
- rilevazioni degli ispettorati del lavoro;
- statistiche ISTAT;
- studi criminologici eventualmente richiesti ad esperti qualificati;
- rilevazioni delle camere di Commercio, delle associazioni imprenditoriali e sindacali, associazioni *antiracket*, nonché ogni altro soggetto pubblico che svolga funzioni similari nell'ambito delle diverse aree territoriali;
- informazioni ricevute e/o reperite da pubbliche istituzioni e/o soggetti qualificati;

C) fornire la massima collaborazione nell'attuazione degli accordi, per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, previsti da specifiche disposizioni di legge o imposti dalle Autorità competenti;

D) con riferimento alle attività da porre in essere nei confronti del personale, la Società si impegna infine a garantire l'organizzazione di corsi di formazione concernenti i rischi di infiltrazioni criminali presenti nelle diverse aree territoriali e l'educazione alla legalità quale elemento fondamentale dell'etica professionale e presupposto per una sana crescita economica della Società;

F) la Società si impegna a valutare periodicamente, per il tramite delle Direzioni competenti, l'adeguatezza dei comparti di qualificazione esistenti, al fine di stabilire eventuali integrazioni in relazione ad attività che, per ragioni legate all'area geografica in cui le stesse devono essere espletate o ad altre circostanze da cui emerge un più elevato rischio di infiltrazione criminale, necessitano di un più approfondito monitoraggio dei Fornitori da selezionare;

G) al fine di prevenire eventuali infiltrazioni criminali nell'esercizio dell'attività d'impresa sono altresì previsti a carico del personale – ciascuno per le attività di propria competenza – i seguenti obblighi:

- ciascun dipendente ha l'obbligo di non sottostare a richieste di qualsiasi tipo contrarie alla legge e di darne comunque informativa al proprio diretto superiore il quale a sua volta dovrà darne comunicazione alle Autorità di Polizia procedendo alle eventuali denunce del caso;
- ciascun dipendente ha l'obbligo di informare immediatamente le Autorità di Polizia in caso di attentati ai beni aziendali o di subite minacce, fornendo tutte le informazioni necessarie tanto in relazione al singolo fatto lesivo quanto alle ulteriori circostanze rilevanti anche antecedenti, procedendo alle eventuali denunce del caso.

E' in ogni caso fatto obbligo a ciascun dipendente, anche per il tramite di propri superiori gerarchici, segnalare all'OdV qualsiasi elemento da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali in relazione all'attività d'impresa e la Società si impegna a tal riguardo

a garantire la riservatezza a coloro che adempiano ai suddetti obblighi di segnalazione o denuncia con un pieno supporto, anche in termini di eventuale assistenza legale.

C.3.2 Selezione e qualifica dei Fornitori e Partner a livello nazionale ed internazionale, Valutazione dei clienti e approvvigionamento di beni o servizi (negoiazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti/accordi di fornitura)

Il processo si riferisce alla gestione delle attività legate agli approvvigionamenti di beni e servizi riconducibili principalmente a due categorie:

- a) acquisizione in economia di beni, servizi, lavori mediante amministrazione diretta;
- b) prodotti e servizi derivanti da esigenze interne della Società (definiti anche Servizi Generali), mediante procedura di cottimo fiduciario.

In sintesi il processo di approvvigionamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi, lavori mediante amministrazione diretta si articola lungo le seguenti fasi:

- Individuazione delle acquisizioni da effettuare da parte dell'ufficio incaricato su segnalazione dei Responsabili dei settori di manutenzione che rilevano la necessità dell'acquisto (Ufficio tecnico/laboratorio/sede);
- identificazione e valutazione dei fornitori, creazione e gestione dell'Albo Fornitori;
- comunicazione ai Fornitori dell'adozione del Modello 231 da parte della Società e dell'obbligo di uniformarsi ai principi in esso previsti;
- richiesta ai Fornitori di certificare l'inesistenza, in capo ai loro amministratori e dipendenti, di condanne penali o di procedimenti penali pendenti per i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01 e per reati tributari;
- nel caso in cui non sia previsto un listino dei prezzi, richiesta ad almeno due fornitori competenti individuati nell'Albo Fornitori di un preventivo di fornitura;
- verifica del prezzo indicato nei preventivi di fornitura;
- autorizzazione scritta all'acquisto da parte dell'organo amministrativo preposto;
- formalizzazione dell'ordine di acquisto autorizzato da parte dell'Organo Dirigente al fornitore e sua trasmissione al soggetto tenuto al controllo della conformità della merce;
- verifica dell'avvenuta fornitura/erogazione del servizio in conformità degli accordi contrattuali mediante apposizione di un visto sul documento di ricezione della merce da parte di chi ha eseguito il controllo sui beni effettivamente consegnati;
- registrazione dell'entrata della merce nel sistema informatico gestionale della Società per la gestione del magazzino;
- verifica dell'avvenuta fornitura/erogazione del servizio in conformità degli accordi contrattuali – beni intangibili;
- verifica della correttezza del prezzo applicato in fattura dal fornitore con il prezzo stabilito nell'ordine di acquisto, mediante apposizione di un visto sul documento da parte di chi ha eseguito il controllo;

- nel caso di discordanza tra il prezzo applicato e il prezzo concordato, segnalazione diretta oppure via messaggio di posta elettronica della riscontrata “non conformità” al responsabile degli acquisti ovvero alla responsabile amministrativo per la richiesta al fornitore dell’emissione di una nota di credito per il rispettivo adeguamento;
- nel caso di difformità qualitativa e/o quantitativa della merce ricevuta, segnalazione diretta oppure via messaggio di posta elettronica della riscontrata “non conformità” al responsabile degli acquisti ovvero alla responsabile amministrativo per la richiesta di eventuale blocco totale o parziale del pagamento e per le necessarie iniziative nei confronti del fornitore;
- in caso di difformità rilevanti e/o ripetute da parte del medesimo fornitore necessità di immediata segnalazione all’organo amministrativo e all’OdV per i provvedimenti del caso;
- ricezione e contabilizzazione della fattura, verifica della corrispondenza tra fattura e documento di trasporto e apposizione di un visto sul documento fiscale da parte di chi ha eseguito i controlli e le registrazioni;
- autorizzazione al pagamento da parte dell’Organo Dirigente o da chi ha ricevuto poteri specifici di firma e di spesa;
- effettuazione del pagamento;
- verifica dell’avvenuto pagamento e contabilizzazione dello stesso con formalizzazione sul documento bancario delle verifiche fatte tra la contabilità della società e la documentazione dell’istituto di credito;
- archiviazione della documentazione a supporto dell’esborso come previsto da procedure descritte nel presente Modello.
- Per ciò che concerne gli acquisti di prodotti e servizi derivanti da esigenze interne alla Società (definiti Servizi Generali) mediante procedura di cottimo fiduciario la procedura non si discosta da quanto sopra esposto.

C.3.3 Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti

Il processo in esame riguarda la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla predisposizione e all’effettuazione dei pagamenti a fornitori ovvero ad altri soggetti terzi relativamente alle diverse tipologie di acquisti di beni e prestazioni di servizi effettuati o affidati dalle varie aree aziendali di Medio Chiampo S.p.A..

In sintesi il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- predisposizione delle liste dei documenti da pagare da sottoporre all’autorizzazione da parte dell’organo dirigente;
- autorizzazione al pagamento da parte dell’organo amministrativo o di chi ha il potere di spesa, eventualmente entro i propri limiti stabiliti;
- controllo formalizzato sul documento, da parte di soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto la lista dei pagamenti, che il pagamento sia giustificato da un documento di spesa specificatamente autorizzato e che non venga effettuato utilizzando conti correnti dedicati a contributi o finanziamenti pubblici, salvo che la

spesa stessa costituisca lo scopo per il quale sono stati erogati i contributi o i finanziamenti;

- effettuazione del pagamento;
- verifica formalizzata sul documento da parte di soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto la lista dei pagamenti, dell'avvenuto pagamento e contabilizzazione dello stesso con formalizzazione sul documento bancario delle verifiche fatte tra la contabilità della società e la documentazione dell'istituto di credito;
- archiviazione della documentazione a supporto dell'esborso come previsto da procedure descritte nel presente Modello.

C.3.4 Gestione dei flussi finanziari - Incassi

Il processo riguarda la gestione delle attività di tesoreria con riferimento agli incassi derivanti dal processo di fatturazione attiva a sua volta riconducibile alle attività aziendali.

In particolare le attività che caratterizzano il processo sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- gestione anagrafica clienti;
- esecuzione del contratto;
- emissione della fattura;
- eventuale emissione note di credito;
- gestione della riscossione dei crediti;
- verifica dell'avvenuta riscossione;
- monitoraggio costante dello scaduto;
- gestione dei solleciti e degli eventuali insoluti;
- archiviazione della documentazione.

C.3.5 Negoziazione, stipula, esecuzione di contratti o accordi attivi con soggetti privati

Il processo si riferisce alle attività di stipula ed esecuzione dei contratti con i Clienti Privati in forza delle prescrizioni indicate nella Carta dei Servizi.

In particolare le attività che caratterizzano il processo sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- gestione anagrafica clienti;
- elaborazione e negoziazione dell'offerta da parte dell'ufficio acquedotto;
- stipula del contratto.

A tal proposito si evidenzia che la Società ha disciplinato la gestione delle suddette attività con la procedura prevista dalla Carta dei Servizi.

C.4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati di cui alla presente Parte Speciale sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati ivi previsti. Con riferimento a tale punto l'OdV - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme sui Delitti di Criminalità Organizzata e sugli ulteriori reati previsti dalla presente Parte Speciale;
- proporre e collaborare alla predisposizione delle istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio individuate nella presente Parte Speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- Medio Chiampo S.p.A. garantisce l'istituzione di flussi informativi proceduralizzati tra l'OdV ed i responsabili delle Direzioni competenti, ovvero ogni altro dipendente che, in ogni caso, potranno essere sentiti dall'OdV ogni volta ritenuto opportuno;
- l'informativa all'OdV dovrà essere data senza indugio nel caso in cui si verificano violazioni ai principi procedurali specifici contenuti nella presente Parte Speciale ovvero alle procedure, policy e normative aziendali attinenti alle aree sensibili sopra individuate;
- è altresì attribuito all'OdV il potere di accedere o di richiedere ai propri delegati di accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti aziendali rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

PARTE SPECIALE “D”: REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI ED UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

D.1 Le fattispecie di reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita

Si indicano di seguito le fattispecie di reato astrattamente configurabili nell’ambito delle attività svolte da Medio Chiampo S.p.A.:

- **Ricettazione (art. 648 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al di fuori dell’ipotesi di concorso nel reato, acquisti o riceva o occulti denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, oppure si intrometta nel farli acquistare, ricevere od occultare, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. Ad esempio qualora il dirigente Medio Chiampo S.p.A. incaricato di selezionare i fornitori e acquistare beni per la Società, acquisti un bene sotto costo perché proveniente da un illecito (ad es. furto), con profitto per Medio Chiampo S.p.A..
- **Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al di fuori dell’ipotesi di concorso nel reato, sostituisca o trasferisca denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo ovvero compia in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l’identificazione della loro provenienza delittuosa; ad esempio qualora il dirigente Medio Chiampo S.p.A., incaricato degli acquisti per la Società, versi quale corrispettivo ad un fornitore somme di denaro che sa provenire da un delitto, al fine di occultare tale provenienza.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648-ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al di fuori dell’ipotesi di concorso nel reato e di ricettazione e riciclaggio, impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ad esempio qualora un dirigente Medio Chiampo S.p.A. acquisti per la società un macchinario che sa provenire da un delitto (es. furto) utilizzandolo quale cespite aziendale e quindi nell’attività economica della Società.

