



Principi di riferimento per l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data ...

PARTI SPECIALI

Indice

1. Prefazione.....	3
2. Finalità.....	3
3. Il sistema dei controlli	4
3.1. <i>Standard</i> di controllo generali	4
3.2. <i>Standard</i> di controllo specifici	5
Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, reato di Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, criminalità organizzata, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	
1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001	8
2. Principi generali di comportamento.....	9
3. Standard di controllo specifici	10
Parte Speciale B- Reati Societari	
1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001	24
2. Principi generali di comportamento.....	25
Parte Speciale C- Delitti con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	
Premessa.....	30
1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001	32
2. Principi generali di comportamento	33
3. <i>Standard</i> di controllo specifici.....	34
Parte Speciale D- Reati ambientali	
1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001	43
Parte Speciale E- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	
1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001	56
2. Principi generali di comportamento.....	57
3. Standard di controllo specifici	59

1. Prefazione

Nella struttura del presente Modello Organizzativo si distinguono una “Parte Generale” – attinente all’organizzazione societaria nel suo complesso, al progetto per la realizzazione del Modello, all’Organismo di Vigilanza, al sistema disciplinare, alle modalità di formazione e di comunicazione – e le “Parti Speciali”, che riguardano l’applicazione nel dettaglio dei principi richiamati nella “Parte Generale” con riferimento alle fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. n. 231/2001 che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività.

Nelle “Parti Speciali” che seguono sono analizzati rispettivamente:

- Parte Speciale “A” – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, reato di Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, criminalità organizzata, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Parte Speciale “B” – Reati societari
- Parte Speciale “C” – Delitti commessi con violazione delle norme poste a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Parte Speciale “D” Reati ambientali
- Parte Speciale “E” Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

In considerazione dell’analisi del contesto e dell’attività svolta dalla Società e delle aree potenzialmente soggette a rischio-reato, sono stati considerati rilevanti e quindi specificamente esaminati nel Modello, solo gli illeciti oggetto delle singole Parti Speciali di seguito definite, cui si rimanda per una loro esatta individuazione.

Con riferimento agli altri “reati presupposto” della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, Delitti contro l’industria e il commercio, Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, delitti contro la personalità individuale, Delitti in materia di violazione del diritto d’autore, reati transnazionali) si ritiene opportuno precisare che gli stessi, pur presi in considerazione in fase di analisi e anche in seguito all’effettuazione delle interviste con persone chiave, sono solo astrattamente e non concretamente ipotizzabili e comunque gli strumenti di controllo definiti nelle successive Parti Speciali possono costituire, unitamente al rispetto delle disposizioni legislative e del corpo normativo della Società, un presidio anche per la prevenzione di tali reati.

2. Finalità

La struttura del Modello con la previsione di una “Parte Speciale” consente l’evidenza, nell’ambito di ciascuna delle macro aree elaborate con riferimento ai gruppi di illecito quali previsti dal d.lgs. n. 231/2001, di individuare le Attività Sensibili alle quali vengono, in

seguito, associati gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione e il tempestivo aggiornamento del Modello.

Nel caso in cui esponenti¹ della Società si trovino a dover gestire Attività Sensibili diverse da quelle indicate nelle singole Parti Speciali, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto: a) degli standard di controllo generali; b) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna; c) delle disposizioni di legge.

Le “Parti Speciali” vanno messe in relazione con i principi comportamentali contenuti nelle procedure che indirizzano i comportamenti dei destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive della Società.

Nello specifico, le Parti Speciali del Modello hanno lo scopo di:

- indicare i comportamenti che gli esponenti della Società sono chiamati a osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza e alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti della Società dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Principi di riferimento per l’adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01;
- Codice Etico;
- Altri Manuali/policy/procedure/istruzioni operative;
- Procure e deleghe;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

E’ inoltre espressamente e ovviamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

3. Il sistema dei controlli

Nello svolgimento delle Attività Sensibili la Società si ispira ai seguenti standard di controllo:

- standard controllo generali, applicabili a tutte le Attività Sensibili prese in considerazione;
- standard di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle Attività Sensibili per la quale sono individuati.

3.1. Standard di controllo generali

Gli standard generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

¹ Con il termine “esponenti” si intendono tutti i soggetti che agiscono per conto della Società

Segregazione delle attività: si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Il principio della segregazione deve sussistere considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo e direzione/funzione organizzativa di appartenenza. Pertanto l'effettiva esistenza della segregazione distinta tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla può sussistere nell'ambito di processi complessi, ove le singole fasi siano individuate nella gestione, e di direzioni/funzioni organizzative strutturate.

Esistenza di procedure/norme/circolari: devono esistere disposizioni e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma devono: i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) 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.

3.2. Standard di controllo specifici

Sulla base degli standard di controllo generali sopra riportati, gli standard di controllo specifici, che ai primi fanno riferimento, sono elaborati affinché:

- a) tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo e delle procedure;
- b) siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- c) per tutte le operazioni:
 - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
 - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
 - la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti - sistema delle deleghe e procure;

- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
 - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
 - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
 - i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della Funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.
- d) Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la pubblica amministrazione o con soggetti privati può, da solo e liberamente:
- stipulare i contratti che ha negoziato;
 - accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento;
 - conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali;
 - concedere qualsivoglia utilità;
 - procedere ad assunzioni di personale.

Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, reato di Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, criminalità organizzata, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

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

Attraverso l'analisi dei processi della Società sono state individuate le seguenti attività "sensibili", nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato oggetto della presente Parte Speciale:

- 1) Gestione dei rapporti con i Comuni/gestione della progettazione e sviluppo dei servizi/Erogazione dei servizi**
- 2) Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione degli adempimenti e di eventuali verifiche ispettive in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia ambientale- Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti**
- 3) Gestione degli adempimenti fiscali;**
- 4) Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi), anche con riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte;**
- 5) Gestione delle richieste dei provvedimenti amministrativi/autorizzazioni necessari per l'avvio dei lavori di costruzione, ristrutturazione e manutenzione degli immobili.**

Sono altresì stati individuati e di seguito riportati i seguenti processi da considerare:

- sia come "strumentali" alle attività sopra esaminate in quanto, pur non essendo caratterizzati dall'esistenza di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, possono costituire supporto e presupposto (finanziario ed operativo) per la commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (c.d. processi di provvista);
- Sia come ulteriori "Attività Sensibili" con riferimento agli altri reati presupposto del d.lgs.231/01 oggetto della trattazione della presente Parte Speciale (es. con riferimento alla istigazione e alla corruzione tra privati, in quanto caratterizzate dall'esistenza di rapporti diretti con soggetti privati).

- a) Gestione dei flussi monetari e finanziari**
- b) Selezione e assunzione del personale**
- c) Approvvigionamento di beni, lavori, servizi e consulenze**

2. Principi generali di comportamento

Dipendenti (in via diretta), i Consulenti e Partner (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nelle specifiche clausole inserite nei contratti) sono tenuti a osservare i seguenti principi generali di comportamento nello svolgimento delle Attività Sensibili:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A. e con soggetti privati;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la P.A. e con soggetti privati sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare le regole contenute nelle procedure e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Più in particolare, è fatto divieto di:

- a) effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei Consulenti/Fornitori e in generale controparti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- b) accettare (o richiedere), direttamente o indirettamente, attraverso i propri familiari, regalie e/o promesse di regalie, sconti e favori, servizi gratuiti, al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratiche di ordinaria cortesia, in relazione alle prestazioni effettuate;
- c) ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità che eccedano le normali pratiche di cortesia, o che comunque siano finalizzati al conseguimento, da parte dei terzi fornitori di beni, servizi e prestazioni, di trattamenti di favore nelle attività della Società. Tale principio è riferito sia a denaro, doni o utilità promessi o offerti sia a quelli effettivamente ricevuti;
- d) chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto a comportarsi secondo le procedure stabilite nel Modello e nel Codice Etico;
- e) alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

3.Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle singole Attività Sensibili.

1) Gestione dei rapporti con i Comuni/gestione della progettazione e sviluppo dei servizi/Erogazione dei servizi

La regolamentazione dell'attività prevede:

- ruoli, responsabilità e modalità operative per la contrattazione per la gestione dell'affidamento dei servizi;
- la formalizzazione del contratto di servizio con l'indicazione di:
 - modalità operative e i flussi informativi per lo svolgimento dei servizi oggetto del contratto;
 - opportuni presidi di controllo per il monitoraggio delle attività gestite nell'ambito dei contratti di servizio;
 - criteri di rendicontazione economico finanziaria;
 - regole per la gestione dei corrispettivi;
- ruoli, responsabilità e modalità operative per la preparazione del Budget previsionale;
- la definizione chiara di ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della progettazione del servizio;
- la formalizzazione dei criteri di progettazione del servizio;
- ruoli, responsabilità e modalità operative con riferimento alla definizione del capitolato di progetto
- pianificazione e al coordinamento della attività da svolgere e delle risorse richieste sulla base delle necessità operative richieste dal Cliente e dei programmi di lavoro e di produzione della Società;
- l'attribuzione di specifiche responsabilità in merito alla predisposizione, controllo e verbalizzazione e archiviazione della documentazione;
- contemplare specifici flussi informativi tra le Funzioni/soggetti coinvolti in un'ottica di collaborazione e coordinamento;
- la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione dei rapporti con l'Amministrazione Comunale per la condivisione della documentazione e dei relativi aggiornamenti periodici;
- la segregazione tra le funzioni che svolgono le attività di: predisposizione/aggiornamento dei documenti; gestione dei rapporti/incontri tecnici con l'Amministrazione Comunale e la comunicazione dei documenti alla stessa;

- ruoli, responsabilità e modalità operative per la pianificazione del servizio, le sue modalità di controllo e gli obiettivi.

