

MODELLO
DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo approvato con Delibera del Consiglio d'Amministrazione del 15 dicembre 2022

Sommario

DEFINIZIONI	7
PARTE GENERALE	8
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	9
2. PRO ITER AMBIENTE S.R.L.	11
3. IL MODELLO DI PRO ITER AMBIENTE S.R.L.	12
3.1 Aggiornamento del Modello	14
3.2 Le Attività sensibili alla commissione dei reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01	14
3.3 I reati previsti dal Decreto per i quali non è stata prevista una specifica Parte Speciale	15
3.4 I delitti tentati.....	15
4. ORGANISMO DI VIGILANZA	15
4.1 Individuazione dell’Organismo di Vigilanza.....	15
4.2 Nomina sostituzione, revoca e dimissioni dell’Organismo di Vigilanza	16
4.3 Funzioni e poteri dell’OdV	17
4.4 Flussi informativi	18
4.4.1 Flussi informativi dall’Organismo di Vigilanza alla Società	18
4.4.2 Flussi informativi dalla Società all’Organismo di Vigilanza	19
4.5 Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza (<i>Whistleblowing Policy</i>)	20
4.5.1 Obblighi di riservatezza sull’identità del segnalante (<i>Whistleblower</i>).....	21
4.5.2 Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.....	21
5. IL SISTEMA SANZIONATORIO.....	21
5.1 Principi generali.....	21
5.2 I Destinatari del sistema disciplinare	22
5.3 Le condotte.....	22
5.4 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti	23
5.5 Sanzioni nei confronti del Personale Dirigente	24
5.6 Sanzioni nei confronti di altri Destinatari.....	24
5.7 Ulteriori misure	24
6. LE MISURE PREVENTIVE	24

6.1 Il sistema delle Deleghe e delle Procure per la prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001	24
6.2 Le procedure.....	25
7. COMUNICAZIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE.....	26
PARTI SPECIALI.....	27
STRUTTURA ED ARTICOLAZIONE DELLE PARTI SPECIALI	28
PARTE SPECIALE A - REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	30
1.1 INTRODUZIONE.....	30
1.2 PRINCIPI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEI SOGGETTI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO	30
1.2.1 Enti della Pubblica Amministrazione.....	30
1.2.2 Nozione di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale e persona incaricata di pubblico servizio.....	32
1.2.3 Nozione di Pubblico ufficiale (art. 357 c.p.)	32
1.2.4 Nozione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 358 c.p.)	33
1.3 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25)	33
1.4 IDENTIFICAZIONE DELLE "ATTIVITÀ SENSIBILI" E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO	34
1.5 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	35
1.6 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE.....	41
PARTE SPECIALE B - DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI	43
2.1 INTRODUZIONE.....	43
2.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI.....	43
2.3 IDENTIFICAZIONE DELLE "ATTIVITÀ SENSIBILI" E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO.....	43
2.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	44
2.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE.....	48
PARTE SPECIALE C - DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	50
3.1 INTRODUZIONE.....	50
3.2. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24 – TER) E I C.D. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA TRANSNAZIONALE (ART. 10, LEGGE 146/2006).....	50
3.3 IDENTIFICAZIONE DELLE "ATTIVITÀ SENSIBILI" E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO.....	51
3.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	51
3.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE.....	54
PARTE SPECIALE D – REATI SOCIETARI	55
4.1 INTRODUZIONE.....	55

4.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI.....	55
4.3 IDENTIFICAZIONE DELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO.....	55
4.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	56
4.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE.....	62
PARTE SPECIALE E - DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (Art. 25- <i>quinquies</i> del Decreto) e IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (Art. 25- <i>duodecies</i> del Decreto).....	63
5.1 INTRODUZIONE.....	63
5.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI.....	63
5.3 IDENTIFICAZIONE DELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO.....	64
5.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	64
5.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE.....	65
PARTE SPECIALE F - REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	67
6.1 INTRODUZIONE.....	67
6.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI.....	67
6.3 IDENTIFICAZIONE DELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO.....	68
6.4 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	69
6.5 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	70
6.6 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE.....	73
PARTE SPECIALE G - RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO	74
7.1 INTRODUZIONE.....	74
7.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI.....	74
7.3 IDENTIFICAZIONE DELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO.....	74
7.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	75
7.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE.....	80
PARTE SPECIALE H - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	82
8.1 INTRODUZIONE.....	82
8.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI.....	82
8.3 IDENTIFICAZIONE DELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO.....	82
8.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	83