D.2 Processi Sensibili

I processi identificati come a rischio di commissione dei Reati ai sensi del Decreto sono emersi dall’analisi di riskassessment (cfr. capitolo 2 “La scelta della Società e l’approccio metodologico adottato”).

Con riferimento specifico ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, ai fini della presente Parte Speciale, i Processi Sensibili sono i seguenti:

- D.2.1 → Approvvigionamento di beni o servizi (negoziazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti/accordi di fornitura).
- D.2.2 → Assegnazione e gestione di incarichi di consulenze esterne.
- D.2.3 → Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti.

- D.2.4 → Gestione dei flussi finanziari - Incassi.
- D.2.5 → Dazione o ricezione di omaggi, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni.
- D.2.6 → Negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/accordi attivi con soggetti privati.

Per la descrizione dei Processi in oggetto si rimanda alla sezione A.2.

D.3 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo

La presente sezione illustra le regole di condotta generali e di comportamento, nonché di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo che, unitamente ai principi specifici sanciti nel paragrafo D.4 dovranno essere seguite dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati descritti nel Paragrafo D.1.

La presente Parte Speciale “D” prevede l’espreso **divieto** – a carico dei Destinatari del presente Modello - di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art.25 octies del Decreto);
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- non in linea o non conformi con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello e del Codice Etico o comunque con le procedure aziendali.

In particolare, i Destinatari dovranno:

- ispirarsi a criteri di trasparenza nell’esercizio dell’attività aziendale e nella scelta del partner finanziario e/o commerciale, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali Medio Chiampo S.p.A. ha rapporti di natura finanziaria o societaria che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui alla presente parte speciale;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, con particolare riferimento alle attività finalizzate alla gestione anagrafica di Fornitori/clienti/Consulenti anche stranieri;
- non intrattenere in particolare rapporti commerciali con soggetti (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o sospettata l’appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati o comunque riconducibili all’ambiente della criminalità organizzata, al riciclaggio, al traffico della droga, all’usura;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi;
- conservare la documentazione a supporto, adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate da Medio Chiampo S.p.A.;
- mantenere un comportamento collaborativo con le Autorità di Vigilanza e/o Giudiziarie;

- sottoporre all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne.

L'elenco delle direttive, procedure e policies aziendali applicabili anche alle attività svolte nei Processi Sensibili, nella loro ultima versione aggiornata, disciplinano in modo articolato le attività svolte, i soggetti coinvolti e gli ambiti di responsabilità delle aree a rischio. I contenuti e le prescrizioni organizzative di tali documenti integrano i principi di comportamento e i meccanismi di controllo contenuti nelle regole elencate in precedenza, nonché i principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo illustrati di seguito e sono, quindi, da considerarsi parti integranti del presente Modello.

Eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV.

D.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo

Con riferimento ai Processi Sensibili rappresentati nel Capitolo D.2 della presente Parte Speciale vengono illustrati di seguito i principi specifici delineati al fine di disciplinare le attività realizzate nell'ambito di ciascun Processo Sensibile o per categorie omogenee di processi.

D.4.1 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile descritto ai paragrafo D.2.1 e di seguito richiamato:

- *Approvvigionamento di beni o servizi (negoiazione, emissione ordini di acquisto, stipula contratti/accordi di fornitura)*

Oltre a quanto definito nella Parte Speciale A e B, è previsto quanto segue:

- è vietato assegnare incarichi di fornitura in assenza di autorizzazione alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità del Fornitore nonché in assenza della qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- ogni fornitura di servizi/prestazioni professionali da parte di soggetti terzi deve avvenire a fronte di un congruo compenso, coerente con i prezzi di mercato. Nel caso in cui il responsabile della Funzione Acquisti decidesse di deviare da questo principio, deve comunicare tale intenzione al Direttore Generale e ottenere da questo autorizzazione scritta a procedere. Il responsabile della Funzione Acquisti dovrà altresì inviare immediata segnalazione all'OdV, fornendo adeguate spiegazioni delle motivazioni e delle circostanze che hanno portato a tale decisione;
- nella ricerca del Fornitore si devono confrontare sempre più proposte e orientarsi verso Fornitori che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo, tecnico, finanziario;
- i soggetti e le unità organizzative coinvolte nei processi in esame devono osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nelle procedure specifiche a disciplina delle attività svolte nei processi stessi;

- i prodotti e/o servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile e comunque in accordo alle procedure interne;
- non è consentito riconoscere compensi in favore di Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione/incarico da svolgere o svolto;
- è altresì fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- non è consentito intrattenere in particolare rapporti commerciali con soggetti (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati o comunque riconducibili all'ambiente della criminalità organizzata, al riciclaggio, al traffico della droga, all'usura;
- è fatto obbligo di ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta del Fornitore, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali Medio Chiampo S.p.A. ha rapporti di natura finanziaria o commerciale che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui alla presente parte speciale;
- in particolare tra i criteri di ricerca e selezione del Fornitore, deve essere prevista la verifica della sua attendibilità commerciale o professionale anche sulla base di indicatori rilevanti quali, a puro titolo esemplificativo ancorché non prescrittivo:
 - l'esistenza di eventuali dati pregiudizievoli pubblici (protesti, procedure concorsuali, etc.);
 - l'acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate;
 - l'esistenza di condizioni commerciali (entità del prezzo, condizioni/modalità di pagamento) sproporzionate rispetto ai valori medi di mercato;
- deve essere effettuata una verifica della sede o residenza del Fornitore e/o degli istituti di credito utilizzati nelle transazioni commerciali al fine di individuare l'eventuale esistenza di un collegamento con Paesi considerati potenzialmente "a rischio" (ad es. Paesi riconosciuti quali "paradisi fiscali", Paesi a rischio terrorismo, ecc); a tale proposito si precisa che, in via generale, non è posto in essere un divieto di concludere contratti con un Fornitore con legami in uno di tali paesi; qualora, tuttavia, il soggetto in questione sia collegato con uno di tali paesi, è necessario;
 - segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza;
 - ottenere il parere dell'OdV;
 - sottoporre il contratto da concludere con il fornitore all'autorizzazione formale del Direttore Generale.
- è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, con particolare riferimento alle attività finalizzate alla gestione anagrafica di Fornitori;

- ogni accordo con i Fornitori deve prevedere l'inserimento sistematico di un "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto;
- Si rimanda al processo P P02 "Processo di gestione approvvigionamenti" ed alla procedura PQ 07.03 "Gestione del processo di approvvigionamento" per quanto concerne la qualifica, il controllo e le modalità di valutazione dei fornitori attuati dalla Società.

D.4.2 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativo al processo sensibile descritto al paragrafo d.2.2 di seguito richiamato:

➤ *Assegnazione e gestione di incarichi di consulenze esterne*

Oltre a quanto definito nella Parte Speciale A, è previsto quanto segue:

- la scelta del Consulente deve essere orientata secondo criteri che tengano innanzitutto conto dei principi di prevenzione ed integrità di cui al Modello;
- il contratto con il Consulente deve espressamente prevedere o escludere il potere di rappresentanza di Medio Chiampo S.p.A. nei confronti di terzi e definire in modo preciso gli obblighi e poteri del Consulente nello svolgimento delle attività in nome e/o per conto della Società;
- è fatto divieto di assegnare incarichi professionali in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del servizio fornito;
- eventuali anticipi dei compensi dovuti al Consulente possono essere erogati solo se previsto e alle condizioni stabilite nel relativo contratto e devono essere debitamente documentati;
- non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di Consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- è altresì fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di servizi in assenza di una verifica circa la congruità della prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- è infine fatto divieto di procedere all'autorizzazione del pagamento di compensi ai Consulenti in assenza di un'attenta valutazione del corrispettivo in relazione alla qualità del servizio ricevuto;
- i Destinatari devono ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta del Consulente prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali Medio Chiampo S.p.A. ha rapporti di natura finanziaria o commerciale che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui alla presente parte speciale;
- i Destinatari devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, con particolare riferimento alle attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori;
- i Destinatari non possono intrattenere in particolare rapporti commerciali con soggetti (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo

esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati o comunque riconducibili all'ambiente della criminalità organizzata, al riciclaggio, al traffico della droga, all'usura;

- ogni accordo con i Consulenti deve prevedere l'inserimento sistematico di un "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto.

D.4.3 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi ai processi sensibili descritti ai paragrafi dal d.2.3 al d.2.4 di seguito richiamati:

➤ *Gestione dei flussi finanziari – Pagamenti*

➤ *Gestione dei flussi finanziari - Incassi*

Oltre a quanto definito nella Parte Speciale A e B, è previsto quanto segue:

- i Destinatari non possono effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano in compenso di beni, servizi, prestazioni etc. effettivamente ricevute da Medio Chiampo S.p.A. nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non sono dovute dalla società a causa di obblighi di legge;
- i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota spese, nota di addebito etc.) adeguatamente controllato e autorizzato e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo dell'elargizione, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto concordato formalmente (ad es. attraverso un contratto) tra Medio Chiampo S.p.A. e il destinatario del pagamento;
- i Destinatari non possono concedere a soggetti terzi sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi;
- gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati preferibilmente mediante rimesse bancarie. Gli incassi e pagamenti effettuati tramite denaro contante devono essere debitamente documentati e comunque non possono essere di importo superiore a quanto definito in apposita procedura;
- i soggetti e le unità organizzative coinvolte nei processi in esame devono osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nelle procedure organizzative specifiche a disciplina delle attività svolte nei processi stessi;
- tutti gli incassi e i pagamenti derivanti da rapporti di collaborazione con soggetti terzi Fornitori, di acquisto o vendita di partecipazioni, aumenti di capitale, incasso dividendi, ecc. sono regolati esclusivamente attraverso il canale bancario, l'unico atto ad assicurare, grazie ai moderni sistemi elettronici e telematici, adeguati livelli di sicurezza, tracciabilità ed efficienza nelle operazioni di trasferimento di denaro tra operatori economici;
- non devono essere utilizzati conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia, né in Italia né presso altri Stati esteri;
- l'utilizzo della piccola cassa deve inoltre essere regolamentato da specifiche disposizioni organizzative;

- non devono essere effettuati trasferimenti di contante, di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, per valori pari o superiori a 500 euro;
- devono essere effettuati controlli formali e sostanziali e un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi, tenendo conto:
 - della sede legale della società controparte;
 - degli Istituti di credito utilizzati (con particolare riferimento alla sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni, ovvero ad Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese).

D.4.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile descritto ai paragrafo d.2.5 di seguito richiamato:

➤ *Dazione o ricezione di omaggi, donazioni, liberalità, sponsorizzazioni*

Oltre a quanto definito nella Parte Speciale A, è previsto quanto segue:

- è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, Fornitori, Consulenti, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio;
- atti di cortesia commerciale sono consentiti purché tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- agli amministratori e ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- il dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità in difformità da quanto sopra stabilito, ne dà tempestiva comunicazione scritta ad Medio Chiampo S.p.A. che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione di Medio Chiampo S.p.A.;
- i Destinatari non possono elargire omaggi, dazioni o eventuali sponsorizzazioni di cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondano a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere e sulla base delle indicazioni contenute nella specifica procedura aziendale.