Flussi informativi verso l'OdV:

Il Gestore del Contratto deve comunicare all'OdV tempestivamente:

- eventuali penalità applicate per violazioni degli obblighi contrattuali;
- altre criticità emerse nell'esecuzione del contratto

2) Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione degli adempimenti e di eventuali verifiche ispettive in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia ambientale- Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti

Oltre agli adempimenti e agli obblighi imposti dalla normativa, la regolamentazione dell'attività prevede:

- le modalità e le Funzioni responsabili della gestione delle ispezioni e degli accertamenti, per la materia in oggetto;
- la formalizzazione delle modalità di gestione di accertamenti e visite ispettive;
- la definizione dei ruoli e delle responsabilità in merito alla gestione dei rapporti con organi di controllo della Pubblica Amministrazione nell'ambito di accertamenti e verifiche ispettive;
- l'identificazione di un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in caso di ispezioni, appositamente delegato dal vertice;
- che alle verifiche/visite ispettive partecipino di norma almeno due soggetti;
- le modalità di archiviazione e conservazione delle informazioni fornite, nonché l'obbligo di segnalazione iniziale e di relazione sulla chiusura delle attività;
- l'indicazione delle modalità di gestione di eventuali contestazioni alla Società da parte della Pubblica Amministrazione.
- la redazione da parte dei procuratori sopra indicati di un report informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;
- quando e come interpellare eventuali ulteriori Funzioni o, in caso di necessità e urgenza, informare il Presidente e Amministratore Delegato;
- la separazione delle Funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione dei modelli e/o documenti, di presentazione dei modelli e/o documenti e di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici;

- specifici sistemi di controllo (ad es. l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti diretti alla P.A. (ad es. verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di gestione dei rapporti con la P.A.);
- specifici flussi informativi, tra le Funzioni coinvolte nel processo, con finalità di verifica e coordinamento reciproco.

Flussi informativi verso l'OdV:

Il Responsabile di Funzione/Direzione competente (o la risorsa presente presso il Dipartimento incaricata di gestire i rapporti con l'Ente Pubblico o altra Autorità Giudiziaria/organismo competente in materia di vigilanza, ispezioni e controlli) in caso di accessi, ispezioni o verifiche deve informare l'Organismo di Vigilanza trasmettendo, entro 15 gg dall'avvenuta ispezione:

- report finale, debitamente firmato dal rappresentante legale di Volsca, nonché l'eventuale documentazione consegnata all'Ente e altra documentazione relativa alla verifica entro 15 giorni.

3) Gestione degli adempimenti fiscali

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la definizione di un processo di monitoraggio costante dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento;
- la formale definizione delle modalità e dei criteri per la determinazione delle imposte dirette e indirette;
- l'esecuzione di verifiche circa la completezza, correttezza e veridicità dei dati necessari al calcolo delle imposte;
- la definizione di un processo per la predisposizione dei modelli di versamento/dichiarativi
- la formale elaborazione dei dati necessari alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali ed alla liquidazione dei relativi tributi;
- la formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei modelli dichiarativi e di versamento delle imposte.
- regole formalizzate che garantiscano la trasparenza contabile al fine di assicurare che i fatti relativi al processo fiscale siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili e che riflettono ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Flussi informativi verso l'OdV

Il Responsabile Amministrativo deve informare l'Organismo di Vigilanza, con frequenza annuale, trasmettendo un report specifico, in merito a:

- eventuali cartelle di pagamento o avvisi di irregolarità relativi alle dichiarazioni fiscali;
- le richieste presentate all'Agenzia delle Entrate per poter usufruire dei vantaggi fiscali previsti dalla normativa.

4) Gestione di procedimenti giudiziali o arbitrali e gestione degli aspetti e delle problematiche di natura legale Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi), anche con riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte.

La regolamentazione dell'attività prevede:

- l'individuazione e la separazione delle Funzioni responsabili della ricezione e della promozione delle contestazioni, della verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, della gestione del contenzioso in fase stragiudiziale e della gestione del contenzioso in fase giudiziale;
- specifici flussi informativi, tra le Funzioni coinvolte nel processo, con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- specifiche linee di reporting periodico verso il presidente e l'Amministratore Delegato sullo stato della vertenza e sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;
- che la contestazione sia basata su parametri oggettivi e che l'eventuale transazione e/o conciliazione venga condotta dalla persona titolare di un'apposita procura e delega ad litem, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia;
- l'indicazione dei criteri di selezione di professionisti esterni (ad esempio, esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, ecc.) e modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti (richiamandosi, a tale proposito, agli standard di controllo relativi all'attività sensibile della gestione delle consulenze e prestazioni professionali);
- l'attribuzione dell'attività di supervisione del contenzioso e l'approvazione delle fatture emesse dal consulente anche con riferimento alla congruità delle parcelle in relazione al livello tariffario applicato;
- modalità di tracciabilità del processo interno;
- che i rapporti con l'Autorità giudiziaria e con la Pubblica Amministrazione nell'ambito del contenzioso giudiziale e stragiudiziale devono essere improntati ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità, anche quando gestiti per il tramite di un legale esterno;
- che il processo deve essere gestito in modo da evitare che si verifichino fenomeni di induzione a non rendere dichiarazioni ovvero a renderle mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Flussi informativi verso l'OdV:

L'Amministratore Delegato deve informare l'Organismo di Vigilanza, con frequenza annuale, trasmettendo un report riepilogativo, in merito a:

- l'elenco delle transazioni concluse e formalizzate;
- il riepilogo dei contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali e/o arbitrali, con indicazione dei seguenti dati: stato della vertenza, possibilità e termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;
- l'elenco degli incarichi di assistenza legale assegnati a consulenti esterni.

5) Gestione delle richieste dei provvedimenti amministrativi/autorizzazioni necessari per l'avvio dei lavori di costruzione, ristrutturazione e manutenzione degli immobili.

La regolamentazione delle attività prevede:

- specifiche norme di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (impegno ad orientare la propria condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza e trasparenza);
- specifiche norme di relazione con gli enti di controllo (assicurare la massima collaborazione e trasparenza, fornendo le informazioni richieste e garantendo, in sede di verifiche ispettiva o di sopralluogo, la disponibilità del proprio personale, l'accesso guidato alle Unità/Aree e la fruibilità della documentazione; ecc.);
- l'individuazione dei soggetti incaricati di avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- l'individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;
- le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle Funzioni competenti;
- la segregazione delle responsabilità tra le Funzioni/soggetti che svolgono le attività: di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni; di redazione dei modelli e/o documenti; di presentazione dei modelli e/o documenti; di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici;
- la formalizzazione delle modalità di gestione della richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni o altri provvedimenti, con particolare riferimento all'identificazione/ruolo/responsabilità dei Responsabili di Funzione che svolgono attività di front-office con la Pubblica Amministrazione e delle Funzioni che sono di volta in volta coinvolte nelle fasi di richiesta;
- che negli incontri con funzionari o dipendenti dell'ente concedente partecipino almeno due soggetti;
- la redazione di verbali relativi agli eventuali accessi presso la Pubblica Amministrazione e la loro archiviazione ed eventuale diffusione ai soggetti cui verranno affidate attività di controllo;
- l'indicazione delle modalità di gestione di eventuali contestazioni alla Società da parte della Pubblica Amministrazione;

- la tracciabilità della documentazione eventualmente richiesta e consegnata al soggetto pubblico.

Flussi informativi verso l'OdV:

L'Amministratore Delegato deve informare l'Organismo di Vigilanza, con frequenza semestrale, trasmettendo un report riepilogativo, in merito a:

- le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione per il rilascio di autorizzazioni/licenze.

a) Gestione dei flussi monetari e finanziari

La regolamentazione dell'attività prevede:

- apposite linee di *reporting*, annuale, semestrale e mensile, verso il Presidente e Amministratore Delegato per la pianificazione delle risorse finanziarie;
- la trasmissione di dati e informazioni alla Funzione responsabile dell'attività di controllo delle risorse attraverso un sistema che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- la separazione tra le Funzioni titolari delle attività di pianificazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie;
- con riferimento ai pagamenti:
 - l'attestazione dell'esecuzione della prestazione;
 - i controlli e le modalità di registrazione delle fatture ricevute;
 - l'iter per la predisposizione e l'autorizzazione della proposta di pagamento;
 - le modalità per l'effettuazione dei pagamenti;
 - la formalizzazione dell'attività di riconciliazione dei conti correnti bancari per causale di uscita; le eventuali poste in riconciliazione sono giustificate e tracciate con la documentazione di supporto;
- con riferimento agli incassi, le modalità per la registrazione e la contabilizzazione degli incassi;
- il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. Eventuali eccezioni all'utilizzo di denaro contante o di altro strumento finanziario al portatore sono ammesse per importi modesti e sono disciplinate con specifica procedura (es. procedura piccola cassa);

- il divieto di intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse²;
- il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento; che i pagamenti al beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato allo stesso; non è consentito effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dal beneficiario né in un Paese diverso da quello del beneficiario o da quello dove la prestazione è stata eseguita; Le deroghe ai tali obblighi e divieti sono ammesse solo in casi espressamente disciplinati nella regolamentazione interna e autorizzati dal proprio Responsabile;
- che i pagamenti siano effettuati:
 - previa autorizzazione scritta del Responsabile del Contratto che attesterà l'avvenuta prestazione e/o il verificarsi delle condizioni previste nel contratto in ordine al pagamento del corrispettivo;
 - solo a fronte di fatture o richieste di pagamento scritte della controparte e secondo quanto stabilito nel contratto.
- le modalità per l'utilizzo delle carte di credito aziendali.