8.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE.....	85
PARTE SPECIALE I – REATI AMBIETALI.....	86
9.1 INTRODUZIONE.....	86
9.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI.....	86
9.3 IDENTIFICAZIONE DELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO.....	87
9.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	87
9.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE.....	90
PARTE SPECIALE L – REATI TRIBUTARI.....	91
10.1 INTRODUZIONE.....	91
11.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI.....	92
10.3 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO	92
10.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	93
10.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE.....	96

Allegati:

- All. 1 – *Risk Assessment*

DEFINIZIONI

Decreto	il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive integrazioni, che disciplina la responsabilità amministrativa degli Enti.
Modello	il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 adottato da Pro Iter Ambiente S.r.l.
Società	Pro Iter Ambiente S.r.l. (di seguito, anche, “Pro Iter Ambiente” o “Società”).
Gruppo	Il Gruppo Pro Iter costituito da Pro Iter Holding S.r.l., Pro Iter Infrastrutture S.r.l., Pro Iter Ambiente S.r.l., Tandem S.r.l. e Pro Iter Project & Construction Management.
Aree Sensibili	le aree di attività aziendali ove è maggiormente presente il rischio di commissione di uno dei reati o degli illeciti previsti nel D. Lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni.
Attività Sensibili	le attività aziendali identificate nelle Aree Sensibili che sono maggiormente a rischio per la commissione di uno dei reati presupposto previsti nel D. Lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni.
Dipendenti	tutti i Dipendenti di Pro Iter Ambiente indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o inquadramento aziendale riconosciuti.
Collaboratori Esterni	tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto di Pro Iter Ambiente sulla base di un contratto di lavoro autonomo o, comunque, non sulla base di un rapporto di lavoro subordinato.
Cliente	ciascuna persona fisica o giuridica che instaura un rapporto giuridico con Pro Iter Ambiente finalizzato ad ottenere la prestazione di un servizio offerto dalla Società.
Reati	i reati la cui commissione è contemplata nel D. Lgs. n. 231/01 ai fini della responsabilità diretta degli enti ovvero i reati per i quali, pur non essendo richiamati dal Decreto, si fa espresso riferimento alla responsabilità degli enti ai sensi del D. Lgs. n. 231/01.

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito D. Lgs 231/01 o Decreto) recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, è stato emanato in esecuzione della delega contenuta nell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 e ha adeguato la normativa italiana in tema di responsabilità delle persone giuridiche ai principi contenuti: nella Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea; nella Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli stati membri; nella Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, quindi, ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità da illecito amministrativo dipendente da reato a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati “Enti”) per alcune fattispecie, tassativamente previste dal Decreto, commesse nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi, (i) da persone che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (“soggetti apicali”), nonché (ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (“soggetti sottoposti”).

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha commesso il reato.

L’estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio, direttamente od indirettamente, dalla commissione del reato.

Le sanzioni predisposte dal Decreto si distinguono in pecuniarie (da un minimo di 25.000 Euro circa fino ad un massimo di 1,5 milioni di Euro circa) ed interdittive (l’interdizione dall’esercizio dell’attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito; il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; l’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi).