D.4.5 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo relativi al processo sensibile descritto al paragrafo d.2.6 di seguito richiamato:

➤ *Negoziazione/Stipula/esecuzione di contratti/accordi attivi con soggetti privati*

Oltre a quanto definito nella Parte Speciale A e B, è previsto quanto segue:

- ogni fornitura di servizi/prestazioni professionali a soggetti terzi deve avvenire a fronte di un congruo compenso, coerente con i prezzi di mercato. Nel caso in cui il responsabile commerciale della trattativa decidesse di deviare da questo principio, il responsabile deve comunicare tale intenzione al Direttore Commerciale e ottenere da questo

autorizzazione scritta a procedere. Il responsabile commerciale della trattativa dovrà altresì inviare immediata segnalazione all'OdV, fornendo adeguate spiegazioni delle motivazioni e delle circostanze che hanno portato a tale decisione;

- non è consentito intrattenere in particolare rapporti commerciali con soggetti (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati o comunque riconducibili all'ambiente della criminalità organizzata, al riciclaggio, al traffico della droga, all'usura;
- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere, all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV.

D.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

E' compito in particolare dell'OdV:

- curare l'emanazione delle Schede Informative (si veda la Parte Generale del presente Modello) da parte dei ProcessOwner; di tale emanazione deve essere tenuta adeguata documentazione;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle Schede Informative;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub responsabili;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei Destinatari dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
 - alla possibilità di Medio Chiampo S.p.A. di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di Fornitori e Consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

L'OdV ha il compito inoltre di proporre all'Organo Dirigente eventuali modifiche e/o integrazioni delle suddette aree di attività/Processi Sensibili affinché questo provveda ad adeguare conseguentemente il Modello ed ad aggiornare in particolare la presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE “E”: REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

E.1 Le fattispecie di reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro

I reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dal Decreto che sono potenzialmente configurabili nell’ambito delle attività svolte da Medio Chiampo S.p.A. sono i seguenti:

- **Omicidio colposo (art. 589c.p.)**

L’art. 25 *septies*, primo comma, del Decreto introduce, quale reato sanzionato ai sensi del Decreto stesso, il delitto di omicidio colposo di cui all’art. 589 del Codice Penale commesso con violazione dell’articolo 55, comma 2¹, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ovvero del D.Lgs. n. 81/2008.

L’art. 25 *septies*, secondo comma, sanziona altresì il delitto di omicidio colposo di cui all’art. 589 del Codice Penale qualora esso sia commesso, in generale, con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Ai sensi dell’art. 589 del Codice Penale, commette tale fattispecie di reato “*chiunque cagiona per colpa la morte di una persona*”; ai sensi del terzo comma del detto articolo, costituisce circostanza aggravante l’aver commesso il fatto con violazione delle “*norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro*”.

Tale ipotesi di reato potrebbe configurarsi nel caso in cui la violazione colposa delle norme sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro, adottate in azienda, determini un incidente sul lavoro che cagioni la morte di un dipendente di Medio Chiampo S.p.A..

Ad esempio, in ipotesi di morte a seguito di un incendio divampato nei locali aziendali a causa di un cortocircuito di un macchinario difettoso, in relazione al quale era stata negligenzemente omessa, da parte dei soggetti aziendali a ciò preposti, la periodica verifica di funzionalità e sicurezza.

- **Lesioni personali colpose gravi e gravissime (art. 590 c.p.)**

L’art. 25 *septies* introduce altresì, quale reato sanzionato dal Decreto, il delitto di lesioni personali colpose di cui all’articolo 590, terzo comma, del Codice Penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

¹Tale ultima disposizione stabilisce che, nei casi previsti dall’art. 55, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 81/2008, ovvero nelle ipotesi in cui il datore di lavoro omette la valutazione dei rischi e l’adozione del documento di cui all’art. 17, comma 1, lett. a), ovvero lo adotta in assenza degli elementi di cui alle lettere a), b), d) ed f) dell’art. 28, e viola le disposizioni di cui all’art. 18, comma 1, lett. q) e z) prima parte, si applica la pena dell’arresto da sei mesi a un anno e sei mesi se la violazione è commessa:

a) nelle aziende di cui all’art. 31, comma 6, lett. a, b, c, d, f, ovvero:

- aziende industriali di cui all’art. 2 del D.Lgs. 334/99, soggette all’obbligo di notifica o rapporto;

- nelle centrali termoelettriche;

- negli impianti ed installazioni nucleari o che impiegano a qualsiasi titolo materiale radioattivo o che smaltiscono rifiuti radioattivi (D.Lgs. 230/1995, artt. 7, 28 e 33);

- nelle aziende per la fabbricazione e il deposito separato di esplosivi, polveri e munizioni;

- nelle industrie estrattive con oltre 50 lavoratori.

b) nelle aziende che svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi biologici “gravi” (art. 268, I comma, lett. c e d), da atmosfere esplosive, cancerogeni mutanti e da attività di manutenzione, rimozione, smaltimento e bonifica di amianto;

c) per le attività disciplinate dal titolo IV (“cantieri temporanei o mobili”) del D.Lgs. n. 81/2008 e caratterizzate dalla compresenza di più imprese e la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno.

Ai sensi dell'art. 590 del Codice Penale, commette tale fattispecie di reato "*chiunque cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale*"; costituisce circostanza aggravante, ai sensi del terzo comma del detto articolo, il fatto di aver cagionato la lesione personale con violazione delle "*norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro*".

Per lesioni gravi si intendono quelle consistenti in una malattia che metta in pericolo la vita o in una malattia o in una incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un periodo superiore ai quaranta giorni, oppure in un indebolimento permanente di un senso o di un organo; per lesioni gravissime si intendono la malattia certamente o probabilmente insanabile, la perdita di un senso o di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, una permanente e grave difficoltà della favella, la deformazione o lo sfregio permanente del viso.

Tale ipotesi di reato potrebbe configurarsi nel caso in cui la violazione colposa delle norme sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro determini un incidente sul lavoro che cagioni a un dipendente di Medio Chiampo S.p.A. una lesione personale grave ovvero gravissima.

Ad esempio, qualora un dipendente di Medio Chiampo S.p.A., addetto al funzionamento di un macchinario, subisca una lesione ad un arto – giudicata guaribile in oltre 40 giorni – a cagione del malfunzionamento del detto macchinario, non riparato tempestivamente nonostante la tempestiva segnalazione proveniente dal dipendente stesso.

Va inoltre segnalato che il D. Lgs. n. 81 /2008 comprende anche altri due importanti richiami al D. Lgs. n. 231/2001:

l'art. 2, comma 1, lettera dd) prevede che per "modello di organizzazione e di gestione" debba intendersi il «*modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro*»;

l'art. 30, rubricato «*Modelli di organizzazione e di gestione*» prevede che:

«*1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

d) alle attività di sorveglianza sanitaria;

e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere **idonei sistemi di registrazione** dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, **un'articolazione di funzioni** che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché **un sistema disciplinare idoneo** a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

4. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un **idoneo sistema di controllo** sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale 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 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.

5-bis. La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.

6. L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'*articolo 11*».

Nel "confronto" tra il D. Lgs. n. 81/2008 ed il D. Lgs. n. 231/2001, un primo problema riguarda la "*presunzione di efficacia dei modelli organizzativi*". L'art. 30 5° comma TUSL prevede infatti che i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL o al British Standard OHSAS 18001:2007 «*si presumono conformi*» ai requisiti di Legge.

L'aspetto della "presunzione di conformità" ovvero della "certificazione di efficacia" dei modelli ha aperto un dibattito interessante. Uno dei primi schemi di decreto legislativo di modifica e correzione del D. Lgs. n. 81/2008, licenziato dal Consiglio dei ministri a fine marzo 2009, aveva previsto la possibilità di certificare i modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati in attuazione dell'art. 30 del D. Lgs. n. 81/2008. Le modifiche proposte per il D. Lgs. n. 81/2008 prevedevano, infatti, che l'articolo 30 fosse integrato con il nuovo comma *5-bis*: «*Le commissioni di certificazione, istituite presso gli enti bilaterali e le università ai sensi dell'articolo 76, comma 1, lettere a) e c) del decreto legislativo 10 ottobre 2003, n. 276, sono soggetti abilitati a "certificare" anche ai fini di cui all'articolo 2-bis, i*

modelli di organizzazione e di gestione nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente articolo».

Sull'utilità pratica di tale "certificazione" sono state espresse alcune perplessità, tant'è che la successiva modifica (D. Lgs. n. 106/2009) ha un diverso tenore: *«La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali».*

Da un regime cd. "certificativo" si è quindi passati ad una soluzione di *best practices*.

L'obiettivo, evidente, dell'ultima modifica è di facilitare l'adozione nelle piccole e medie imprese di adeguate misure organizzative a tutela della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro.

Tuttavia, non va dimenticato che il modello organizzativo ha efficacia esimente tanto in quanto esso sia "*idoneo a prevenire i reati*" e la predetta "*idoneità*" può essere caratteristica solamente di un modello predisposto e realizzato con riferimento alle specifiche caratteristiche dell'impresa.

Altra problematica che attiene i rapporti tra TUSL (D. Lgs. n. 81/2008) e statuto generale della responsabilità degli enti (D. Lgs. n. 231/2008), concerne la sinergia fra i modelli organizzativi "generali" ex D. Lgs. n. 231/2001 ed il modello organizzativo "speciale" pensato per il settore salute e sicurezza.

L'opzione interpretativa preferibile è quella che ritiene che il rapporto fra i due modelli non si atteggi né in termini di radicale alterità, né in termini di sostanziale omologia, bensì in termini di complementarità: le cautele previste dal D. Lgs. n. 231/01, da questo punto di vista, varrebbero ad rinforzare ed integrare le procedure prevenzionali.

Detto questo, non resta che sottolineare come la maggiore determinatezza della disciplina ex art. 30 TUSL non possa affatto sorprendere, per la semplice ragione che il TUSL ripropone un sistema prevenzionale che già conosceva modalità di organizzazione dell'impresa obbligatoriamente orientate alla tutela della sicurezza dei lavoratori. Ovvio, quindi, che lo "speciale" modello aziendale si ispiri a queste corroborate regole organizzative.

Peraltro, la minuzia contenutistica dell'art. 30 TUSL risponde non solo ad esigenze di (mera) *certezza* del diritto, ma anche ad istanze di *garanzia*, facilitando la prova liberatoria delle imprese. Anzi, il *novum* si spinge fino al punto di sovvertire le regole generali sull'onere della prova, stabilendo a favore delle imprese una presunzione *iuris tantum* di idoneità del modello là dove risulti conforme alle Linee guida UNI-INAIL del 28.09.2001 oppure al corrispondente British Standard OHSAS (art. 30, comma 5 TUSL).

E.2 Processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Come anticipato nel capitolo 2 dedicato alla descrizione dell'approccio metodologico adottato per l'aggiornamento del Modello, con specifico riferimento alle analisi e valutazioni condotte in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, per sua natura tema pervasivo di ogni ambito ed attività aziendale, l'attenzione è stata posta su quello che può essere definito il sistema di "**gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro**".

Tale scelta è derivata dalla considerazione che non risulta possibile ed efficace ai fini del presente documento la definizione di aree/processi sensibili, secondo l'accezione di cui al presente Modello, nei quali si potrebbero manifestare i reati previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ma risulta più agevole ricondurre la disciplina e le prescrizioni a detto unico processo.

Il rischio di potenziale commissione dei reati in oggetto è infatti, per la natura di tali fattispecie delittuose, potenzialmente "presente" in tutte le attività operative svolte dai dipendenti o da Collaboratori (quali lavoratori interinali/somministrati, collaboratori a progetto) all'interno della sede o delle unità operative di appartenenza di Medio Chiampo S.p.A..