Flussi informativi verso l'OdV:

Il Responsabile Amministrativo deve informare l'Organismo di Vigilanza, con frequenza annuale, trasmettendo un report riepilogativo, in merito a:

- eventuali variazioni nell'elenco dei soggetti che possono generare flussi monetari e/o finanziari;
- le eventuali operazioni effettuate in deroga alle procedure.

b) Selezione e assunzione del personale

La regolamentazione dell'attività prevede:

- criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti;
- la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula;

² Liste di Riferimento, pubblicate dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia ex art. 6 c. 1 del D.Lgs. 231/2007, per la prevenzione e il contrasto del riciclaggio del denaro e del finanziamento del terrorismo, all'interno delle quali vengono raccolti i nominativi di Paesi/soggetti/entità, le cui attività sono soggette al controllo e monitoraggio da parte delle Istituzioni finanziarie. Le liste sono consultabili al seguente indirizzo web: <http://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/index.html>

- criteri di composizione della commissione di valutazione;
- le modalità di formalizzazione dei giudizi e le modalità di approvazione dei candidati ritenuti idonei al termine dell'iter di selezione con la produzione della relativa evidenza;
- sistema premiante che includa obiettivi predeterminati, misurabili ma non eccessivamente sfidanti sì da indurre comportamenti non in linea con il Codice etico e le previsioni del Modello;
- l'intervento di più Funzioni nella definizione dei piani di incentivazione e nella selezione dei relativi beneficiari;
- l'esistenza di un budget annuale per l'assunzione di personale che sia approvato e monitorato nel tempo e di un soggetto responsabile di verificare il rispetto di quanto stabilito nel budget;
- lo svolgimento di verifiche pre-assuntive finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni dei soggetti pubblici chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto così come con rappresentanti di vertice delle controparti private);
- la definizione di eventuali circostanze ostative nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, i contratti con tali soggetti devono contenere specifiche clausole con le quali i terzi:
 - si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
 - dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice etico e nel Modello adottati dalla Volsca nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
 - garantiscano il processo di tracciabilità delle attività che svolgono per conto della Società tramite apposita documentazione e relativa archiviazione;
- il divieto di assumere persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza:

Il Responsabile delle Risorse Umane deve informare l'Organismo di Vigilanza:

- con frequenza semestrale, trasmettendo un report specifico, in merito a:

- a. le attività di formazione personale del semestre con specifico riguardo alla formazione obbligatoria per legge;
 - b. l'elenco delle assunzioni effettuate in deroga alle procedure di processo.
- senza indugio al verificarsi dell'evento, eventuali infortuni mortali specificando i soggetti coinvolti, la dinamica dell'accaduto e i rilievi/verbali delle Autorità competenti intervenute sul luogo al momento dell'evento (magistratura, polizia, medico legale, etc.).
 - tempestivamente, e comunque non oltre 15 giorni, gli infortuni con prognosi, per il soggetto infortunato, superiore a 40 (quaranta) giorni, o in caso di infortuni con prognosi iniziale inferiore al suddetto termine il cui prolungamento arriva o supera i 40 giorni.

c) Approvvigionamento di beni, lavori, servizi e consulenze

La regolamentazione dell'attività prevede:

- regole di comportamento trasparenti, imparziali, oggettive in ogni fase del processo di approvvigionamento volte ad assicurare la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo;
- divieto di negoziare condizioni contrattuali occulte, che non risultino da idonea documentazione conservata unitamente a quella relativa all'acquisto;
- l'obbligo delle persone che operano nel processo di procurement di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia/informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa;
- le modalità di gestione:
 - delle attività di analisi e programmazione della domanda (ai fini della predisposizione ed aggiornamento del Piano Acquisti);
 - dell'iter procedurale di acquisizione (progettazione dell'iniziativa d'acquisto, istruttoria e affidamento/esecuzione, stipula del contratto);
 - della gestione contrattuale (programmazione e coordinamento attività operative, attivazione del contratto attraverso emissione ed autorizzazione RdA/OdA, gestione, consuntivazione e ricezione e collaudo);
- la definizione dei requisiti per l'accreditamento/qualifica, ivi incluse le caratteristiche tecnico professionali, di onorabilità e, per quanto opportuno rispetto alla natura ed oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria;
- le modalità ed i criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dell'accreditamento/qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto;

- le modalità di aggiornamento dell'accreditamento/qualifica finalizzata alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti;
- la previsione di un albo/elenco fornitori;
- la rotazione dei fornitori nelle forniture cicliche con offerta omogenea e diversa;
- una verifica dell'assenza di rapporti con fornitori che possono avere conflitti di interessi con dipendenti Volsca; in caso di esistenza di relazioni privilegiate³/conflitto di interesse tra il rappresentante di Volsca e la terza parte, l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altra funzione e, in caso di contratto eccedente determinate soglie di importo, l'obbligo di sottoporlo all'approvazione da parte di una struttura organizzativa diversa da quella del proprio superiore gerarchico;
- l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni singolo passaggio dell'iter di approvvigionamento attraverso l'apposizione della firma a validazione di ogni fase;
- la verifica che le richieste di approvvigionamento arrivino da soggetti autorizzati;
- la formalizzazione e l'autorizzazione da parte di un adeguato livello gerarchico della scelta della modalità di approvvigionamento;
- la segregazione nelle principali attività (in particolare tra chi prende la decisione di avviare le procedure, chi decide i requisiti di partecipazione alla gara/selezione, chi decide la scelta del contraente, chi stipula, chi decide eventuali modifiche/integrazioni, chi verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, chi gestisce i rapporti con i terzi contraenti in fase di verifiche e collaudi o alla consegna, chi gestisce eventuali transazioni);
- la formalizzazione dell'iter a partire dalla definizione dell'esigenza fino all'autorizzazione e l'emissione di una richiesta di acquisto, con indicazione delle modalità di gestione e dei livelli autorizzativi (ivi inclusa la gestione delle integrazioni di fornitura nell'ambito del "sesto/quinto", varianti e le proroghe tecniche);
- il divieto di frammentazione delle richieste di acquisto;
- l'individuazione dei contenuti dell'ordine di acquisto, la verifica della coincidenza con la richiesta d'acquisto autorizzata, le modalità per l'autorizzazione e l'esecutività;
- le modalità per il ricevimento e la dichiarazione di accettazione del bene/servizio acquistato; eventuali disallineamenti devono essere opportunamente gestiti al fine di garantire la correttezza degli importi registrati (anche mediante stanziamenti a note di credito da ricevere) e successivamente fatturati/pagati;

³Per relazioni privilegiate si intendono situazioni di parentela o affinità, o di vincoli di natura personale o patrimoniale che possono influenzare i comportamenti

- la formalizzazione del processo di budgeting attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extrabudget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi;
- le modalità e i contenuti dell'informazione che devono essere forniti alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice/aggiudicataria di un ordine deve conoscere, impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti;
- per i contratti di appalto, l'esistenza di clausole contrattuali standard, riguardanti i costi della sicurezza e le norme vigenti in materia di lavoro - di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano - che gli appaltatori dichiarino di conoscere e che si obblighino a rispettare;
- per i contratti con subappalto, l'affidamento in subappalto è soggetto:
 - ♦ all'autorizzazione per l'affidamento in subappalto da parte di figure aziendali dotate di opportuni poteri e consentito nei limiti riportati in contratto, considerando quanto strettamente necessario in relazione alla natura della prestazione, il valore del contratto, le caratteristiche del mercato ed eventuali norme di legge applicabili;
 - ♦ all'utilizzo di un sistema informativo che consente il monitoraggio dell'affidamento dei subappalti;
- l'inserimento di specifiche clausole nei contratti con cui i terzi:
 - si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 231/01;
 - dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice etico e nel Modello adottati dalla Volsca nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
- specifiche clausole anticorruzione quali:
 - la dichiarazione del fornitore che l'ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel contratto e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Soggetto Pubblico o a un privato o a uno dei suoi Familiari a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti di Volsca;
 - il divieto per il fornitore di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti della Società o ai loro Familiari;

- la dichiarazione del fornitore che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del contratto e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le Imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione del contratto stesso;
 - l'obbligo del fornitore a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del presente contratto rispetto agli obblighi con esse assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini;
 - l'applicazione di sanzioni nel caso di violazione da parte del fornitore degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi anticorruzione;
- che la gestione del contratto di fornitura sia assegnata a un Gestore del Contratto con l'indicazione di ruolo e compiti a esso attribuiti, l'accettazione da parte del medesimo di ruolo e compiti assegnati prevedendo l'autorizzazione da parte di posizione superiore abilitata che sia diversa dal Gestore del Contratto in caso di modifiche/integrazioni e/o rinnovi del contratto. Il Gestore del Contratto riceverà un'adeguata formazione oltre che sui principi e le regole di condotta, sul Codice etico, sul Modello 231, nello specifico sulle Leggi anticorruzione. Il Gestore del Contratto è responsabile di:
- monitorare e accertare la corretta esecuzione del Contratto;
 - accertare e assicurare che la controparte operi sempre in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle Leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice etico;
 - evidenziare le eventuali possibili criticità, eventualmente riscontrate nell'esecuzione del rapporto, nelle attività svolte dal Fornitore e allertare immediatamente la funzione competente;
- la formazione specifica in materia di acquisizione beni, servizi e lavori per i dipendenti coinvolti nelle diverse fasi del processo di approvvigionamento;
- che l'archiviazione della documentazione relativa ad ogni procedura di acquisto sia caratterizzata da completezza, qualità, sicurezza, modalità di ricerca e individuazione che consentano una tracciabilità degli approvvigionamenti;
- il divieto di intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse.
- nei casi di utilizzo della procedura negoziata in urgenza, la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può commissionare direttamente la fornitura: devono essere definiti adeguati strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti a un adeguato livello gerarchico).

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza:

Il Responsabile Acquisti deve informare l'Organismo di Vigilanza, con frequenza semestrale, trasmettendo un report specifico, in merito a:

- scostamenti tra gli ordini emessi ed il piano di approvvigionamento;
- l'elenco dei Subappalti conferiti;
- eventuali acquisti effettuati in deroga alle procedure di processo;
- l'elenco degli incarichi di consulenza affidati a consulenti esterni con indicazione del nominativo, importo, oggetto e durata del contratto, eventuale clausola di "success fee".

Parte Speciale B- Reati Societari

1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

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

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-ter del Decreto, le attività della Società di seguito elencate:

1. Gestione della contabilità, redazione ed approvazione del bilancio e gestione dei rapporti con i soci e il collegio sindacale

2. Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali, dei Dipendenti – in via diretta – dei Collaboratori Esterni – limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti in attuazione dei seguenti principi di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da - considerati individualmente o collettivamente - integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure previste nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale comporta, conseguentemente, l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, delle procedure, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, al fine di fornire una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
3. assicurare il regolare funzionamento della Società degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

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

- a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- c) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- i) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte degli organi di controllo;
- l) esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

3. Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle singole Attività Sensibili.