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione ai reati commessi all’estero (art. 4 del Decreto) dall’Ente che abbia la sede principale in Italia, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

I reati presupposto, dai quali esclusivamente può derivare la responsabilità dell’Ente, sono tassativamente elencati nel Decreto: reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25); delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis); delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter); i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis); i delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis.1); i reati societari (art. 25-ter); i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25-quater); pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1); i delitti contro la personalità individuale (25-quinquies); abusi di mercato (art. 25-sexies); omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione di norme poste a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (art. 25-septies); ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies); reati transnazionali, traffico di migranti (art. 10 L. 146/06); i delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25-novies); induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 25-decies); reati ambientali (art. 25-undecies), impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di

soggiorno (art. 25-*duodecies*) razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies*), frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 *quaterdecies*); reati tributari (art. 25 *quinquesdecies*) e contrabbando (art. 25 *sexiesdecies*), delitti contro al patrimonio (Art. 25 *septiesdecies*), Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25 *duodevicies*).

L'articolo 6 del Decreto prevede una specifica forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora, in caso di reato commesso da soggetto apicale, l'Ente dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello di Organizzazione e Gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno (c.d. Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del suddetto Modello;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di cui alla precedente lett. b).

In particolare, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del Decreto, il Modello dovrà rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Inoltre, ai sensi dell'art. 6 comma 2 *bis* del Decreto, i Modelli dovranno prevedere:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 1, lettere a) e b) (le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, o le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di questi) di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Nel caso di reato commesso da un soggetto apicale l'onere di provare la propria estraneità ai fatti contestati grava in capo all'Ente.

Se invece il reato è stato commesso da un soggetto sottoposto all'altrui direzione o vigilanza, l'Ente è responsabile se la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (art. 7 del Decreto).

Qualora però l'Ente provi di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 7 comma 2 del Decreto), prima della commissione del reato, la responsabilità amministrativa dell'Ente sarà esclusa ritenendosi provato l'assolvimento degli obblighi di direzione e vigilanza.

La mera adozione del Modello non è sufficiente a garantire all'Ente l'esonero dalla responsabilità ma è anche necessario che lo stesso sia efficacemente attuato. Tale requisito potrà essere garantito mediante:

- a) una verifica periodica dello stesso che comporti anche modifiche al documento qualora vengano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Infine, è certamente indispensabile che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, per brevità, anche "Modello") sia costantemente monitorato da un Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, anche "OdV") che verifichi l'adeguatezza e l'efficacia dello stesso.

2. PRO ITER AMBIENTE S.R.L.

Pro Iter Ambiente è una società che fornisce servizi di consulenza e ingegneria ambientale. I servizi offerti possono essere raggruppati nelle seguenti macroaree:

- **Ingegneria ambientale,**
- **Gestione siti contaminati,**
- **Consulenza EHS,**
- **Autorizzazioni ambientali,**
- **Sostenibilità.**

I principali servizi di **ingegneria ambientale** consistono nella progettazione di interventi di bonifica, di impianti di trattamento rifiuti e acque reflue industriali, progettazione di decommissioning industriali, analisi e ottimizzazione di processi industriali, progettazione di interventi di risparmio energetico.

Relativamente alla **gestione dei siti contaminati**, Pro Iter Ambiente assiste i propri clienti durante l'intero iter di un sito contaminato, dalle indagini ambientali all'esecuzione della bonifica e dei monitoraggi delle matrici ambientali.

In ambito di **consulenza EHS** Pro Iter Ambiente esegue la verifica della conformità rispetto alla normativa vigente in tema ambiente, salute e sicurezza (EHS) e ad eventuali standard di corporate.

Nell'ambito delle **autorizzazioni ambientali**, Pro Iter Ambiente offre un supporto tecnico specializzato nelle seguenti procedure autorizzative:

- Autorizzazioni ambientali (AIA, AUA),
- Valutazioni di impatto ambientale (VIA),
- Valutazioni di incidenza (VINCA),
- Valutazione ambientale strategica (VAS).

In ambito **sostenibilità**, Pro Iter Ambiente offre soluzioni per lo sviluppo sostenibile quali l'ottimizzazione dei processi produttivi, la gestione efficace dell'energia e l'utilizzo responsabile delle risorse naturali. Pro Iter Ambiente esegue analisi delle performance di sostenibilità ambientale, definisce obiettivi e sviluppa politiche aziendali mirate al loro raggiungimento.