Tuttavia, il rischio potenziale, in termini di probabilità di accadimento di uno dei reati legati alla salute e sicurezza sul lavoro e in termini di gravità della violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, può essere valutato in correlazione alle caratteristiche delle attività svolte nei vari luoghi di lavoro della Società. In conseguenza di ciò, anche il sistema dei controlli esistente per mitigare il livello di rischio identificato può essere più o meno articolato.

Le aree ritenute ad essere esposte ad un maggior rischio sono i luoghi all'interno delle unità produttive nelle quali vengono svolte attività legate alla produzione industriale, mentre per altri luoghi di lavoro (ad es. gli uffici) il rischio di commissione di uno dei reati legati alla salute e sicurezza è, seppure presente, valutato essere meno rilevante.

Possono essere considerati coinvolti nella gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro quindi tutti i dipendenti, Collaboratori, Appaltatori, a prescindere dalla loro collocazione, dalla forma della loro collaborazione con la Società, dalle mansioni svolte da loro svolte, dal loro livello gerarchico, in quanto sono obbligati a svolgere le loro attività nel rispetto del sistema delle regole e norme di riferimento, e ad adempiere agli obblighi e a rispettare le prescrizioni e divieti definiti nel suddetto sistema.

Il sistema di regole e norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro è composto dai principi generali di condotta e comportamento e dai principi specifici definiti nei paragrafi E.3 e E.4. della presente Parte Speciale, sia dalla normativa vigente e dalle norme/linee guida a riguardo.

Le prescrizioni contenute nelle norme e nelle linee guida di seguito indicate sono quindi da considerarsi complementari a quelle esplicitamente previste nel presente Modello:

- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni

Oltre agli aspetti trasversali del processo, come illustrato sopra, la gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro prevede anche delle attività specifiche, demandate a figure aziendali individuate per ogni "unità produttiva" e a cui sia stato attribuito un ruolo specifico in materia di salute e sicurezza sul lavoro (con il supporto di altri soggetti aziendali ove necessario/opportuno).

Questo processo può essere suddiviso nelle seguenti fasi e attività specifiche:

- Identificazione dei pericoli per la sicurezza e per la salute dei lavoratori;

- Classificazione dei pericoli;
- Valutazione dei rischi (anche da interferenza);
- Individuazione delle misure di prevenzione e di protezione;
- Definizione di un piano di intervento di attuazione delle misure di prevenzione e di protezione;
- Realizzazione degli interventi pianificati;
- Attività di monitoraggio e controllo.

E.3 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo

La presente sezione illustra le regole di condotta generali e di comportamento, nonché di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo che, unitamente ai principi definiti al Capitolo 8 in materia di componenti del sistema di controllo preventivo ed ai principi specifici sanciti nel paragrafo E.4 dovranno essere seguite dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati descritti nel Paragrafo E.1.

Tutti i dipendenti ed i Collaboratori di Medio Chiampo S.p.A., inclusi gli Appaltatori nei rispettivi ambiti e per la propria competenza – sono tenuti a:

- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle norme/linee guide in materia di salute e sicurezza elencate nel Paragrafo E.2;
- rispettare i principi generali di condotta e comportamento, i principi di controllo e i principi specifici formulati nel presente Modello;
- promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi e ed assicurare gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento specificati nella Parte Speciale A nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia salute e sicurezza sul lavoro, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi specifici connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, di struttura e regolamento aziendale in materia di salute e sicurezza, procedure e misure di prevenzione e protezione e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i materiali, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai Responsabili o ai soggetti responsabili per la gestione della salute e sicurezza e/o all'OdV (attraverso l'invio di una Segnalazione da effettuarsi nelle circostanze e secondo le modalità definite nell'ambito del Capitolo 4) violazioni delle norme definite ed ogni situazione di pericolo potenziale o reale.

E.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo

Esistenza e diffusione di disposizioni organizzative e di un sistema formalizzato di ruoli, poteri e deleghe con riferimento a salute e sicurezza sul lavoro, in particolare riferimento a:

- Individuazione dei Datori di Lavoro all'interno del Consiglio di Amministrazione e nelle "unità produttive" e/o dei Delegati Datori di Lavoro, in conformità con le disposizioni previste dalla normativa, formalizzazione della nomina in un documento e comunicazione del nominativo;
- Individuazione dei Dirigenti e Preposti della sicurezza per ogni "unità produttiva" in conformità con le disposizioni previste dalla normativa, formalizzazione della nomina in un documento e comunicazione del nominativo;
- Designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per ogni "unità produttiva", in conformità con le disposizioni previste dalla normativa, verifica dei requisiti formativi e professionali e formalizzazione della nomina;
- Nomina del Medico competente per ogni "unità produttiva", in conformità con le disposizioni a riguardo previste dalla normativa, verifica dei requisiti formativi e professionali e formalizzazione della nomina;
- Elezione o designazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per ogni "unità produttiva" in conformità con le disposizioni a riguardo previste dalla normativa, formalizzazione della individuazione in un documento e comunicazione del nominativo ai lavoratori;
- Formale costituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale;
- Verifica periodica della legittimità, dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema di poteri e deleghe in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- Esistenza di un organigramma in materia di sicurezza che illustra graficamente i soggetti delegati alla tutela dei lavoratori, i ruoli e compiti di ognuno, indicando in specifico:
 - il Datore di lavoro;
 - il Delegato del Datore di lavoro e i dirigenti (se esistenti)
 - il Responsabile del Servizio di Prevenzione;
 - il Medico competente;
 - il Rappresentante dei lavoratori;
 - gli addetti alla prevenzione incendi e primo soccorso.

Esistenza di policy, procedure e disposizioni operative formalizzate che disciplinano le attività dei soggetti coinvolti nel processo di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare:

- Esistenza del documento "Politica della Sicurezza" che stabilisce chiaramente gli obiettivi generali riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro e un impegno al miglioramento delle prestazioni relative alla salute e alla sicurezza nel suo complesso e che è l'elemento di riferimento di tutto il processo. Il documento "Politica della Sicurezza" della Società è emanato dall'Amministratore Delegato di Medio Chiampo S.p.A. ed è successivamente adattato, ove opportuno, autorizzato e sottoscritto da ogni altro soggetto individuato come "datore di lavoro", il quale ha altresì la responsabilità di diffondere il documento a tutti i soggetti direttamente e indirettamente interessati.

Nell'ipotesi di svolgimento di attività di lavoro in esecuzione di un contratto di appalto (e subappalto), d'opera o somministrazione, la politica della sicurezza è comunicata dal committente all'appaltatore, tramite l'inserimento nel documento unico di valutazione dei rischi da interferenza;

- Esistenza e adeguata diffusione di una procedura che descrive le modalità per l'identificazione dei pericoli, per la valutazione dei rischi e per l'implementazione delle necessarie misure di controllo e che definisce i soggetti in capo ai quali sussiste tale obbligo. La procedura descrive i passi necessari per poter predisporre il conseguente Documento di Valutazione dei Rischi (vedi prossimo punto);
- Esistenza del Documento di Valutazione dei Rischi, in conformità a quanto disposto dagli articoli 28 e 29 del D.Lgs. 81/08 (ultima versione approvata nell'anno 2014);
- Esistenza della Valutazione dei Rischi da agenti Chimici, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 81/08 (ultima versione approvata nell'anno 2012);
- Esistenza e adeguata diffusione di un Piano di Emergenza Interno, in conformità con i requisiti specificati nel D.Lgs. 81/08 e dalle altre norme vigenti a disciplina dello specifico argomento (ultima versione approvata nell'anno 2011);
- Esistenza di apposita procedura che specifichi le modalità di redazione, emanazione, diffusione, aggiornamento delle procedure in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- Esistenza di altre procedure, ordini di lavoro, ordini di servizi ed istruzioni operative che disciplinano per l'unità organizzativa di riferimento le modalità operative delle attività, delle verifiche, delle analisi, delle misure di protezione e prevenzione da svolgere in tema di salute e sicurezza;
- All'interno delle singole procedure di cui sopra sono formalizzate le modalità e responsabilità di aggiornamento, approvazione e diffusione delle procedure.

Esistenza di un programma di informazione, formazione ed addestramento periodico e sistematico dei dipendenti/Collaboratori coinvolti nel processo della gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità con quanto previsto dal D.Lgs 81/08 e tracciabilità dell'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori, documentando in particolare:

- data di formazione;
- numero di ore dedicate alla formazione;
- nominativo del docente;
- qualifica del docente;
- destinatari del corso;
- programma;
- strumenti di formazione;
- obiettivi che il corso si pone;
- criteri di verifica;
- nominativo dei presenti e firma di presenza;
- giudizio sull'apprendimento.

Attività di monitoraggio, di sorveglianza e di controllo operativo

1. Sistema di rilevazione degli infortuni, incidenti e non conformità:

- Esistenza di una procedura, nella quale sono definiti e sostanziati i termini infortunio, incidente, quasi infortunio, quasi incidente e non conformità e nella quale sono specificate:
 - le metodologie e responsabilità di analisi ed indagine;
 - le iniziative prese per la riduzione delle conseguenze scaturite;
 - il controllo per la conferma dell'efficacia delle azioni preventive e correttive svolte;
- Tenuta di un apposito registro degli infortuni, incidenti, quasi infortuni, quasi incidenti e non conformità;
- Comunicazione degli infortuni all'INAIL, in conformità con art. 18 del D.Lgs. 81/2008 e con i principi di condotta nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia salute e sicurezza sul lavoro specificati nella Parte Speciale A "Reati contro la Pubblica Amministrazione";
- Verifica degli adempimenti relativi agli incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose, ai sensi del D.Lgs. 334/1999 e D.Lgs. 238/2005.

2. Sorveglianza sanitaria effettuata dal Medico competente, nei casi previsti dalla normativa vigente e in coerenza alle risultanze della valutazione dei rischi; formalizzazione del programma della sorveglianza in forma di Protocollo sanitario, verbalizzazione dei sopralluoghi effettuati, gestione della documentazione sanitaria, Relazione annuale dei dati sanitari aggregati.

3. Esecuzione di verifiche/audit periodici che sono programmati in base alla valutazione dei rischi. L'obiettivo di tale verifica è di esaminare se gli adempimenti, le norme e le prescrizioni specifiche come previsti dalla normativa vigente e dal presente Modello sono stati attuati e rispettati e se le misure di prevenzione e di protezione definite nel piano di intervento sono stati implementati. Questa attività di controllo può essere suddivisa nelle seguenti fasi:

- Redazione di un piano di audit annuale di verifica a cura dell'RSPP ed emanato dal Datore di Lavoro;
- Redazione/aggiornamento delle procedure operative che specificano l'ambito dell'audit, le modalità operative dell'audit e i soggetti che effettuano l'audit (interni o esterni) e le modalità di rendicontazione e comunicazione dei risultati;
- Effettuazione di analisi documentali (ad es. analisi di registri, controllo della presenza di certificati e certificazioni, valutazione dell'adeguatezza delle procedure, istruzioni, piani d'emergenza etc. esistenti in materia di salute e sicurezza), di sopralluoghi (ad es. controllo dei dispositivi di sicurezza o della segnaletica di sicurezza) o di analisi specifiche tecniche (ad es. analisi ambientali);
- Redazione di adeguata documentazione che rapporta i dettagli delle verifiche svolte e i risultati dell'audit. L'audit report è comunicato alle seguenti figure:
 - Datore di lavoro;
 - Medico competente;
 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - OdV.

Tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi riferiti al Processo:

- ciascuna fase rilevante della gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro deve risultare da apposita documentazione scritta;
- i flussi informativi tra i soggetti delegati alla tutela dei lavoratori e altri soggetti, con riguardo alle attività svolte nell'ambito del Processo in esame, sono adeguatamente salvate e archiviate in modo da garantire l'evidenza e la tracciabilità;
- le riunioni in materia di salute e sicurezza sono adeguatamente verbalizzate;
- predisposizione ed approvazione di una procedura diretta alla gestione e controllo dei dati e dei documenti che assicurino:
 - a) l'individuazione dei documenti di salute e sicurezza;
 - b) la definizione delle modalità di tenuta e archiviazione della documentazione;
 - c) l'individuazione del responsabile/dei responsabili per la gestione e l'archiviazione della documentazione;
 - d) il periodico riesame, la modifica o integrazione;
 - e) la disponibilità presso il luogo di lavoro e la diffusione a tutti gli interessati;
 - f) la sostituzione di tutti i documenti e le informazioni superate od obsolete;
 - g) l'archiviazione e conservazione ai fini legali e/o scientifici.

Altri controlli in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- Svolgimento di una riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione, in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e verbalizzazione della riunione;
- Consultazione e comunicazione a favore del Rappresentante dei lavoratori, in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, e formalizzazione del coinvolgimento dei lavoratori in una disposizione, nel quale sono elencati gli ambiti di consultazione obbligatorie e in cui sono definite le modalità e le responsabilità per le comunicazioni ai lavoratori;
- tenuta del registro di controllo delle attrezzature e esistenza di una istruzione per la corretta alimentazione e tenuta del registro.

Controlli e prescrizioni specifiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro connessi alla stipula di un contratto di appalto e subappalto, d'opera o di somministrazione

I controlli di cui sopra possono essere di seguito declinati nello specifico:

1. Individuazione dell'impresa o del lavoratore autonomo candidati alla stipula del contratto di appalto (o somministrazione) o d'opera, in conformità con le procedure interne relative all'approvvigionamento e con i principi previsti nel presente Modello, come specificati nelle Parti Speciali A e D.
2. Verifica dell'idoneità tecnico professionale²

Il datore di lavoro verifica l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. Fino alla data di entrata in vigore di un apposito decreto

² Articolo 26, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

- volto a disciplinare dettagliatamente le modalità di verifica dell'idoneità tecnica e professionale, la verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:
- acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
 - acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
3. Con riferimento ai contratti di subappalto stipulati dall'appaltatore, i criteri e modalità di svolgimento dell'attività di verifica dell'idoneità tecnico-professionale già stabiliti per l'appaltatore devono essere estesi al subappaltatore.
 4. Formalizzazione del contratto di appalto, d'opera o di somministrazione nelle seguenti modalità:
 - Ogni forma di collaborazione con imprese terze e con lavoratori autonomi (Appaltatori) è formalizzata in un contratto scritto che contiene apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.
 - Indicazione nel contratto di appalto o di somministrazione dei costi relativi alla sicurezza del lavoro³: ad esclusione dei contratti stipulati per le ipotesi di somministrazione di beni e servizi essenziali, ciascun contratto di appalto e di somministrazione, deve indicare specificamente (a pena la nullità del contratto stesso) i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto. A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.
 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione effettua una verifica sulla correttezza e completezza formale del contratto, in particolare sulla sua conformità sostanziale con la normativa vigente in materia di salute e sicurezza.
 - Tutti i contratti sono autorizzati e firmati in conformità con il sistema di deleghe e poteri di firma di Medio Chiampo S.p.A..
 5. Laddove possibile, le disposizioni contenute nel precedente punto 4. devono trovare applicazione anche con riferimento ai contratti di subappalto stipulato dall'appaltatore.
 6. Trasmissione da parte del Committente all'appaltatore, al subappaltatore, al lavoratore autonomo nonché al soggetto somministrante delle informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui questi sono tenuti ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività del committente stesso⁴.
 7. Attività di cooperazione e di coordinamento degli interventi volti ad eliminare i rischi da interferenza⁵. Il datore di lavoro committente, l'appaltatore (ivi compreso l'eventuale subappaltatore), l'impresa somministrante e il lavoratore autonomo sono tenuti a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto o del contratto d'opera o di somministrazione. Detti soggetti coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di

³ Articolo 26, comma 5 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

⁴ Articolo 26, comma 1, lettera b) D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

⁵ Articolo 26, comma 2 D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

8. Redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza.⁶ Il datore di lavoro committente è tenuto a promuovere l'attività di cooperazione e coordinamento, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze (DUVRI). E' stabilito che detto DUVRI abbia data certa e sia allegato al contratto di appalto o di opera.
9. Controllo formale circa le modalità di esecuzione del contratto di appalto (e subappalto), d'opera o di somministrazione.

Si rammenta che gli adeguamenti del sistema di controllo interno alle prescrizioni di cui al presente capitolo sono oggetto di costante verifica e monitoraggio da parte dell'OdV.

E.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

E' compito dell'OdV:

- Vigilare sull'adeguatezza e sul rispetto del Modello (incluso il Codice Etico della Società) in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Esaminare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni del Modello riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro;
- raccogliere ed analizzare le Schede Informative (si veda la parte Generale del presente Modello) prodotte da parte dei ProcessOwner; di tale attività deve essere tenuta adeguata documentazione;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle Schede Informative;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di nomine e di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub responsabili;
- verificare l'efficacia del sistema di flussi informativi rivolti all'OdV stesso, al Datore di Lavoro e RSPP;
- verificare l'efficacia dei sistemi di raccordo tra i soggetti coinvolti nel sistema di controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 e delle normative speciali in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute, con particolare riferimento ai soggetti terzi (quali Fornitori, Appaltatori, etc.);
- coordinarsi e cooperare con i soggetti responsabili della tutela della sicurezza e salute dei lavoratori al fine di garantire che il sistema di controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 sia integrato con il sistema di controllo predisposto in conformità alle normative speciali per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, anche attraverso l'organizzazione di incontri periodici;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:

⁶ Articolo 26, comma 3 D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

- all'osservanza dei contenuti del Modello e Codice Etico da parte dei terzi legati contrattualmente ad Medio Chiampo S.p.A.;
- all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali ad esempio la risoluzione del contratto nei riguardi di Fornitori, Appaltatori, e Consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

PARTE SPECIALE “F”: REATI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA

F.1 Le fattispecie di reati criminalità informatica

Tra i reati di criminalità informatica previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da Medio Chiampo S.p.A.:

- **Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente di Medio Chiampo S.p.A. falsifichi un documento informatico pubblico o privato, avente efficacia probatoria. Ad esempio, un dirigente o un dipendente di Medio Chiampo S.p.A. ruba la smart card necessaria per utilizzare la firma digitale “forte” di un amministratore delegato di un'azienda concorrente, al fine di modificare un documento informatico avente valore legale, laddove per firma digitale “forte” si intende la firma elettronica la cui provenienza e integrità è stata preventivamente certificata da un Ente certificatore legalmente autorizzato.
- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente di Medio Chiampo S.p.A. si introduca abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo. A tal fine, per “sistema informatico” si intende qualsiasi apparecchiatura o rete di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, attraverso l'esecuzione di un programma per elaboratore, compiono l'elaborazione automatica di dati (si è ritenuto, ad es., che anche un semplice personal computer possa essere considerato un vero e proprio sistema, per la ricchezza dei dati contenuti). Ad esempio, un dipendente di Medio Chiampo S.p.A. accede, anche indirettamente tramite un apposito programma (“spyware”), al computer di un'azienda concorrente al fine di visualizzare i termini dell'offerta che quest'ultima intende presentare ad una gara d'appalto alla quale anche Medio Chiampo S.p.A. intende partecipare.
- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente di Medio Chiampo S.p.A. abusivamente si procuri, riproduca, diffonda, comunichi o consegni codici o parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisca indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di recare un danno ad altri. Ad esempio, un dirigente o un dipendente di Medio Chiampo S.p.A. si procura un codice d'accesso (password, smart card, ecc.) idoneo ad introdursi da remoto nella rete aziendale di una società concorrente.
- **Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente di Medio Chiampo S.p.A. si procuri, produca, riproduca, importi, diffonda, comunichi, consegni o metta a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso

contenuti o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l'interruzione (totale o parziale) o l'alterazione del suo funzionamento. Ad esempio, un dipendente di Medio Chiampo S.p.A. diffonde, all'interno del sistema informatico appartenente all'azienda concorrente, un programma virus contenuto in un supporto rimovibile (chiave USB, CD, DVD), o tramite posta elettronica, che diffondendosi e riproducendosi mina la funzionalità di detto sistema.

- **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente di Medio Chiampo S.p.A. intercetti fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisca o le interrompa. Il reato si configura altresì qualora si riveli, in tutto o in parte, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il contenuto delle predette comunicazioni. Ad esempio, un dipendente di Medio Chiampo S.p.A. invia continuamente messaggi di posta elettronica (spam) ad un'azienda concorrente al fine di rallentare o bloccare le loro reti e i loro servizi di posta elettronica.
- **Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente di Medio Chiampo S.p.A. installi apparecchiature atte a intercettare, impedire, o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi. Ad esempio, un dipendente di Medio Chiampo S.p.A. installa in alcuni terminali aziendali di un competitor un software ("trojanhorse" o "spyware") che contiene una scheda che consente di intercettare informazioni riservate utili per Medio Chiampo S.p.A..
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.):** tale ipotesi di reato, salvo che il fatto costituisca più grave reato, si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente di Medio Chiampo S.p.A. distrugga, deteriori, cancelli, alteri o renda inservibili informazioni, dati o programmi informatici altrui. Il fatto, se è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante. Ad esempio, un soggetto apicale di Medio Chiampo S.p.A. assolda un hacker (o cracker) che modifica il sito web dell'azienda concorrente (cosiddetto "web defacing"), facendo apparire informazioni false o tali da compromettere la reputazione dell'azienda stessa.
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.):** tale ipotesi di reato, salvo che ciò costituisca più grave reato, si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente di Medio Chiampo S.p.A. commetta un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità. Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi o se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, la pena è aumentata.
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.):** tale ipotesi di reato, salvo che ciò costituisca più grave reato, si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente di Medio Chiampo S.p.A., distrugga, danneggi,

deteriori, alteri o renda inservibili, anche parzialmente, sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento o compia tali condotte attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia o con abuso della qualità di amministratore del sistema, la pena è aumentata. Ad esempio, un dipendente di Medio Chiampo S.p.A. trasmette un'e-mail contenente virus ai sistemi informatici appartenenti ad un'azienda concorrente, provocando un malfunzionamento dei sistemi informatici utilizzati dalla stessa azienda, paralizzandone l'attività lavorativa.

- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.):** tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente di Medio Chiampo S.p.A., con le condotte di cui all'art. 635 quater c.p., compia un fatto diretto a distruggere, danneggiare deteriorare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità, ovvero ne ostacoli il corretto funzionamento. Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte inservibile o se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, la pena è aumentata. Ad esempio, un dipendente di Medio Chiampo S.p.A. inserisce dei virus nei sistemi informatici appartenenti alla società fornitrice di energia elettrica, provocando un malfunzionamento del sistema di rendicontazione dei Kw consumati dalla stessa Medio Chiampo S.p.A..

F.2 Processo di gestione della sicurezza informatica

Come anticipato nel capitolo 2 dedicato alla descrizione dell'approccio metodologico adottato per l'aggiornamento del Modello, con specifico riferimento alle analisi e valutazioni condotte in materia di criminalità informatica, per sua natura tema pervasivo di diversi ambiti ed attività aziendale, l'attenzione è stata posta su quello che può essere definito quale il processo di **"gestione della sicurezza informatica"**.