1) Gestione della contabilità, redazione ed approvazione del bilancio e gestione dei rapporti con i soci e il collegio sindacale

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la definizione delle principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto, quali:
 - gestione della contabilità generale;
 - valutazione e stima delle poste di bilancio;
 - redazione del bilancio civilistico;
- la formalizzazione e la diffusione, al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio, di norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- la formalizzazione di istruzioni rivolte alle Funzioni con cui si stabilisca quali dati e notizie debbano essere forniti alla Direzione competente per le attività di “amministrazione e controllo” in relazione alle chiusure annuali, con quali modalità e la relativa tempistica;
- i compiti e le responsabilità di ciascuna Funzione coinvolta nel processo di formazione del bilancio e un sistema di controllo che garantisca la correttezza e la veridicità delle informazioni e dei dati forniti e la certezza della provenienza degli stessi;
- l'utilizzo di un sistema per la trasmissione di dati e informazioni alla Funzione responsabile con procedure specifiche per la gestione degli accessi, che consenta la tracciatura dei singoli passaggi, l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema e la rilevazione degli accessi non autorizzati;
- che il sistema utilizzato per la gestione della contabilità debba essere strutturato in modo che le eventuali modifiche ai dati contabili siano effettuate solo dagli utenti autorizzati mediante profilatura a sistema, nei tempi consentiti (prima della chiusura del periodo contabile a sistema e contestuale disabilitazione di tutte le utenze “standard”) e venga mantenuta traccia delle modifiche effettuate. A valle della chiusura del periodo contabile a sistema le modifiche devono essere consentite solo ai “superutenti” opportunamente autorizzati;
- che sia fornita adeguata giustificazione, documentazione e archiviazione di eventuali modifiche apportate al Progetto di bilancio;
- lo svolgimento di attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio), oltre che per le Funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi, anche per le Funzioni coinvolte nella definizione delle poste valutative del bilancio;
- la tempestiva messa a disposizione del Progetto di bilancio a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, con un congruo anticipo rispetto alla riunione del Consiglio

per l'approvazione dello stesso, nonché del giudizio sul bilancio - o attestazione similare, chiara e analitica - da parte della Società di revisione;

- l'attribuzione di ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione ed eventuale approvazione del Consiglio di Amministrazione e dei soci, al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;
- meccanismi idonei ad assicurare che eventuali comunicazioni periodiche sul bilancio ai soci vengano redatte con il contributo di tutte le Funzioni interessate, al fine di assicurare la correttezza del risultato e la condivisione dello stesso. Tali meccanismi comprendono idonee scadenze, la definizione dei soggetti interessati, gli argomenti da trattare, i flussi informativi.
- la formalizzazione di direttive che sanciscono l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con la Società di revisione, il Collegio Sindacale e con i Soci;
- l'individuazione dei responsabili delle attività di ricezione, consolidamento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti;
- specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità e della completezza dei dati, anche mediante il confronto con i dati e le informazioni contenute in prospetti e/o in documenti e/o atti già comunicati;
- specifici flussi informativi tra le Funzioni coinvolte nel processo e la documentazione e tracciabilità dei singoli passaggi;
- l'obbligo di indire specifiche riunioni di condivisione dei dati e/o delle informazioni trasmesse, al fine di garantire la corretta informazione da parte dei soggetti che esercitano detto controllo, e l'obbligo di verbalizzazione delle relative decisioni e azioni conseguenti;
- che il responsabile della direzione di riferimento garantisca la completezza, l'inerenza e la correttezza delle informazioni e dei documenti forniti alla Società di revisione, al Collegio Sindacale o ai Soci e renda disponibili agli stessi le informazioni e/o i documenti richiesti dagli stessi e/o necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate garantendo il rispetto della normativa di riferimento;
- l'obbligo di trasmissione alla Società di revisione e al Collegio Sindacale – con congruo anticipo – di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea dei Soci o del Consiglio di Amministrazione sui quali essi debbano esprimere un parere ai sensi di legge.

Flussi informativi verso l'OdV:

Il Responsabile Amministrativo deve informare l'OdV un report specifico, in merito a:

- qualsiasi altro incarico, conferito o che si intenda conferire alla Società di Revisione, aggiuntivo rispetto a quello della certificazione del bilancio;

- il Progetto di bilancio, prima della riunione del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione dello stesso.

**Parte Speciale C- Delitti con violazione delle norme sulla tutela della
salute e sicurezza sul lavoro**

Premessa

L'art. 9 della Legge n. 123/2007 ha introdotto nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 25-septies, che estende la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di omicidio colposo (art. 589 – 2° comma c.p.) e lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 – 3° comma c.p.), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (quali ad esempio quelle previste dal d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e successive integrazioni e modificazioni).

Stante la peculiarità della materia da disciplinare, incentrata sull'apprestamento di misure di riduzione del rischio, non già con riguardo a reati dolosi, tipicamente riconducibili a decisioni, bensì a reati colposi, di regola compiuti nello svolgimento dell'attività produttiva, la presente "Parte Speciale" denota una struttura in parte diversa da quella adoperata per disciplinare le precedenti forme di rischio: diversità imposta dal fatto che il settore in esame è, in larga parte, etero normato, vale a dire contraddistinto dalla presenza di una fitta rete di disposizioni normative, che abbracciano sia i meccanismi di individuazione delle posizioni di garanzia, sia la tipologia e i contenuti dei presidi cautelari. La 'specialità' - normativa e criminologia - del 'contesto' rende, dunque, necessaria la costruzione di un sistema di prevenzione autonomamente 'strutturato'.

Quanto ai criteri oggettivi di imputazione della responsabilità all'ente, occorre fare riferimento all'art. 5 del d.lgs. 231/01, laddove stabilisce che i reati-presupposto sono riferibili all'ente solo se commessi (da soggetti apicali e non) nel suo interesse o a suo vantaggio. La riferibilità di tale criterio di imputazione oggettiva ai reati colposi, apprezzabile con una valutazione ex post, fa leva sul cd. risparmio di spesa per l'ente: il vantaggio consisterebbe nel mancato impiego delle risorse economiche necessarie per conformare l'attività, sia sul terreno della dislocazione dei garanti che su quello dell'adozione e dell'adeguamento delle misure precauzionali, nonché in termini di risparmio di tempo per lo svolgimento delle attività.

In merito al criterio di imputazione soggettiva, l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo mantiene una decisiva funzione esimente della responsabilità dell'ente; tanto più che, nel caso di reato commesso dai soggetti apicali, secondo un orientamento dottrinale non sarebbe neppure necessario richiedere la dimostrazione della condotta fraudolenta elusiva, essendo, per contro, sufficiente – ai fini dell'esonero di responsabilità dell'ente – dimostrare l'adozione del modello, la sua idoneità preventiva e che la sua violazione non è dipesa da un difetto di controllo e di vigilanza.

Con riferimento ai delitti dai quali può scaturire la responsabilità amministrativa dell'ente, il d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 recante il Testo Unico in materia di salute e sicurezza del lavoro stabilisce, all'art. 30 (Modelli di organizzazione e di gestione) che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa, adottato ed efficacemente attuato, deve assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici individuati dalla norma relativi:

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

Tale modello organizzativo e gestionale, ai sensi del citato d.lgs. n. 81/2008, deve:

- prevedere anche idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle sopra menzionate attività;
- 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;
- 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.

Il medesimo art. 30 dispone che:

- 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 ai commi precedenti per le parti corrispondenti (comma 5);
- 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 (comma 5-bis).

1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

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

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, le attività della Società di seguito elencate.

- 1. Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la politica della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse;***
- 2. Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze;***
- 3. Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici;***
- 4. Riesame periodico del Vertice al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi della Società.***

2. Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto, a carico degli Organi Sociali, dei Dipendenti - in via diretta – dei Collaboratori Esterni, limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che
 - considerati individualmente o combinatamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure previste nella presente Parte Speciale.

La prevenzione degli infortuni e la tutela della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro rappresenta un'esigenza di fondamentale rilievo a protezione delle proprie risorse umane e dei terzi.

In tale contesto, la Società si impegna altresì a prevenire e reprimere comportamenti e pratiche che possano avere come effetto la mortificazione del dipendente nelle sue capacità e aspettative professionali, ovvero che ne determinino l'emarginazione nell'ambiente di lavoro, il discredito o la lesione della sua immagine.

In particolare, i principi e i criteri fondamentali in base al quale vengono assunte le decisioni, in materia di salute e sicurezza, sono:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, anche al fine di attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

3. **Standard di controllo specifici**

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole Attività Sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

Pianificazione

Per le attività di pianificazione del sistema di gestione della salute e sicurezza del lavoratore sono stabiliti i seguenti *standard* di controllo:

Politica ed Obiettivi: esistenza di un documento formalizzato di Politica che definisca gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di salute e sicurezza che l'azienda stabilisce di raggiungere e che:

- sia formalmente approvato dall'Alta direzione aziendale;
- contenga almeno l'impegno ad essere conforme con le vigenti leggi in materia di salute e sicurezza applicabili e con gli altri requisiti sottoscritti;
- preveda l'impegno alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e al miglioramento continuo della gestione e delle prestazioni del sistema salute e sicurezza;
- sia adeguatamente diffuso ai dipendenti ed alle parti interessate⁴;
- sia periodicamente riesaminato per assicurare che gli obiettivi in esso indicati siano appropriati e adeguati rispetto ai rischi presenti nell'organizzazione (ad es. ai nuovi regolamenti e leggi).

Piani Annuali e Pluriennali: Esistenza di un Piano di Miglioramento e/o Piano Investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, approvato dagli organi societari competenti, che:

- contenga una chiara individuazione delle scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento);
- sia adeguatamente comunicato all'organizzazione in modo che il personale ne abbia una sufficiente comprensione;
- preveda le responsabilità in materia d'approvazione, effettuazione e rendicontazione delle spese in tema di salute, sicurezza.