3. IL MODELLO DI PRO ITER AMBIENTE S.R.L.

L'obiettivo del Modello è di predisporre un sistema strutturato ed organico di protocolli preventivi ed un'attività di controllo che abbia come obiettivo la minimizzazione del rischio che siano commessi i reati presupposto da parte di specifici soggetti, legati a vario titolo a Pro Iter Ambiente, mediante l'individuazione delle c.d. "aree di rischio", vale a dire le aree nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto.

La Società, in particolare, ha deciso di dotarsi dei presidi previsti dal D. Lgs. 231/01 allo scopo di:

- a) promuovere e valorizzare in misura ancora maggiore una cultura etica al proprio interno, in un'ottica di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari;
- b) introdurre un meccanismo che consenta di istituire un processo permanente di analisi delle attività aziendali, volto ad individuare le aree nel cui ambito possano astrattamente configurarsi i reati indicati nel Decreto;
- c) introdurre principi di controllo a cui il sistema organizzativo debba conformarsi così da poter prevenire nel concreto il rischio di commissione dei reati presupposto indicati dal Decreto nelle specifiche attività emerse a seguito dell'attività di analisi delle aree sensibili;
- d) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto degli esplicitati principi di controllo.

La Società, pertanto, ha provveduto alla redazione e approvazione di un Codice Etico di Gruppo, di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e all'istituzione di un Organismo di Vigilanza avente il compito di vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Codice e del Modello, così come previsto dallo stesso D. Lgs. 231/2001.

Le fasi per la predisposizione del Modello sono state le seguenti:

- a) raccolta ed analisi della documentazione rilevante sull'organizzazione e sul funzionamento della Società tra cui si segnalano: organigramma societario, visura camerale della Società, mansionario, atto costitutivo e statuto del 31 marzo 2015, bilancio d'esercizio relativo all'annualità 2019, Manuale della Qualità con le relative procedure, documentazione predisposta ai sensi del D. Lgs. 81/08 (Documenti di Valutazione dei Rischi con le relative procedure e istruzioni operative, verbali riunioni periodiche ex art. 35 del D. Lgs. 81/08, ecc.), certificato del sistema di gestione conforme alla normativa UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14000:2015 e UNI EN ISO 45001:2018, documentazione relativa al gestionale GIS. Co;
- b) svolgimento di colloqui individuali con i "soggetti-chiave" (*key Officer*) responsabili di tutti i processi decisionali e di controllo;
- c) predisposizione del documento di "*Risk Assessment*" all'interno del quale è possibile evincere quali siano le c.d. "Aree Sensibili" alla commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 (*All. 1*), nonché del documento di "*Gap Analysis del Sistema di Controllo Interno (SCI) di Pro Iter*

Ambiente S.r.l.”, all’interno del quale sono suggerite le azioni di miglioramento da porre in essere;

- d) l’articolazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo approvato con delibera del 15/12/2022 sulla base delle fasi precedenti e delle decisioni di indirizzo degli Amministratori.

Il presente Modello è suddiviso in una “**Parte Generale**” (**Sezione I**), che contiene:

- 1) una sintesi del contenuto del D. Lgs. 231/01 (il Decreto);
- 2) l’esposizione delle aree a rischio, ossia quelle attività nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché dei processi strumentali alla commissione degli stessi;
- 3) l’individuazione dell’Organismo di Vigilanza (OdV) e la definizione dei suoi compiti istituzionali;
- 4) l’organizzazione di un sistema per la segnalazione delle violazioni del Modello e della tutela del soggetto segnalante (c.d. *Whistleblowing Policy*);
- 5) la previsione di uno specifico sistema disciplinare volto a sanzionare il mancato rispetto delle previsioni del Modello.