Tale scelta è derivata dalla considerazione che non risulta efficace ai fini del presente documento la definizione di aree/attività sensibili, secondo l'accezione di cui al presente Modello nei quali si potrebbero manifestare i reati previsti in materia di criminalità informatica, ma risulta più agevole ricondurre la disciplina e le prescrizioni a detto unico processo.

Il rischio di potenziale commissione dei reati in oggetto è per la natura stessa di tali fattispecie delittuose, potenzialmente "presente" in tutte le attività svolte dai dipendenti o da Collaboratori (quali collaboratori a progetto/lavoratori interinali) di Medio Chiampo S.p.A. che prevedono l'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici (IT) della Società.

Tuttavia, il rischio potenziale, in termini di probabilità di accadimento di uno dei reati informatici e relative conseguenze, può essere valutato in correlazione alle caratteristiche delle attività svolte e ai sistemi IT utilizzati. In conseguenza di ciò, anche il sistema dei controlli adottato per mitigare il livello di rischio identificato presenta un livello di articolazione coerente con la natura e il livello potenziale del rischio specifico.

Le aree ritenute essere esposte ad un maggior rischio possono essere riconducibili a quelle in cui la frequenza, la complessità e la criticità nell'utilizzo dell'IT è maggiore e in cui le competenze informatiche dei soggetti coinvolti risultano più elevate.

Possono tuttavia essere considerati coinvolti nella gestione della sicurezza tutti i dipendenti, Collaboratori ecc. a prescindere dalla loro collocazione, dalla forma della loro collaborazione con la società, dalle mansioni svolte e dal livello gerarchico, in quanto sono obbligati a svolgere le loro attività nel rispetto del sistema delle regole e norme di riferimento per l'utilizzo dell'IT.

F.3 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo

La presente sezione illustra i principi generali di condotta e comportamento, nonché di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo che, unitamente ai principi definiti al Capitolo 8 in materia di componenti del sistema di controllo preventivo ed ai principi specifici sanciti nel paragrafo F.4 dovranno essere seguite dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati descritti nel Paragrafo F.1.

In particolare, tutti i dipendenti e Collaboratori (quali collaboratori a progetto e lavoratori interinali/somministrati) della Società sono tenuti a:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti reati informatici, ovvero da comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possono potenzialmente diventarlo;
- rispettare le regole di condotta generale, i principi di controllo e le prescrizioni specifiche formulate nel presente Modello;
- rispettare le norme, le policy e le procedure aziendali che disciplinano l'accesso e l'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici di Medio Chiampo S.p.A.;
- promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi.

F.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo

Esistenza e diffusione di disposizioni organizzative e di un sistema formalizzato di ruoli, poteri e deleghe con riferimento al processo di gestione della sicurezza informatica, in particolare:

- la definizione dei ruoli e delle responsabilità in tema di sicurezza è inclusa nelle descrizioni delle attività del personale; dove applicabile, e adeguatamente formalizzata, con l'identificazione dell'organizzazione, ruoli e responsabilità;
- l'identificazione del Responsabile della Sicurezza Informatica avviene sulla base di una specifica e formalizzata disposizione organizzativa.

Esistenza di policy, procedure e disposizioni operative formalizzate (DPS) che disciplinano le attività dei soggetti coinvolti nel processo di gestione della sicurezza informatica, in particolare:

- Esistenza di una “Policy relativa alla Sicurezza Informatica”, diffusa a tutta l’organizzazione, che stabilisce i principi aziendali sulla sicurezza del patrimonio informativo. Tale documento contiene le seguenti linee guida:
 - una definizione di *Sicurezza Informatica* e la sua importanza come fattore abilitante dello scambio delle informazioni all’interno e all’esterno dell’azienda;
 - le direttive della Direzione e le sue intenzioni, che promuovono gli obiettivi e i principi della sicurezza del sistema informativo;
 - una descrizione delle politiche di sicurezza aziendali specifiche, i principi, gli standard e i requisiti, comprendendo:
 - Aderenza alle leggi, regolamenti e obblighi contrattuali;
 - Requisiti circa la formazione specifica sulla sicurezza;
 - Politica di prevenzione e rilevazione dei virus;
 - una definizione delle responsabilità generali del management e di quelle specifiche riguardanti la sicurezza informatica;
 - una spiegazione del processo di rilevazione e segnalazione dei casi di effettivo e sospetto incidente sulla sicurezza.
- Esistenza di una procedura diretta alla gestione e controllo dei dati e dei documenti che contenga:
 - l’individuazione dei requisiti di sicurezza;
 - il periodico riesame, la modifica o integrazione;
 - la disponibilità presso il luogo di lavoro e la diffusione a tutti gli interessati;
 - la sostituzione o distruzione di tutti i documenti e le informazioni superate od obsolete;
 - la prescrizione che imponga che i documenti siano archiviati e i dati conservati ai fini legali e/o per finalità gestionali o operative.
- Esistenza di una procedura di classificazione di tutti i sistemi informatici (elaboratori, terminali, strumenti di rete, accessori, ecc.) finalizzata a definire le linee guida per le nuove acquisizioni. La procedura deve comprendere una parte relativa alle responsabilità del gruppo sicurezza informatica che partecipa alla definizione delle nuove tecnologie e relative acquisizioni.
- Esistenza di procedure formalizzate, estese e diffuse a tutto il personale, per la rilevazione la tempestiva segnalazione degli incidenti sulla sicurezza. Tale procedura deve indicare le azioni da compiere e la condotta da seguire, le persone o funzioni aziendali da contattare e le modalità di segnalazione degli incidenti di cui si è stati testimoni. Le procedure devono inoltre consentire di adottare le azioni correttive adeguate tempestivamente e organizzare un archivio storico, utile a fine di prevenzione e di adozione di nuove contromisure.
- Esistenza di policy e procedure aziendali che formalizzino le modalità di profilazione delle utenze e l’utilizzo delle risorse informatiche aziendali.
- Esistenza di policy e procedure aziendali che formalizzino i criteri e le modalità di accesso e utilizzo dei sistemi informatici aziendali.
- Esistenza di procedure formalizzate di sicurezza che siano volte a prevenire i rischi dovuti alle connessioni esistenti con le terze parti.
- Esistenza di una politica di gestione della sicurezza degli apparati quando non sono presidiati. Deve inoltre essere stabilita una politica per la disconnessione dalla rete

da parte degli utenti che non svolgono attività da un certo periodo di tempo. Tale politica deve anche comprendere i criteri per definire le eventuali restrizioni ai tempi e alla durata delle connessioni quando riguardano applicazioni critiche.

Accesso e utilizzo dei sistemi informatici:

- L'accesso ai sistemi e applicativi informatici avviene sulla base di un'opportuna profilazione degli utenti;
- I criteri con cui si assegnano i privilegi ed i diritti di accesso alle risorse informatiche e ai dati devono essere determinati sulla base dell'analisi delle effettive necessità, connesse al tipo di incarico svolto. Deve inoltre essere prevista una revisione periodica dei privilegi concessi.
- La revisione delle condizioni che hanno portato a concedere i vari privilegi di accesso deve costituire un processo continuo e formalizzato e deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:
 - revisione dei diritti di accesso degli utenti ad intervalli regolari;
 - revisione delle autorizzazioni per gli account privilegiati (amministratori di sistema, ecc.) ad intervalli più frequenti;
 - controllo della distribuzione dei privilegi a intervalli regolari finalizzati a garantire che utenti non autorizzati abbiano ottenuto privilegi non di loro spettanza;
 - rispetto del principio generale del "need-to-know" (ognuno deve avere accesso solo ai dati e applicazioni di propria competenza e necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni).

Acquisizione e aggiornamento sistemi informatici:

- L'installazione di nuove apparecchiature IT, strutture e procedure deve essere formalmente approvata. L'approvazione deve includere il parere favorevole del Responsabile della Sicurezza Informatica.
- Il processo di definizione ed approvazione di nuove strutture IT, e della loro modifica, deve essere sempre formalizzato. Il processo di approvazione comprende un'analisi, effettuata dal settore aziendale sulla sicurezza informatica, avente come finalità quella di assicurare che le nuove tecnologie non presentino lacune sotto il profilo della sicurezza e non influenzino negativamente i sistemi e le procedure attualmente presenti.

Monitoraggio, controllo continuo e tracciabilità:

- Le Funzioni aziendali che sovrintendono alla sicurezza informatica devono essere informate in merito a segnalazioni di problemi ai programmi elaborativi, per verificare che la sicurezza del patrimonio informativo non sia stata pregiudicata;
- L'attività degli operatori del sistema informatico deve essere documentata per ottenere dati statistici circa l'occorrenza e la frequenza di determinati problemi, le migliori azioni da adottare e la pianificazione futura delle risorse informatiche;
- Gli addetti alla gestione operativa dei sistemi devono compilare un registro delle attività svolte. I problemi e gli errori riscontrati devono essere annotati insieme alle azioni correttive effettuate;

- Le attività svolte sui sistemi e sugli applicativi informatici devono essere tracciate in modo da ricostruire gli eventi e le operazioni effettuate e dei soggetti/utenti che le hanno poste in essere.

Altri controlli in materia di sicurezza informatica:

- Deve essere previsto nei contratti con terze parti l'introduzione di specifiche clausole a previsione delle politiche e procedure di sicurezza informatica volte a prevenire i rischi dovuti alle connessioni esistenti con i loro sistemi;

F.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

E' compito dell'OdV:

- curare l'emanazione delle Schede Informativa (si veda la parte Generale del presente Modello); di tale emanazione deve essere tenuta adeguata documentazione;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle Schede Informativa;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – l'osservanza delle norme aziendali in materia di gestione della sicurezza informatica;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei Destinatari dei contenuti del Modello e del Codice Etico della Società;
 - alla possibilità di Medio Chiampo S.p.A. di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali la risoluzione del contratto nei riguardi di Fornitori, Appaltatori, Consulenti), qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

PARTE SPECIALE “G”: REATI AMBIENTALI (art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/01)

G.1 Le fattispecie di reati ambientali.

Tra i reati ambientali previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da Medio Chiampo S.p.A.:

A) Reati previsti dal Codice Penale

Inquinamento ambientale (art. 452-bis):

Comportamento abusivo che determina una compromissione o deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, o di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna;

Disastro ambientale (art. 452-quater):

Al di fuori dei casi previsti dall'art. 434 codice penale costituisce disastro ambientale il comportamento abusivo che determina l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema o l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali o l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte al pericolo.

Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies):

Fattispecie colpose integranti i precedenti reati di inquinamento ambientale e disastro ambientale.

Circostanze aggravanti (art. 452 octies):

Associazione a delinquere di cui all'art. 416 cod. pen. diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei reati sopra previsti oppure associazione a delinquere di cui all'art. 416-bis finalizzata a commettere taluno dei reati sopra previsti o all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale.

Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis):

Salvo che il fatto costituisca più grave reato tale ipotesi delittuosa è costituita dalla condotta di chi, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta o di chi, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.

Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis):

Ipotesi di reato rappresentata dalla condotta di colui che, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione.

B) Reati previsti dal Codice dell'Ambiente di cui al D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152

Inquinamento idrico (art.137) :

- scarico non autorizzato (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (co. 2);
- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o da autorità competenti (co. 3);
- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente (co. 5, primo e secondo periodo);
- violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (co. 11);
- scarico in mare da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali di cui è vietato lo sversamento, salvo in quantità minime e autorizzato da autorità competente (co. 13).

Gestione di rifiuti non autorizzata (art.256) :

- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, co. 1, lett. a) e b);
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, co. 3, primo periodo);
- realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, co. 3, secondo periodo);
- attività non consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256, co. 5).