Normativa aziendale - Prescrizioni legali ed altre: Esistenza di una normativa aziendale che definisca criteri e modalità da adottarsi per:

- l'aggiornamento riguardo la legislazione rilevante e le altre prescrizioni applicabili in tema di salute e sicurezza;
- l'individuazione delle aree aziendali nel cui ambito tali prescrizioni si applicano;

⁴ Individui o gruppi interessati, coinvolti o influenzati dalle prestazioni di salute e sicurezza sul lavoro di una organizzazione.

- le modalità di diffusione delle stesse.

Attuazione e funzionamento

In merito all'organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro, gli *standard* di controllo specifici sono:

Norme e documentazione del sistema: esistenza di normative aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità nella gestione della documentazione relativa al sistema di gestione della salute e sicurezza (es. Manuale, Procedure, Istruzioni di lavoro) in coerenza con la Politica e le linee guida aziendali. In particolare le suddette normative riportano anche le modalità di gestione ed archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (es: modalità di archiviazione/protocollazione a garanzia di un adeguato livello di tracciabilità /verificabilità).

Organizzazione e Responsabilità – Datore Di Lavoro: esistenza di disposizioni organizzative per la individuazione della figura datoriale che tengano conto della struttura organizzativa della Società e del settore di attività produttiva.

Organizzazione e Responsabilità – RSPP/Medico Competente/RLS/Incaricati Emergenze: esistenza di disposizioni organizzative relative alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), degli Addetti del SPP, del Medico Competente, del Responsabile dei Lavoratori per la sicurezza (RLS) e degli Incaricati delle Emergenze che:

- definiscano i requisiti specifici coerentemente alle disposizioni di legge in materia;
- prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia;
- prevedano lo svolgimento dell'*assessment* sul personale per comprenderne le capacità e le disponibilità temporali al fine di ricoprire tali specifici ruoli;
- prevedano la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico. Le lettere di incarico vengono formalmente firmate per accettazione.

Organizzazione e Responsabilità - sicurezza nei cantieri temporanei o mobili⁵: Ove previsto dalla normativa vigente⁶, esistenza di norme aziendali che:

- disciplinino le modalità di individuazione ed assegnazione dell'incarico di Coordinatore in materia di salute e sicurezza per la progettazione dell'opera e di Coordinatore in materia di salute e di sicurezza e durante la realizzazione dell'opera, tenendo conto dei requisiti professionali previsti dalle norme di legge;
- prevedano la tracciabilità dell'*assessment* dei requisiti e dell'accettazione dell'incarico da parte dei Coordinatori.

⁵ Qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile, il cui elenco è riportato nell'Allegato X al D. Lgs. 81/2008.

⁶ Datore di lavoro committente di un appalto come specificato all'art. 89 lett. b) del D.Lgs. 81/2008.

Sistema di deleghe di funzioni: esistenza di un sistema di deleghe di funzioni predisposte secondo i seguenti principi di elaborazione normativa⁷ e giurisprudenziale:

- effettività - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato⁸;
- idoneità tecnico professionale del delegato⁹;
- vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza¹⁰;
- certezza, specificità e consapevolezza¹¹.

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità: esistenza di una normativa aziendale che identifichi ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della Valutazione dei Rischi aziendali. In particolare tale norma:

- identifica ruoli, autorità, requisiti di competenza e necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, l'identificazione del rischio ed il controllo del rischio;
- identifica le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);

⁷ Art. 16 D.Lgs. n. 81/2008 (*Delega di funzioni*)

1. La delega di funzioni da parte del Datore di Lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L'obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all' articolo 30, comma 4.

3-bis. Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il Datore di Lavoro delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 2. La delega di funzioni di cui al primo periodo non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita la delega di cui al presente comma non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

⁸ Esistenza di un sistema formalizzato di deleghe in materia di salute e sicurezza e di una norma aziendale che

garantisca la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe, che indichi chiaramente la possibilità o

meno per il delegato di sub –delegare funzioni in materia di salute e sicurezza e preveda tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati.

⁹ Esistenza di una norma aziendale che definisca procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico di aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali.

¹⁰ Esistenza di un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato e di un' attività di vigilanza formalizzata.

¹¹ Esistenza di un sistema formalizzato di deleghe in materia di salute e sicurezza in cui sia chiaramente identificato l'ambito di operatività e di norme aziendali che prevedano la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati/subdelegati.

- identifica modalità e criteri per la revisione in tempi o periodi determinati dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio;
- prevede, laddove necessario, la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
- prevede la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio: pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno dell'azienda;
- prevede l'individuazione delle mansioni rappresentative dei lavoratori;
- prevede il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti;
- prevede esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti.

Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR): esistenza del documento di relazione sulla Valutazione dei Rischi redatto secondo le disposizioni definite e che contenga almeno:

- il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Controllo operativo – affidamento compiti e mansioni: esistenza di una norma aziendale che individui i criteri e le modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori da parte del Datore di Lavoro. In particolare tale norma:

- definisce i criteri di affidamento delle mansioni ai lavoratori in base alle capacità e alle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, e a quanto emerso dai risultati degli accertamenti sanitari eseguiti;
- definisce le misure organizzative per la partecipazione del Medico Competente e del RSPP nella definizione di ruoli e responsabilità dei lavoratori;
- prevede la tracciabilità delle attività di assessment svolte a tale scopo (es. definizione di check list mirate quali elenchi dei compiti critici e/o processi a impatto sulla salute e sicurezza).

Controllo operativo – Dispositivi di protezione individuale (DPI): esistenza di una norma aziendale

In particolare tale procedura deve:

- definire modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buon stato di conservazione ed efficienza dei DPI;
- prevedere la tracciabilità delle attività di consegna e verifica funzionalità dei DPI (es. check list mirate quali

Gestione delle emergenze: Esistenza di una norma aziendale per la gestione delle emergenze atta a mitigare gli effetti sulla salute della popolazione e sull'ambiente esterno. In particolare tale norma prevede:

- l'individuazione delle misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza;
- indicazioni sulle modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
- l'individuazione dei provvedimenti per evitare rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell'ambiente esterno;
- indicazioni sulle modalità e sulla tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza.

Gestione del rischio incendio: esistenza di una norma aziendale che definisca le misure necessarie per la prevenzione incendi. In particolare tale norma contiene:

- il monitoraggio delle attività da svolgersi al fine della richiesta di rilascio e rinnovo del CPI;
- indicazioni sulle modalità di informazione ai lavoratori sulle norme di comportamento da attuarsi in caso di incendio;
- indicazioni sulle modalità di tenuta ed aggiornamento del registro incendio.

Consultazione e comunicazione: esistenza di un calendario che preveda riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche riguardanti salute e sicurezza e di una adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione.

Diffusione delle informazioni: esistenza di una norma aziendale che disciplini la diffusione delle informazioni relative alla salute e sicurezza. In particolare tale norma disciplina:

- l'informativa periodica del Datore di Lavoro verso i lavoratori;
- l'informativa al Medico Competente, laddove necessario, relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva.

Formazione, sensibilizzazione e competenze: esistenza di una norma aziendale che regolamenti il processo di formazione. In particolare tale norma:

- definisce modalità di erogazione della formazione di ciascun lavoratore su: rischi dell'impresa, misure di prevenzione e protezione, rischi specifici e norme di sicurezza, caratteristiche delle sostanze pericolose (schede di sicurezza e norme di buona pratica operativa), procedure di emergenza, nominativi e ruoli del RSPP e del Medico Competente, laddove applicabile istruzioni d'uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale;
- definisce i criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze pericolose);

- con riferimento ai soggetti coinvolti nella gestione delle tematiche della salute e della sicurezza definisce l'identificazione dell'ambito, i contenuti e le modalità della formazione in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Squadre di Emergenza e Pronto Soccorso);
- definisce i tempi di erogazione della formazione ai lavoratori sulla base delle modalità e dei criteri definiti (definizione di un Piano di Formazione su base annuale).

Rapporti con fornitori e contrattisti – informazione e coordinamento: esistenza di una norma aziendale che definisca:

- modalità e contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice aggiudicataria di un ordine deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti;
- ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del documento di valutazione dei rischi che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera.

Rapporti con fornitori e contrattisti - qualifica: esistenza di una norma aziendale che definisca modalità di qualifica dei fornitori. In particolare tale norma tiene conto:

- dei risultati della verifica dei requisiti tecnico-professionali degli appaltatori di cui agli artt. 26, comma 1 e 90, comma 9 del d.lgs. n. 81/08;
- della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela della salute e della sicurezza.

Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali: Esistenza di clausole contrattuali *standard* riguardanti i costi della sicurezza nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto.

Gestione di impianti, macchine e attrezzature: Esistenza di norme aziendali che disciplinino le attività di manutenzione/ispezione degli asset aziendali affinché ne sia sempre garantita l'integrità ed adeguatezza. In particolare tale strumento deve prevedere:

- l'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli asset;
- l'esistenza di periodiche verifiche di adeguatezza e integrità degli asset e di conformità ai requisiti normativi applicabili;
- la pianificazione e lo svolgimento delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale qualificato e idoneo.

Controllo e azioni correttive

Per le attività di controllo e azioni correttive sono stabiliti i seguenti *standard* di controllo:

Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni: esistenza di una norma aziendale che indichi:

- ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione, registrazione, investigazione interna degli infortuni;
- ruoli, responsabilità e modalità di tracciabilità ed investigazione degli incidenti¹² occorsi e dei “mancati incidenti”¹³
- modalità di comunicazione degli infortuni/incidenti occorsi dai responsabili operativi al Datore di Lavoro e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti): esistenza di norme aziendali che definiscano ruoli, responsabilità e modalità di registrazione e monitoraggio (anche attraverso l’uso di indicatori) per:

- i dati riguardanti la sorveglianza sanitaria;
- i dati riguardanti la sicurezza degli impianti (apparecchi di sollevamento e ascensori, impianti elettrici, attrezzature a pressione, serbatoi interrati, macchine);
- i dati riguardanti le sostanze ed i preparati pericolosi utilizzati in azienda (schede di sicurezza).

Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie: esistenza di norme aziendali che definiscano ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio delle controversie/contenzioso pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.