Vi sono poi “**Parti Speciali**” (**Sezione II**) predisposte a tutela delle aree ritenute “maggiormente a rischio” ed in particolare: la prima dedicata ai reati contro la Pubblica Amministrazione (**Parte Speciale A**), la seconda dedicata ai cd. Delitti di criminalità informatica e trattamento illecito dei dati (**Parte Speciale B**); la terza rivolta ai Delitti di criminalità organizzata (**Parte Speciale C**); la quarta relativa ai Reati Societari (**Parte Speciale D**); la quinta attinente i Delitti contro la personalità individuale e all’impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**Parte Speciale E**); la sesta rivolta ai Delitti colposi in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro (**Parte Speciale F**); la settima dedicata Reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio (**Parte Speciale G**); l’ottava rivolta ai Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (**Parte Speciale H**), la nona dedicata ai Reati Ambientali (**Parte Speciale I**), , infine, la decima dedicata ai Reati Tributari (**Parte Speciale L**).

Sono da considerarsi parte integrante del presente Modello i seguenti documenti interni:

- Atto Costitutivo e Statuto del 31.03.2015;
- Visura della Società;
- Organigramma aziendale;
- Mansionario;
- Manuali e le Procedure adottate in conformità alla normativa UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14000:2015 e UNI EN ISO 45001:2018;
- Documentazione adottata a Tutela della Salute e Sicurezza dei Lavoratori (D.Lgs. 81/08).

I **destinatari** del presente Modello sono:

- a) Componenti degli Organi Sociali di Pro Iter Ambiente;
- a) Collaboratori legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o inquadramento aziendale riconosciuti, nonché dall’eventuale rapporto di lavoro presso altri datori di lavoro in Italia o all’estero;
- b) Consulenti, *Partner* d’affari, Collaboratori e, comunque, tutti quei soggetti che operano in Italia e all’estero direttamente o indirettamente in nome o per conto o sotto il controllo di Pro Iter Ambiente.

3.1 Aggiornamento del Modello

L'OdV ha il compito di promuovere l'indispensabile aggiornamento del Modello e delle Misure Preventive ad esso connessi, affinché la Società si attivi per apporre le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni. Il Consiglio d'Amministrazione è responsabile, unitamente alle unità organizzative eventualmente nominata, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di una modifica degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazione legislative, sulla base del livello di rischio ritenuto accettabile.

Gli aggiornamenti del Modello, incluse le procedure ad esso connesse, sono comunicati dall'OdV mediante apposite comunicazioni inviate a mezzo mail o pubblicate sul sito internet della Società o sulla rete e, se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti più rilevanti.

Al fine di garantire che l'aggiornamento/adeguamento del Modello avvenga con tempestività ed efficacia, le modifiche che attengono aspetti di carattere descrittivo sono demandate all'Amministratore Delegato.

Per modifiche di carattere descrittivo si intendono elementi e informazioni che derivano da atti dell'Organo Dirigente (es. ridefinizione dell'organigramma) o di Funzioni Delegate (es. nuove procedure).

3.2 Le Attività sensibili alla commissione dei reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01

L'analisi dell'operatività aziendale ha portato all'individuazione delle seguenti "Attività Sensibili ai fini del D. Lgs 231/2001":

- Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici e le A.A.I.:
 - Gestione gare d'appalto;
 - Gestione visite ispettive;
 - Richiesta licenze e autorizzazioni;
- Acquisto di beni e servizi:
 - Selezione e gestione dei fornitori;
 - Selezione e gestione dei consulenti;
 - Selezione e gestione dei partner;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari:
 - Gestione della contabilità generale, clienti, fornitori;
 - Gestione incassi e pagamenti;
 - Gestione della piccola cassa;
- Gestione degli adempimenti tributari:
 - Monitoraggio degli aggiornamenti normativi in ambito fiscale;
 - Gestione e monitoraggio del calendario fiscale;
 - Gestione delle attività di determinazione e liquidazione delle imposte dirette e indirette;
 - Gestione della compilazione e dell'invio telematico delle dichiarazioni.
- Formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari;
- Selezione, assunzione e gestione del personale:
 - Selezione e assunzione del personale;
 - Gestione del personale (i.e. incentivi al personale, gestione previdenziale e fiscale, gestione note spese, cessazione del rapporto di lavoro);
- Gestione delle attività di consulenza:
 - Acquisizione del nuovo incarico;
 - Attività operative;