Siti contaminati (art. 257) :

- inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (sempre che non si provveda a bonifica, in conformità al progetto approvato dall'autorità competente) e omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (co. 1 e 2).

La condotta di inquinamento di cui al co. 2 è aggravata dall'utilizzo di sostanze pericolose.

Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (artt. 258 e 260-bis) :

- predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto (art. 258, co. 4, secondo periodo);
- predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, co. 6);
- trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione o del certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI (art. 260-bis, co. 7, secondo e terzo periodo);

- trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione fraudolentemente alterata (art. 260-*bis*, co. 8, primo e secondo periodo).

La condotta di cui al co. 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi.

Traffico illecito di rifiuti (artt. 259 e 260) :

- spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (art. 259, co. 1). La condotta è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi;

- attività organizzate, mediante più operazioni e allestimento di mezzi e attività continuative, per il traffico illecito di rifiuti (art. 260).

Delitto, caratterizzato da dolo specifico di ingiusto profitto e pluralità di condotte rilevanti (cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione o gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti). La pena è aggravata in caso di rifiuti ad alta radioattività (co. 2).

Inquinamento atmosferico (art.279):

- violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (co. 5).

C) Reati previsti dalla Legge 28 dicembre 1993, n. 549, in materia di tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente

- Inquinamento dell'ozono: violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, co. 6).

G.2 Processo di gestione dei rischi in materia ambientale

Come anticipato nel capitolo 2 dedicato alla descrizione dell'approccio metodologico adottato per l'aggiornamento del Modello, e con specifico richiamo alle analisi e valutazioni già condotte della parte "E" della presente parte speciale in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, l'attenzione è stata posta su quello che può essere definito il sistema di "gestione dei rischi in materia ambientale".

Vengono individuate aree e processi sensibili, secondo l'accezione di cui al presente Modello, nei quali si potrebbero manifestare i reati previsti in materia ambientale.

Il rischio di potenziale commissione dei reati in oggetto è potenzialmente "presente" all'interno ed all'esterno della sede o delle unità operative di appartenenza di Medio Chiampo S.p.A. (impianto depurazione, laboratorio di analisi e discarica).

Il rischio potenziale, in termini di probabilità di accadimento di uno dei reati ambientali e in termini di gravità della violazione delle norme sulla tutela dell'ambiente, può essere valutato in correlazione alle caratteristiche delle attività svolte nei vari luoghi di lavori della Società. In conseguenza di ciò, anche il sistema dei controlli esistente per mitigare il livello di rischio identificato può essere più o meno articolato.

Le aree ritenute ad essere esposte ad un maggior rischio sono l'Impianto di depurazione, il laboratorio di analisi e la discarica nelle quali vengono svolte attività legate alla lavorazione

di materiali solidi e liquidi potenzialmente pericolosi e/o nocivi, alla loro custodia, utilizzo, stoccaggio e smaltimento, direttamente o per opera di ditte terze a ciò designate.

Per altri luoghi di lavoro (ad es. gli uffici) il rischio di commissione di uno dei reati ambientali è, seppure presente, valutato essere molto meno rilevante.

Possiamo quindi considerare coinvolti nella gestione dei rischi in materia ambientale tutti i dipendenti, Collaboratori, Appaltatori, a prescindere dalla loro collocazione, dalla forma della loro collaborazione con la Società, dalle mansioni svolte da loro svolte, dal loro livello gerarchico, in quanto sono obbligati a svolgere le loro attività nel rispetto del sistema delle regole e norme di riferimento, e ad adempiere agli obblighi e a rispettare le prescrizioni e divieti definiti nel suddetto sistema.

Il sistema di regole e norme in materia di tutela dell'ambiente è composto dai principi generali di condotta e comportamento e dai principi specifici definiti nei paragrafi G.3 e G.4. della presente Parte Speciale, sia dalla normativa vigente e dalle norme/linee guida a riguardo.

Le prescrizioni contenute nelle norme ante richiamate e nelle linee guida di seguito indicate sono quindi da considerarsi complementari a quelle esplicitamente previste nel presente Modello.

Oltre agli aspetti trasversali del processo, come illustrato sopra, la gestione dei rischi in materia di reati ambientali prevede anche delle attività specifiche, demandate a figure aziendali individuate per ogni "unità produttiva" e a cui sia già stato attribuito un ruolo specifico in materia di gestione ambientale salute e sicurezza sul lavoro (con il supporto di altri soggetti esterni o aziendali ove necessario/opportuno).

Questo processo può essere suddiviso nelle seguenti fasi e attività specifiche:

- Identificazione dei pericoli per la tutela dell'ambiente
- Classificazione dei pericoli;
- Valutazione dei rischi;
- Individuazione delle misure di prevenzione e di protezione dell'ambiente;
- Definizione di un piano di intervento di attuazione delle misure di prevenzione e di protezione;
- Realizzazione degli interventi pianificati;
- Attività di monitoraggio e controllo.

G.3 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo

La presente sezione illustra le regole di condotta generali e di comportamento, nonché di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo che, unitamente ai principi definiti al Capitolo 8 in materia di componenti del sistema di controllo preventivo ed ai principi specifici sanciti nel paragrafo G.4 dovranno essere seguite dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati descritti nel Paragrafo G.1.

Tutti i dipendenti ed i Collaboratori di Medio Chiampo S.p.A., inclusi gli Appaltatori nei rispettivi ambiti e per la propria competenza – sono tenuti a:

- rispettare le norme, gli obblighi, i principi ed i divieti posti dalla normativa vigente, dall'Autorizzazione Integrale Ambientale, dal Piano di Monitoraggio e Controllo, dall'Autorizzazione rilasciata dal consorzio A.R.I.C.A. quale gestore del collettore consortile di trasferimento di fognatura in cui scarica l'impianto di depurazione di Medio Chiampo S.p.A., dalle prescrizioni di Arpav e Provincia di Vicenza e dalle norme/linee guide in materia di reati ambientali nel Paragrafo G.1 ;
- rispettare i principi generali di condotta e comportamento, i protocolli ed i piani di monitoraggio e controllo della azienda, i principi di controllo e i principi specifici formulate nel presente Modello;
- promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi e ed assicurare gli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente ;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento specificati nella Parte Speciale A nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia di tutela dell'ambiente, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi specifici connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, di struttura e regolamento aziendale in materia di normativa ambientale e tutela dell'ambiente, procedure e misure di prevenzione e protezione e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ad eventuali corsi di formazione;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i materiali, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai Responsabili o ai soggetti responsabili per il rispetto dei divieti e normative vigenti in materia ambientale di cui al precedente par. G.1. e per la gestione della salute e sicurezza e/o all'OdV (attraverso l'invio di una Segnalazione da effettuarsi nelle circostanze e secondo le modalità definite nell'ambito del Capitolo 4) violazioni delle norme definite ed ogni situazione di pericolo potenziale o reale.

G.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo

Al fine di semplificare l'attività in materia di prevenzione e protezione dal rischio di commissione di reati ambientali, e di garantire l'esistenza e la diffusione di disposizioni organizzative e di un sistema formalizzato di ruoli e poteri con riferimento ai reati in materia ambientale, si ritiene opportuno che Medio Chiampo S.p.A. conferisca apposite deleghe ambientali ai soggetti, già esistenti, responsabili dell'impianto di depurazione e della discarica coordinando le rispettive competenze con quelle previste dal Decreto Ministeriale 3.62014 n. 120 per la figura del Responsabile Tecnico Gestione Rifiuti (RTGR) il cui compito è quello di svolgere azioni dirette ad assicurare la corretta organizzazione nella gestione dei rifiuti e di vigilare sulla corretta applicazione della normativa di riferimento.

In considerazione della natura dell'attività esercitata, possono essere individuati in ambito aziendale alcuni processi sensibili nei quali, in astratto, si potrebbero realizzare le condotte vietate dal D.Lgs. 231/01 con la recente introduzione ed ampliamento dell'art. 25 undecies. Per il dettaglio relativo, nel rimandarsi a quanto espresso in materia di valutazione dei rischi

per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, un particolare rilievo assumono le seguenti attività:

- conferimento, raccolta, movimentazione e stoccaggio delle materie prime e dei materiali di rifiuto;
- trattamento materiali di rifiuto, smaltimento materiali di rifiuto di lavorazioni, smaltimento delle apparecchiature elettroniche/informatiche e beni strumentali rientrati nella piena disponibilità dell'Ente (monitor, pc, cellulari, stampanti, fotocopiatrici, toner, macchinari, etc.);
- interventi partecipativi in società non dotate di un Modello Organizzativo ex D.Lgs 2311/01 "rischio indiretto", nelle quali potrebbero ravvisarsi reati della fattispecie previste dal Decreto.

Al fine di ottemperare agli obblighi di manipolazione e stoccaggio, Medio Chiampo S.p.A. adotta specifiche procedure che prevedono la gestione degli agenti chimici e delle sostanze pericolose per l'ambiente, agli specifici fini:

- di controllare con analisi la qualità e la quantità delle emissioni presenti nell'impianto di depurazione, nel laboratorio di analisi e nella discarica onde verificare la rispondenza ai limiti previsti;
- di controllare le caratteristiche chimiche e merceologiche del rifiuto e le eventuali caratteristiche di pericolosità in relazione al processo produttivo che lo ha generato;
- di controllare i rifiuti in ingresso nell'impianto di depurazione in osservanza del Piano di Monitoraggio e Controllo;
- di controllare le schede dei dati di sicurezza associati a preparati o sostanze in base alla loro classificazione prima di provvedere al loro eventuale smaltimento in fogna;
- di attrezzare adeguatamente un'area da dedicare allo stoccaggio provvisorio di tutti i materiali e le sostanze non classificabili, come rifiuti solidi urbani, da conferire poi allo smaltimento in discarica;
- di registrare ogni partita di rifiuto in ingresso destinata alle operazioni di stoccaggio nel deposito preliminare (operazione D15), come previsto altresì nella Autorizzazione Integrale Ambientale.

Medio Chiampo S.p.A., al fine di minimizzare gli effetti di eventuali eventi integranti le ipotesi di reato ambientale di cui al paragrafo G.1, deve dotarsi di apposite procedure per la gestione di eventi accidentali, quali ad esempio il rilascio incontrollato di sostanze inquinanti nell'ambiente, al fine di arrestare il predetto flusso e ripristinare il contenimento delle sostanze inquinanti accertando le cause dell'evento e misurando o stimando la tipologia e la quantità degli inquinanti rilasciati nell'ambiente e la loro destinazione.

Medio Chiampo S.p.A. è tenuta altresì a predisporre e compilare periodicamente appositi quaderni per la registrazione dei controlli di esercizio eseguiti e degli interventi di manutenzione programmata e straordinaria.

Eventuali integrazioni delle suddette Aree di attività a rischio potranno essere disposte dall'Organismo di Vigilanza e successivamente sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi riferiti al Processo:

- ciascuna fase rilevante della gestione dei rischi in materia di reati ambientali deve risultare da apposita documentazione scritta;
- i flussi informativi tra i soggetti delegati alla prevenzione e protezione, con riguardo alle attività svolte nell'ambito del Processo in esame, sono adeguatamente salvate e archiviate in modo da garantire l'evidenza e la tracciabilità;
- le riunioni in materia di rischi, reati e problematiche ambientali, al pari della salute e sicurezza sul lavoro, sono adeguatamente verbalizzate;
- predisposizione ed approvazione di una procedura diretta alla gestione e controllo dei dati e dei documenti che assicurino:
 - l'individuazione dei documenti attinenti;
 - la definizione delle modalità di tenuta e archiviazione della documentazione;
 - l'individuazione del responsabile/dei responsabili per la gestione e l'archiviazione della documentazione;
 - il periodico riesame, la modifica o integrazione;
 - la disponibilità presso il luogo di lavoro e la diffusione a tutti gli interessati;
 - la sostituzione di tutti i documenti e le informazioni superate od obsolete;
 - l'archiviazione e conservazione ai fini legali e/o scientifici.