Audit: esistenza di una norma aziendale che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative riguardo le attività di *audit* e verifica periodica dell’efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza. In particolare tale norma definisce:

- la tempistica per la programmazione delle attività (Piano di *Audit* formalizzato);
- le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell’indipendenza dell’*auditor* rispetto all’attività che deve essere auditata;
- le modalità di registrazione degli *audit*;
- le modalità di individuazione e l’applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda o dalla normativa e prescrizioni applicabili;
- le modalità di verifica dell’attuazione e dell’efficacia delle suddette azioni correttive;
- le modalità di comunicazione dei risultati dell’*audit* all’Alta Direzione aziendale.

Reporting: Esistenza di una norma aziendale che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di *reporting* verso l’Organismo di Vigilanza e l’Alta Direzione. In particolare devono essere trasmesse, tempestivamente, all’OdV:

¹² Eventi che hanno provocato un danno (se il danno prodotto riguarda l’integrità fisica di una persona si parla di infortunio).

¹³ Incidenti che pur caratterizzati da un elevato potenziale di rischio, non hanno provocato nessun danno, o soltanto un danno marginale.

- ogni eventuale revisione/aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) durante il semestre di riferimento;
- l'esito dei controlli sull'avvenuta Verifica di Idoneità Tecnico Professionale ai sensi del D.lgs. 81/08 di tutte le società cui è stato conferito un appalto, subappalto o affidamento da parte di Volsca nel periodo di riferimento;
- una sintesi dei risultati delle audit effettuate nel semestre in ordine a verifiche sulla corretta gestione del Sistema Salute e Sicurezza;
- l'analisi del registro infortuni mediante una relazione di sintesi sugli eventi più significativi e le azioni adottate a seguito del verificarsi di tali eventi.

Riesame della direzione

Per le attività di riesame della direzione è stabilito il seguente *standard* di controllo:

Conduzione del processo di riesame: esistenza di una norma aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame effettuato dall'Alta Direzione aziendale in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda. Tale norma prevede la tracciabilità dello svolgimento delle seguenti attività:

- l'analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
- l'analisi dei risultati degli *audit*;
- l'analisi dei risultati del monitoraggio della performance del sistema di gestione della salute e sicurezza (infortuni, altri dati);
- lo stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente Riesame;
- l'individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda.

Parte Speciale D- Reati ambientali

1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

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

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-*undecies* del Decreto, le attività della Società di seguito elencate:

1. Sistema di Gestione ambientale

Il processo di gestione ambientale include le seguenti attività "sensibili":

- Pianificazione: si tratta dell'attività volta a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse.
- Attuazione e funzionamento: si tratta delle attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze, la selezione e il monitoraggio dei fornitori. In particolare, con riferimento al controllo operativo, le attività sensibili individuate sono:
 - a) Raccolta e trasporto di rifiuti urbani ed assimilati, spazzamento e diserbo stradale, pulizia di aree pubbliche;
 - b) Intermediazione di rifiuti senza detenzione;
 - c) Conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero;
 - d) Gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera, adempimenti autorizzativi e monitoraggio delle emissioni;
 - e) Gestione (Stoccaggio/movimentazione/uso) di sostanze chimiche e carburanti che potrebbero comportare la contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee;
 - f) Gestione dell'iter di caratterizzazione/messa in sicurezza/bonifica/ripristino ambientale;
 - g) Gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono;
- Controllo e azioni correttive: si tratta delle attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni ambientali.
- Riesame: si tratta delle attività di riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione ambientale è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

2. Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto, a carico degli Organi Sociali, dei Dipendenti - in via diretta – dei Collaboratori Esterni, limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che
 - considerati individualmente o combinatamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure previste nella presente Parte Speciale.

In particolare nelle attività lavorative e nell'espletamento di tutte le relative operazioni i Destinatari devono attenersi, a quanto di seguito previsto:

- è fatto divieto di compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come condotte, anche soltanto colpose, idonee a cagionare un danno o un pericolo per la salute delle persone; per l'equilibrio dell'ecosistema, della biodiversità e dell'ambiente in generale (incluse le aree sottoposte a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico);
- è fatto divieto di utilizzare impianti e apparecchiature in violazione delle disposizioni normative in materia ambientale ed, in particolare, con riferimento all'impiego di sostanze inquinanti ed ozono lesive;
- è fatto divieto di abbandonare o depositare rifiuti, in modo incontrollato e/o immetterli allo stato solido o liquido nelle acque superficiali e sotterranee;
- è fatto divieto di miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi, oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi;
- è fatto divieto di conferire l'attività di gestione dei rifiuti a soggetti non dotati di un'apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- è fatto divieto di violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- è fatto divieto di falsificare o alterare il certificato di analisi dei rifiuti, il cui utilizzo è previsto anche nell'ambito del SISTRI;
- è fatto divieto di ostacolare o impedire l'accesso agli insediamenti da parte dei soggetti incaricati del controllo.

Inoltre devono essere seguiti i seguenti principi generali di comportamento:

- rispettare scrupolosamente la normativa vigente in materia ambientale;
- rispettare scrupolosamente tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi, evitando

ogni abuso;

- rispettare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di prevenzione della pubblica incolumità;
- operare le proprie scelte di sviluppo e di investimento tenendo in considerazione e limitando i potenziali impatti sul territorio e sull'ambiente, con particolare attenzione alla tutela dei siti protetti o sottoposti a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico;
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti attraverso l'acquisizione e la verifica delle autorizzazioni, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale da questi posseduti e la loro validità nel tempo;
- assicurarsi che i fornitori di servizi che operano nei siti rispettino le procedure aziendali in materia ambientale;
- predisporre e monitorare l'efficacia delle misure poste a presidio di una corretta gestione delle emissioni in atmosfera adottando tutte le precauzioni necessarie a limitare al minimo l'inquinamento dell'aria e a contenere comunque le emissioni al di sotto dei limiti fissati dalla legge;
- provvedere alla classificazione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività aziendali in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni legislative vigenti e dalle autorità competenti e a tal fine informare e fornire adeguata formazione al personale sulla base delle rispettive attribuzioni;
- garantire che ogni unità produttiva di rifiuti tenga regolarmente il registro di carico e scarico e che lo stesso, unitamente ai formulari identificativi del rifiuto, siano compilati in modo corretto e veritiero, astenendosi dal porre in essere operazioni di falso ideologico o materiale (ad esempio in relazione alle informazioni sulle caratteristiche qualitative o quantitative dei rifiuti).

3. **Standard di controllo specifici**

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole Attività Sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

Politica: Esistenza di una Politica Ambientale formalizzata che definisca il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi in materia ambientale che l'azienda stabilisce di raggiungere e che:

- sia appropriata alla natura, alla dimensione ed agli impatti ambientali delle attività;
- contenga l'impegno al rispetto delle vigenti leggi in materia ambientale applicabili, al miglioramento continuo e alla prevenzione dell'inquinamento;
- sia attuata e mantenuta attiva;
- sia adeguatamente diffusa ai dipendenti e alle persone che lavorano per conto dell'organizzazione;
- sia resa disponibile al pubblico;
- sia formalmente approvata dall'Alta Direzione aziendale.

Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali: Esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e metodologie da adottarsi per:

- l'identificazione degli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi sui quali l'organizzazione può esercitare un'influenza;
- la valutazione della significatività degli aspetti ambientali e la considerazione degli stessi ai fini del miglioramento delle prestazioni ambientali;
- la tracciabilità e l'aggiornamento del processo di identificazione e valutazione degli aspetti ambientali.

Prescrizioni normative e autorizzative: Esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità da adottarsi per:

- l'identificazione delle prescrizioni normative vigenti in materia ambientale e delle prescrizioni autorizzative, anche attraverso la predisposizione di scadenziari e registri normativi;
- l'individuazione delle aree aziendali che rientrano nell'ambito di applicabilità delle prescrizioni e delle azioni che devono eventualmente essere messe in atto;
- l'individuazione dei soggetti responsabili del rispetto delle prescrizioni;
- la diffusione e l'accessibilità alle prescrizioni;
- l'attività di verifica periodica degli aggiornamenti normativi.

Obiettivi e traguardi: Esistenza di obiettivi e traguardi di miglioramento delle prestazioni ambientali e programmazione formalizzata degli stessi. In particolare gli obiettivi e i traguardi sono:

- misurabili (ove possibile);
- coerenti con la Politica ambientale e stabiliti tenendo in considerazione la significatività degli aspetti ambientali di processi e attività e le prescrizioni legali applicabili, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti normativi e autorizzativi;

- attuati e mantenuti attivi attraverso programmi che includano una chiara individuazione delle responsabilità, delle scadenze e dei mezzi necessari per il raggiungimento (finanziari, umani);
- adeguatamente comunicati all'interno dell'organizzazione;

Sono stabilite inoltre modalità e responsabilità circa il controllo dello stato di avanzamento dei programmi e sono previste responsabilità in materia d'approvazione, effettuazione e rendicontazione delle spese in tema di ambiente.

Sistema di deleghe: Esistenza di un sistema formalizzato di deleghe di funzioni in materia ambientale predisposte secondo i seguenti principi di elaborazione giurisprudenziale:

- effettività - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
- idoneità tecnico professionale del delegato;
- vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza;
- certezza, specificità e consapevolezza.

Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme aziendali che:

- prevedano la chiara identificazione dell'ambito d'operatività della delega;
- garantiscano la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe e la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati/subdelegati;
- indichino in maniera esplicita la possibilità o meno per il delegato di sub – delegare funzioni in materia ambientale;
- prevedano la tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati;
- definiscano procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico d'aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali;
- prevedano un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato;
- disciplinino un'attività di vigilanza formalizzata.