- Gestione e amministrazione dei sistemi informatici aziendali:
 - Gestione degli account e delle *password*;
 - Gestione della PEC aziendale;
 - Gestione dei dati relativi alla fatturazione;
 - Gestione dei backup dei dati aziendali;
- Gestione di omaggi, donazioni, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni;
- Gestione dei presidi adottati a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08;
- Gestione dei presidi adottati a tutela dell'ambiente;
- Gestione del contenzioso e delle situazioni pregiudiziali;

3.3 I reati previsti dal Decreto per i quali non è stata prevista una specifica Parte Speciale

Per quanto riguarda gli altri reati – presupposto previsti dal Decreto, si è ritenuto che l'attività di Pro Iter Ambiente non presenti profili di alto rischio o tali comunque da far ritenere ragionevolmente probabile la commissione di un reato e, pertanto, la previsione di una specifica Parte Speciale.

Si tratta, infatti, di comportamenti obiettivamente estranei alla normale attività della Società che pertanto richiederebbero, quanto al sistema di controllo, un costo superiore al bene da proteggere.

Pro Iter Ambiente, quindi, alla luce dell'analisi dei rischi effettuata, ha ritenuto adeguata, quale misura preventiva per i reati non specificamente previsti da un'apposita parte speciale, l'osservanza (oltre che dei principi generali qui presenti) del Codice Etico di Gruppo e delle regole generali del Modello, nonché il sistema di procedure e prassi adottate in azienda.

In ogni caso, nell'eventualità in cui si rendesse necessario procedere all'emanazione di ulteriori Parti Speciali, ad esempio in relazione a nuove fattispecie di reato che in futuro venissero ricomprese nell'ambito di applicazione del Decreto oppure nel caso di mutamenti dell'organizzazione interna, il potere di integrare il presente Modello è demandato al Consiglio d'Amministrazione.

3.4 I delitti tentati

Nelle forme del tentativo dei delitti previsti nel novero dei reati presupposto, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo a metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del D. Lgs. 231/01). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza

Secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 1 lettera b) del Decreto, l'ente non risponde delle sanzioni previste se, tra gli altri, *"il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo"*.

Il Decreto non contiene indicazioni specifiche e cogenti sulla composizione dell'Organismo di Vigilanza.

Pro Iter Ambiente, in considerazione delle dimensioni della struttura, ha optato per una composizione monocratica caratterizzata dalla presenza di un solo componente esterno.

L'OdV è indipendente e autonomo rispetto agli altri organi sociali. Non ha compiti operativi e riporta direttamente agli Amministratori.

Al momento della nomina, il Consiglio d'Amministrazione stabilisce il compenso spettante al componente dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organo Dirigente, durante la formazione del *budget* aziendale, approva una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo di Vigilanza stesso, della quale l'Organismo di Vigilanza potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti (ad es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

Il *budget* non può essere modificato dal Consiglio d'Amministrazione prima della Delibera di rinnovo dello stesso.

L'OdV, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi ove necessario di personale sia interno che esterno sotto la propria diretta sorveglianza.

Il funzionamento dell'OdV è disciplinato da un Regolamento che sarà approvato dall'Organismo nel corso della prima riunione e che costituisce parte integrante del presente Modello.

L'incarico dell'OdV ha durata triennale, così da garantire la c.d. "continuità d'azione" richiesta dalle "Linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo - ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, per brevità, "Linee Guida di Confindustria").

4.2 Nomina sostituzione, revoca e dimissioni dell'Organismo di Vigilanza

Nomina, sostituzione e revoca dell'OdV vengono deliberate dagli Amministratori.