G.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

E' compito dell'OdV:

- Vigilare sull'adeguatezza e sul rispetto del Modello (incluso il Codice Etico della Società) in materia di rischi, reati e problematiche ambientali di qualsivoglia tipo;
- Esaminare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni del Modello riguardanti il rispetto della normativa e dei divieti vigenti in materia ambientale, di cui all'art. 25 undecies D.Lgs. 231/01, elencati nel precedente cap. F.1;
- raccogliere ed analizzare le Schede Informative (si veda la parte Generale del presente Modello) prodotte da parte dei ProcessOwner; di tale attività deve essere tenuta adeguata documentazione;
- verificare periodicamente il corretto utilizzo delle Schede Informative;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di nomine e di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile di funzione od ai sub responsabili;
- verificare l'efficacia del sistema di flussi informativi rivolti all'OdV stesso, al Datore di Lavoro e RSPP ;
- verificare l'efficacia dei sistemi di raccordo tra i soggetti coinvolti nel sistema di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e delle normative e divieti vigenti in materia ambientale;
- effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute, con particolare riferimento ai soggetti terzi (quali Fornitori, Appaltatori, etc.);
- coordinarsi e cooperare con i soggetti responsabili della prevenzione e protezione dalla commissione di reati ambientali al fine di garantire che il sistema di controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 sia integrato con il sistema di controllo predisposto in

conformità alle normative e divieti vigenti in materia ambientale, anche attraverso l'organizzazione di incontri periodici;

- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza dei contenuti del Modello e Codice Etico da parte dei terzi legati contrattualmente ad Medio Chiampo S.p.A.;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali ad esempio la risoluzione del contratto nei riguardi di Fornitori, Appaltatori, e Consulenti) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

PARTE SPECIALE “H” : REATI TRIBUTARI (art. 25- quinquiesdecies, D.Lgs. n. 231/01)

H.1 Le fattispecie di reati tributari.

Tra i reati tributari previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli introdotti dal D.L. 26.10.2019 n. 124 convertito dalla Legge 19.12.2019 n. 157 che sono astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da Medio Chiampo S.p.A. con la precisazione che ulteriori le fattispecie criminose (dichiarazione infedele, omessa dichiarazione ed indebita compensazione di cui agli articoli 4 -5 e 10 quater D. Lgs. n. 74/2000) successivamente introdotte dal D. Lgs. 14 luglio 2020 n. 75 non appaiono, allo stato, configurabili in considerazione dell'entità minima della violazione IVA prevista dalla norma (superiore a 10 milioni di euro) e del fatto che la Società non intrattiene rapporti giuridici transfrontalieri:

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2-bis D. Lgs. n. 74/2000):

1. E' punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dal comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

Per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dal comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000):

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila

b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante

indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

3. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

Per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 commi 1 e 2 bis D. Lgs. n. 74/2000):

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dal comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

Per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dal comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000):

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati al comma 1, l'ente ha conseguito un

profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000):

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

2. Salvo che il fatto costituisca più grave reato è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

Per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

H.2 Processo di gestione dei rischi in materia tributaria

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili" o "a rischio", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta ha permesso di individuare le attività della Società che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25- quinquedecies del D.Lgs. 231/2001.

Prima dell'introduzione di questo articolo in merito agli illeciti amministrativi venivano analizzate quelle aree aziendali in cui potevano annidarsi i reati di riciclaggio, corruzione tra privati, illecite operazioni sul capitale sociale, etc.; con l'articolo 25-quinquedecies le stesse aree aziendali sono quelle più sensibili e quindi da monitorare in riferimento ai reati tributari per l'ottenimento di vantaggi fiscali illeciti sia in materia di IVA sia in materia di imposte dirette.

Le aree a rischio "diretto" coprono l'intera area amministrativa-contabile di un ente in modo particolare quelle interessate alle operazioni in materia di imposte e di versamenti di IVA.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte Speciale sono:

- **GESTIONE FATTURAZIONE/RENDICONTAZIONE**
 - Gestione del controllo incrociato fattura/ordine acquisto;
 - Gestione fatturazione in relazione ai volumi di acqua scaricati dalle aziende e da abitazioni;
 - Gestione della fatturazione in relazione ad ogni singolo appalto in corso.

- **GESTIONE RAPPORTI CON FORNITORI E SETTORE ACQUISTI**
 - Gestione del processo di valutazione del fornitore;
 - Monitoraggio del servizio in conformità con l'ordine di acquisto contratto, sia in termini qualitativi che quantitativi.
- **GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI: PREDISPOSIZIONE ED INVIO DEI DATI TELEMATICI ALL'ANAGRAFE TRIBUTARIA E PAGAMENTO DI IMPOSTE**

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere proposte dall'OdV in considerazione del verificarsi di fattori esterni (ad esempio legislativi: introduzione di nuove categorie di reati) o di fattori interni (ad esempio, modifiche organizzative o di business) e successivamente sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il sistema di regole e norme in materia tributaria è composto dai principi generali di condotta e comportamento e dai principi specifici definiti nei paragrafi H.3 e H.4. della presente Parte Speciale, sia dalla normativa vigente e dalle norme/linee guida a riguardo.

Le prescrizioni contenute nelle norme ante richiamate e nelle linee guida di seguito indicate sono quindi da considerarsi complementari a quelle esplicitamente previste nel presente Modello.

H.3 Principi generali di condotta e comportamento e di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo

La presente sezione illustra le regole di condotta generali e di comportamento, nonché di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo che, unitamente ai principi definiti al Capitolo 8 (Parte Generale) in materia di componenti del sistema di controllo preventivo ed ai principi specifici sanciti nel paragrafo H.4 dovranno essere seguite dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati descritti nel Paragrafo H.1.

Tutti i dipendenti ed i Collaboratori di Medio Chiampo S.p.A. sono tenuti a:

SEGREGAZIONE DELLE ATTIVITÀ: si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi sceglie un fornitore, chi esegue l'ordine e chi controlla la fattura;

ESISTENZA DI PROCEDURE/NORME: devono essere scrupolosamente rispettate le disposizioni aziendali e le procedure formalizzate, ritenute idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (ordini/fatture);

POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA: i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, ed essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della società;

TRACCIABILITÀ: ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. Inoltre deve essere lasciata traccia in merito ai controlli e verifiche effettuate in caso di nuovi fornitori e/o soggetti con cui la Medio Chiampo S.p.A. si interfaccia per la prima volta (verifiche c/o Camera di Commercio,

richiesta informativa, rating di legalità e quanto altro necessario a valutare la affidabilità del soggetto che emette la fattura).

Fermo restando il rispetto dei principi generali enunciati nella Parte Generale, la presente Parte Speciale, prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari del Modello di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto ed in particolare sono tenuti a osservare, oltre ai principi generali enunciati nella Parte Generale, i seguenti principi:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività di Medio Chiampo S.p.A., con particolare riferimento alle attività che comportano la gestione di fatture attive o passive;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con l'Agenzia delle Entrate sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative all'acquisto o alla vendita di beni e servizi sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- alterare il funzionamento di sistemi informativi e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- nei rapporti con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione è fatto divieto di effettuare spese di rappresentanza (rimborso viaggi, soggiorni ecc.) ingiustificate.

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

- Esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;
- Sottrarre o omettere l'esibizione di documenti veri;
- Omettere informazioni dovute.

Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di elargire, promettere o dare denaro o altra utilità a giudici, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni, ecc., ovvero a persone comunque indicate da codesti soggetti, nonché adottare comportamenti – anche a mezzo di soggetti Terzi (es. professionisti esterni) - contrari alla legge e ai presidi aziendali, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso;

È altresì fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi della società inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di danaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;

Nell'ambito di ispezioni effettuate da parte delle autorità di vigilanza presso la sede della Medio Chiampo S.p.A. (sia essa la sede legale, il laboratorio, la discarica o l'impianto di depurazione), dovrà essere assicurata la presenza di almeno due soggetti appartenenti alla Struttura interessata dall'ispezione, fatte salve situazioni particolari delle quali dovrà essere data espressa e tempestiva comunicazione all'organismo di vigilanza.

H.4 Principi specifici e componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo

In merito alle competenze e responsabilità si evidenzia che la società si è dotata di una regolamentazione dettagliata, nominativa per funzione dove sono evidenziati i compiti e le attività svolte da ciascuna figura apicale.

Si evidenzia che i fornitori sono operatori economici in possesso di requisiti di onorabilità, di idoneità morale nonché capacità tecnica ed economico-finanziaria (Albo Fornitori). Gli elenchi sono soggetti a revisione ed aggiornamento almeno annuale e l'ufficio è tenuto a verificare eventuali variazioni chiedendo carichi pendenti della società fornitore.

È necessario sensibilizzare le figure dell'area contabile soprattutto con riferimento a eventuali "distrazioni" contabili e gestionali.

È necessario approntare protocolli specifici nel caso di rapporti con società che hanno sede all'estero atteso il beneficio fiscale di cui esse godono.

Si evidenzia, ancora una volta, la assoluta necessità di trasparenza nei rapporti della società con altri soggetti fiscali (aventi sede in Italia o all'estero), improntati sempre alla massima correttezza.

Eventuali integrazioni delle suddette Aree di attività a rischio potranno essere disposte dall'Organismo di Vigilanza e successivamente sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post dei flussi informativi riferiti al Processo:

Le funzioni organizzative di Medio Chiampo S.p.A. che nello svolgimento delle attività vengano a conoscenza di anomalie nelle procedure di fatturazione (attiva o passiva), provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

Ciascun Responsabile dell'area:

- Trimestralmente:
 - Verbali di controllo/Check list di controllo dei fornitori;
 - Nota scritta da parte del responsabile nel caso di rilevazione criticità durante una verifica fiscale;
 - Comunicazione immediata dell'avvio di accessi, ispezioni verifiche da parte di Pubblici Ufficiali;
 - Segnalazione di eventuali contestazioni da parte dell'Agenzia delle Entrate.
- Ad evento, segnalazioni di anomalie o criticità riscontrate.

Il Consiglio di Amministrazione della società avrà premura di trasmettere:

- Trimestralmente:
 - Report su eventuali nuovi rapporti con fornitori diversi dai precedenti;
- Ad evento:
 - Report su verifiche, accessi o ispezioni da parte di Autorità Pubbliche;
 - Verbali redatti in sede di verifiche/ispezioni:
 - Segnalazioni di ogni procedimento penale, civile, tributario o amministrativo in cui è coinvolta la compagine ovvero un dipendente nell'ambito delle sue funzioni.

H.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e il suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i destinatari e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso.

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

- Proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati alla presente Parte Speciale;
- Monitorare sul rispetto delle procedure per la prevenzione della commistione di reati tributari in costante coordinamento con le funzioni di direzione ed amministrazione del personale;
- Esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

ALLEGATI

- Allegato A: Codice Etico
- Allegato B: Organigramma
- Allegato C: Facsimile Scheda Informativa
- Allegato D: Facsimile dichiarazione dipendenti
- Allegato E: Facsimile clausole contrattuali
- Allegato F: Facsimile addendum contrattuale
- Allegato F.1: Facsimile dichiarazioni lavoratori somministrati
- Allegato G: matrice Processi Sensibili/Funzioni