Ruoli e Responsabilità: Definizione di ruoli e responsabilità per l'applicazione, il mantenimento e il miglioramento del Sistema di Gestione Ambientale e per la gestione delle tematiche ambientali. L'attribuzione di responsabilità in materia ambientale:

- è documentata in modo formalizzato;
- è comunicata all'interno dell'organizzazione;
- è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo del personale;
- tiene in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste;
- tiene in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

Competenze e Formazione: Esistenza di una norma aziendale che regolamenti il processo di formazione in materia ambientale definendo ruoli, responsabilità e modalità operative. Tale norma prevede:

- l'identificazione di tutto il personale che esegue, per l'organizzazione o per conto di essa, compiti che possono causare impatti ambientali significativi;
- l'identificazione, per ciascuno, dell'istruzione, formazione o esperienza acquisita e la conservazione delle relative registrazioni;
- l'identificazione delle necessità formative;
- la predisposizione di un "Piano di Formazione" che includa tra gli argomenti, almeno i seguenti:
 - importanza della conformità alla Politica Ambientale, alle procedure e ai requisiti del Sistema di Gestione ambientale;
 - aspetti ambientali significativi e relativi impatti ambientali, reali o potenziali, associati all'attività lavorativa svolta;
 - ruoli e responsabilità;
 - conseguenze potenziali di scostamenti rispetto alle procedure specificate,
 - adempimenti normativi e contenuti delle procedure specifiche volte a garantire il rispetto degli adempimenti applicabili.
- la conservazione delle registrazioni relative all'attività di formazione effettuata.

Comunicazione: Definizione di ruoli, responsabilità e modalità per la gestione della comunicazione interna ed esterna (inclusa la comunicazione e la reportistica nei confronti degli Enti di controllo).

In riferimento alla comunicazione interna, esistenza di normative aziendali per assicurare la comunicazione tra i differenti livelli e le diverse direzioni dell'organizzazione.

In riferimento alla comunicazione esterna e alle visite ispettive, esistenza di procedure che definiscano ruoli, responsabilità e modalità per la gestione di eventuali visite ispettive da parte delle Autorità Competenti, per la ricezione delle richieste provenienti dalle parti interessate esterne (ivi inclusi gli Enti di Controllo), per la gestione di reclami da parte di terzi, la registrazione di tali richieste nonché la tracciabilità delle risposte e dei documenti fornite da parte dell'organizzazione.

Documentazione: Esistenza di normative aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale. In particolare, tali normative riportano le modalità di gestione (es.: approvazione, diffusione, aggiornamento e controllo) e conservazione/archiviazione della documentazione stessa e in particolare:

- definizione dei documenti rilevanti in materia ambientale
- definizione delle responsabilità per l'approvazione, il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali documenti
- definizione delle modalità attuate per la corretta distribuzione dei documenti e per il corretto utilizzo degli stessi (es.: assicurare che rimangano leggibili e facilmente identificabili)

- definizione delle modalità di identificazione dei documenti obsoleti e delle modalità adottate per evitare che documenti scaduti o non validi siano involontariamente utilizzati.
- In particolare la normativa regola le modalità di gestione degli atti autorizzativi, delle comunicazioni da/per gli enti di controllo e delle registrazioni obbligatorie.

Raccolta e trasporto di rifiuti urbani ed assimilati, spazzamento e diserbo stradale, pulizia di aree pubbliche;/Intermediazione di rifiuti senza detenzione/Conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero; esistenza di una normativa aziendale che disciplini le attività di gestione dei rifiuti affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti. In particolare tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- l'identificazione di tutte le tipologie di rifiuto e attribuzione del codice CER e delle eventuali caratteristiche di pericolosità, anche attraverso il ricorso ad analisi di laboratorio;
- il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa o dagli atti autorizzativi in capo al produttore del rifiuto (es. iscrizione al sistris);
- la gestione della raccolta e del deposito temporaneo dei rifiuti al fine di garantire il rispetto:
 - a. dei requisiti per il deposito temporaneo (es. limiti quantitativi e temporali, cartellonistica, etichettatura, contenitori, caratteristiche tecniche delle aree di deposito – es. impermeabilizzazione, copertura, sistemi di drenaggio, standard di costruzione);
 - b. del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi e di rifiuti pericolosi che abbiano caratteristiche di pericolosità differenti, ivi inclusa la diluizione di sostanze pericolose;
- l'individuazione dell'alternativa al deposito temporaneo, ovvero la gestione dello stoccaggio/deposito preliminare dei rifiuti nel luogo di produzione al fine di garantire il rispetto dei requisiti previsti dall'autorizzazione;
- la verifica iniziale e periodica del possesso delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei soggetti terzi (intermediari, trasportatori, recuperatori, smaltitori) a cui vengono conferiti i rifiuti prodotti (inclusa la verifica delle targhe dei mezzi);
- la predisposizione e archiviazione della documentazione amministrativa relativa alla gestione dei rifiuti (es. formulari, registro di carico e scarico, mud, certificati analitici, autorizzazioni, iscrizioni, comunicazioni);
- la verifica del ricevimento della quarta copia entro i tempi previsti dalla normativa e azioni da attuare in caso di mancato ricevimento;
- la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione dei rifiuti.

Gestione (stoccaggio/movimentazione/uso) di sostanze chimiche e combustibili che potrebbe comportare la contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee: Esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'identificazione e la gestione di tutte le attività svolte dall'organizzazione che possano comportare l'accadimento di un evento potenzialmente

contaminante del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e superficiali affinché sia prevenuto o comunque ridotto il rischio di accadimento di tali eventi.

Comunicazione agli Enti in caso di evento potenzialmente contaminante: Esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per la tempestiva effettuazione della comunicazione agli Enti in caso di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo o le acque o all'atto di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione. In particolare tale normativa aziendale definisce responsabilità e modalità operative per:

- la comunicazione alle funzioni aziendali interessate dell'evento potenzialmente contaminante e/o dell'individuazione di contaminazioni storiche;
- la predisposizione entro i termini previsti dalla normativa adeguata comunicazione agli enti competenti (provincia, regione, o provincia autonoma nel cui territorio si prospetta l'evento lesivo, nonché al prefetto della provincia) avente ad oggetto tutti gli aspetti pertinenti della situazione (generalità dell'operatore, caratteristiche del sito interessato, matrici ambientali presumibilmente coinvolte, descrizione degli interventi da eseguire);
- la documentazione delle attività svolte e tracciabilità del processo.

Gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono: Esistenza di una normativa aziendale che disciplini l'acquisizione, installazione, utilizzo, manutenzione e/o dismissione degli impianti contenenti sostanze lesive dell'ozono in conformità ai requisiti normativi vigenti. In particolare la normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- l'identificazione di tutti gli impianti/macchinari/attrezzature/dispositivi potenzialmente contenenti sostanze lesive dell'ozono (quali, ad esempio, impianti di condizionamento e refrigerazione, pompe di calore, sistemi antincendio) utilizzati nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione e registrazione di tipologia e quantitativi delle sostanze in essi contenute;
- la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono.

Gestione delle emergenze ambientali: Esistenza di una norma aziendale per la gestione di emergenze ambientali (es. sversamenti di sostanze chimiche pericolose sul suolo, incidenti operativi che possano causare superamenti dei limiti all'emissione in atmosfera e agli scarichi idrici). In particolare tale normativa definisce:

- le modalità di individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente;
- i ruoli, responsabilità e modalità di risposta alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali;
- i ruoli, responsabilità e modalità di prevenzione/mitigazione degli impatti ambientali negativi associati alle situazioni di emergenza;
- i programmi di addestramento del personale riguardo ai possibili incidenti con conseguenze per l'ambiente;

- le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento di esercitazioni riguardo agli incidenti ambientali.

Selezione dei fornitori - Recuperatori, smaltitori, intermediari e trasportatori di rifiuti: Esistenza di una normativa aziendale che disciplini la selezione di recuperatori/smaltitori/intermediari/trasportatori di rifiuti al fine della verifica dell'esistenza e della validità delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per le attività di gestione dei rifiuti e che disciplini l'affidamento dei contratti. In particolare tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- la qualifica iniziale e riquifica periodica di recuperatori/smaltitori/intermediari/trasportatori di rifiuti per la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali attraverso:
 - a. acquisizione della copia integrale di iscrizioni/comunicazioni/ autorizzazioni, di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli adempimenti di natura amministrativa (es. accettazione delle fidejussioni dall'ente preposto, pagamento dei diritti di iscrizione all'albo) e di copia di eventuali certificati di conformità dei sistemi di gestione alle norme internazionali;
 - b. verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta (es. iscrizione all'albo nazionale gestori ambientali, verifica dei codici CER autorizzati, verifica dei mezzi autorizzati per singola tipologia di rifiuto);
- la definizione di un elenco/database di recuperatori, smaltitori, intermediari, trasportatori qualificati;
- il monitoraggio (es. software informatico) delle scadenze di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni;
- nel caso di intermediari: la definizione di clausole contrattuali che prevedano che l'intermediario fornisca, oltre ai documenti attestanti la propria abilitazione, anche le iscrizioni/autorizzazioni relative ai trasportatori utilizzati ed agli impianti cui saranno destinati i rifiuti;
- la tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione di recuperatori/smaltitori/intermediari/trasportatori di rifiuti e successivo affidamento dei contratti.

Selezione dei fornitori - Laboratori di analisi: Esistenza di una normativa aziendale che disciplini le attività di selezione dei laboratori di analisi e successivo affidamento dei contratti affinché tali laboratori siano idonei da un punto di vista tecnico, professionale e autorizzativo e siano vincolati contrattualmente al rispetto delle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione. Tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per la qualifica iniziale e riquifica periodica dei laboratori di analisi per la verifica dell'idoneità tecnica, in particolare:

- l'acquisizione della documentazione che attesti l'eventuale accreditamento dei laboratori per le prove analitiche di interesse;
- la definizione di clausole contrattuali che prevedano per i laboratori di analisi l'obbligo di fornire i certificati di taratura degli strumenti utilizzati per le analisi chimiche oppure una autodichiarazione in merito;

- la tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione dei laboratori di analisi e successivo affidamento dei contratti.

Selezione dei fornitori - Terzi che svolgono attività rilevanti da un punto di vista ambientale: Esistenza di una normativa aziendale che disciplini le attività di selezione dei fornitori e successivo affidamento dei contratti affinché i fornitori a cui vengono affidate attività rilevanti da un punto di vista ambientale siano idonei da un punto di vista tecnico, professionale e autorizzativo e siano vincolati contrattualmente al rispetto delle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione. In particolare tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- l'identificazione delle tipologie di fornitori rilevanti da un punto di vista ambientale (es. realizzazione scavi, costruzioni, demolizioni, sparghi e pulizie caditoie, manutenzioni, altre attività che possono comportare la commissione di un reato ambientale);
- la qualifica iniziale e riquifica periodica dei fornitori per la verifica dell'idoneità tecnica, del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali (es. idoneità tecnica, possesso delle iscrizioni/autorizzazioni/abilitazioni obbligatorie, disponibilità di mezzi idonei da parte degli appaltatori, adozione di sistemi di gestione certificati);
- la definizione di specifiche tecniche e clausole contrattuali riguardanti le questioni relative al rispetto delle norme in materia di tutela ambientale applicabili (con particolare riferimento a quelle legate ai reati ambientali previsti dal d. lgs. 231/01) e all'attribuzione di responsabilità in materia ambientale (es. responsabilità in materia di gestione dei rifiuti e definizione del ruolo di produttore dei rifiuti eventualmente generati nel corso delle attività appaltate, obblighi in caso di eventi contaminanti, obbligo di informativa periodica alla committente, titolarità di eventuali autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'attività affidata);
- la definizione delle informazioni che devono essere date ai fornitori riguardo le norme e prescrizioni che devono essere rispettate nell'ambito dello svolgimento della loro attività presso le aree della società o per conto della società (es. aree e modalità per la gestione delle sostanze pericolose e dei rifiuti eventualmente prodotti, procedure di emergenza ambientale).

Monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale: Esistenza di norme aziendali per il monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale affinché le attività siano svolte in conformità a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione.

Sorveglianza e misurazione: Esistenza di una norma aziendale che definisca:

- ruoli, responsabilità e modalità per le attività di sorveglianza e misurazione delle caratteristiche ambientali delle proprie operazioni (es. emissioni in atmosfera, scarichi idrici, tenuta di serbatoi e vasche, verifica fughe di gas lesivi dell'ozono)
- modalità di registrazione e archiviazione delle informazioni che consentono di sorvegliare l'andamento delle prestazioni e della conformità ai requisiti normativi nonché

agli obiettivi e ai traguardi ambientali dell'organizzazione (es. certificati analitici, report di analisi in continuo, report di misurazioni, verbali).

Valutazione del rispetto delle prescrizioni: Esistenza di norme aziendali per la definizione di ruoli, responsabilità e modalità relative alla verifica periodica del rispetto delle prescrizioni applicabili in materia ambientale. In particolare, tale norma prevede:

- definizione di ruoli/responsabilità a cui compete la valutazione del rispetto delle prescrizioni
- definizione di modalità e frequenza della stessa
- definizione di ruoli/responsabilità e modalità di conservazione delle registrazioni dei risultati delle valutazioni periodiche.

Incidenti e non conformità: Esistenza di una norma aziendale che definisca le modalità di rilevazione delle non conformità ambientali e di individuazione, registrazione e attuazione delle azioni correttive e preventive.

Controllo registrazioni: Esistenza di una norma aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità per il controllo delle registrazioni predisposte in materia ambientale (identificazione, archiviazione, protezione, reperibilità, conservazione e eliminazione delle registrazioni). In particolare tale norma prevede:

- identificazione delle tipologie di registrazioni che devono essere conservate (es.: certificati analitici, registri di controllo e manutenzione, registrazioni relative alla gestione rifiuti, registrazioni di audit e riesami, registrazioni relative all'addestramento in campo ambientale, etc.);
- definizione delle responsabilità per la raccolta e la conservazione delle registrazioni effettuate;
- definizione delle modalità e delle tempistiche per la raccolta e la conservazione delle stesse;
- modalità per garantire la leggibilità, identificabilità e rintracciabilità delle registrazioni.

Audit interni: Esistenza di una norma aziendale che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di verifica periodica (dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione ambientale) del rispetto delle procedure definite (Audit) in materia ambientale.

Reporting: Esistenza di una norma aziendale che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso l'Organismo di Vigilanza. Tale report deve garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione ambientale e in particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a:

- l'elenco delle ditte esterne con evidenza, per ciascuna di esse, circa l'esito dei controlli, in merito alla validità delle autorizzazioni in loro possesso;
- i risultati delle verifiche dei sopralluoghi periodici effettuati in materia ambientale da parte delle funzioni competenti aziendali con evidenza di eventuali criticità riscontrate;

- le rilevazioni di non conformità in materia ambientale indicando nell'ambito del documento di comunicazione quelle significative;
- scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
- risultati degli audit.

Riesame: Esistenza di una norma aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame in relazione alla gestione delle tematiche ambientali.

Parte Speciale E- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

1. Le Attività Sensibili ai fini del d.lgs. 231/2001

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

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 24 *bis* le attività della Società di seguito elencate:

- 1. *Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione;***
- 2. *Gestione e protezione della postazione di lavoro;***
- 3. *Gestione degli accessi da e verso l'esterno;***
- 4. *Gestione e protezione delle reti;***
- 5. *Gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione (es. USB, CD);***
- 6. *Sicurezza fisica (include sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, etc.).***
- 7. *Installazione di programmi informatici protetti (es. software e banche dati)***

2. Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto, a carico degli Organi Sociali, dei Dipendenti - in via diretta – dei Collaboratori Esterni, limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che
 - considerati individualmente o combinatamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure previste nella presente Parte Speciale.

In particolare nelle attività lavorative e nell'espletamento di tutte le relative operazioni i Destinatari devono attenersi, a quanto di seguito previsto:

- a) divieto di alterare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- b) divieto di accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- c) divieto di accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;
- d) divieto di detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- e) divieto di detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- f) divieto di svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- g) divieto di svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- h) divieto di installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- i) divieto di svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- j) divieto di svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- k) divieto di distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;

l) divieto di utilizzare, sfruttare, diffondere o riprodurre indebitamente a qualsiasi titolo, in qualsiasi forma, a scopo di lucro o a fini personali opere dell'ingegno di qualsiasi natura coperte dal diritto d'autore.

Inoltre, i Destinatari del Modello devono:

1. utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
2. non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione della Funzione competente;
3. segnalare alla Funzione competente il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti; inoltre, qualora si verifichi un furto o si smarrisca un'apparecchiatura informatica di qualsiasi tipo, l'interessato, o chi ne ha avuto consegna, entro 24 ore dal fatto, dovrà far pervenire alla unzione competente l'originale della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
4. evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso;
5. evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa o di altra società del Gruppo, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
6. evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC;
7. evitare l'utilizzo di passwords di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi;
8. evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
9. utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
10. rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle Funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
11. impiegare sulle apparecchiature della società solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'azienda stessa;
12. astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
13. astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
14. osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della società;
15. osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

3. Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole Attività Sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

Disposizioni sulla sicurezza informatica: le disposizioni in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico adottate dalla Società includono:

- la definizione degli obiettivi, delle linee guida e degli strumenti normativi relativamente alla sicurezza informatica e telematica;
- l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti;
- i rapporti con gli outsourcer informatici;
- le modalità di aggiornamento delle stesse, anche a seguito di cambiamenti significativi;
- le esigenze di carattere legale con riferimento alle clausole contrattuali relative alla sicurezza informatica e telematica;
- la definizione dell'approccio nell'analisi e valutazione dei rischi e l'identificazione della relativa metodologia;
- la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni (confidenzialità, autenticità e integrità);
- la definizione di ruoli e responsabilità nel trattamento dei dati e delle informazioni.

Controllo degli accessi: L'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, ai sistemi operativi e alle applicazioni viene sottoposto a controllo da parte della Società attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali l'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, ai sistemi operativi e alle applicazioni viene sottoposto a controllo da parte della Società attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame.

Gestione delle comunicazioni e dell'operatività: la sicurezza del sistema informatico e telematico viene garantita da parte della Società attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:

- la protezione da software pericoloso (es. worm e virus) (valido, sottoforma di antivirus per gli ambienti microsoft e di patch management per gli altri sistemi e apparati di comunicazione come router, switch e per apparati firewall);
- il backup di informazioni di uso centralizzato e del software applicativo ritenuto critico (valido per le applicazioni e basi dati da esse sottese) nonché delle informazioni salvate nelle aree condivise centralizzate;
- la previsione di strumenti di protezione idonei a garantire la sicurezza nello scambio di informazioni critiche per il business aziendale e di carattere confidenziale anche con terzi.

Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica: il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica include:

- l'adozione di canali gestionali per la comunicazione degli Incidenti e Problemi;

- l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della root cause;
- la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva (relativamente a tutta la catena tecnologica);

Audit e monitoraggio: la Società assicura lo svolgimento di attività di monitoraggio/verifica periodica dell'efficacia e operatività del sistema di gestione della sicurezza informatica sia in ambito applicativo che in ambito infrastrutturale, adottando le misure di verifica più consone alle diverse categorie tecnologiche.

Risorse umane e sicurezza: lo standard richiede l'adozione di uno strumento normativo che preveda:

- la valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) dell'esperienza delle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi, e che tenga conto della normativa applicabile in materia, dei principi etici e della classificazione delle informazioni a cui i predetti soggetti avranno accesso;
- specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza informatica per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi;
- l'obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC, telefoni cellulari, token di autenticazione, etc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto;
- la destituzione, per tutti i dipendenti e i terzi, dei diritti di accesso alle informazioni, ai sistemi e agli applicativi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto o in caso di cambiamento della mansione svolta.

Flussi informativi verso l'OdV:

Il Responsabile Ufficio ITC deve informare l'Organismo di Vigilanza, con frequenza semestrale, trasmettendo un report specifico, in merito a:

- accadimenti significativi, in ordine a malfunzionamenti, disfunzioni del sistema o altri eventi avversi con indicazione della data, il sistema e il motivo che ha causato il malfunzionamento;
- aggiornamenti, con particolare riguardo alle variazioni e aggiornamenti sulle procedure di sicurezza, alle variazioni ai profili di accesso alla rete e/o ai sistemi, alla funzionalità e sicurezza del sito internet.