In particolare, la nomina quale OdV in ossequio a quanto richiesto dal D. Lgs. 231/2001 e delle Linee Guida di Confindustria, è subordinata al possesso dei requisiti di:

- **autonomia e indipendenza**, in quanto:
 - le attività di controllo poste in essere dall'OdV non sono sottoposte ad alcuna forma di interferenza da parte dei soggetti interni di Pro Iter Ambiente;
 - riporta direttamente al Consiglio d'Amministrazione, con la possibilità di riferire direttamente ai Soci;
 - allo stesso non sono stati attribuiti compiti operativi, né partecipa a decisioni e attività esecutive al fine di tutelare e garantire l'obiettività del suo giudizio;
 - è dotato di adeguate risorse finanziarie necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività;
 - le regole di funzionamento interno dell'Organismo di Vigilanza vengono definite ed adottate dallo stesso Organismo.
- **professionalità**, potendo fare affidamento sulla propria pregressa esperienza professionale sia sotto il profilo dell'attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo, sia sotto il profilo delle competenze giuridiche; a tal fine l'Organismo di Vigilanza ha altresì la facoltà di avvalersi delle Funzioni Aziendali e delle risorse interne, nonché di Consulenti Esterni;
- **continuità d'azione**, in quanto l'Organismo di Vigilanza costituisce un organismo *ad hoc* dedicato esclusivamente all'attività di vigilanza sul funzionamento ed osservanza del Modello;
- **onorabilità ed assenza di conflitti di interesse**, da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori.

Sono cause di ineleggibilità l'aver subito una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti

richiamati dal D. Lgs. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale nonché una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Sono considerate cause di decadenza il sopravvenire di una causa di ineleggibilità; una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico o il mancato esercizio delle funzioni; l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D. Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento); una violazione del Modello che abbia causato una sanzione a carico della Società o l'avvio di un procedimento penale per uno dei reati previsti dal Decreto.

In ogni caso, alla scadenza della carica, l'OdV mantiene le proprie funzioni e i propri poteri sino alla eventuale riconferma o alla nomina di un nuovo Organismo, per un periodo non superiore a 6 mesi.

L'Organismo, infine, può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi ai Componenti del Consiglio di Amministrazione con raccomandata A.R.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare il nuovo Componente durante la prima riunione del Consiglio stesso e, comunque, entro 60 giorni dalla data di cessazione del componente recesso.

4.3 Funzioni e poteri dell'OdV

All'OdV è affidato il compito di:

1. verificare l'adeguatezza sul Modello, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
2. verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
3. proporre al Consiglio d'Amministrazione di procedere all'aggiornamento del Modello al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia e comunque nei casi di:
 - i) significative modificazioni dell'assetto interno di Pro Iter Ambiente e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
 - ii) rilevanti modifiche normative;
 - iii) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
4. effettuare verifiche sull'attività di Pro Iter Ambiente ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
5. raccogliere e archiviare le segnalazioni dei comportamenti o delle situazioni anche solo potenzialmente in contrasto con le disposizioni del Modello nonché di circostanze in grado di agevolare la commissione di reati o relative a reati già commessi;
6. riferire periodicamente agli Amministratori in merito all'attuazione del Modello ed in particolare sulle criticità riscontrate;
7. segnalare tempestivamente le eventuali violazioni del Modello;
8. assicurare i flussi informativi verso gli Amministratori;
9. promuovere la diffusione, la conoscenza e la comprensione del Modello e l'attività di formazione;
10. disciplinare il proprio funzionamento con un Regolamento che preveda il calendario dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi;
11. condividere il *budget* annuale con l'organo dirigente;
12. conservare la documentazione trasmessa dagli uffici coinvolti nell'attività a rischio e quella relativa all'attività di controllo svolta nelle aree di rischio descritte nelle Parti Speciali del Modello;

13. coordinarsi con i responsabili della sicurezza affinché i controlli ai sensi del D. Lgs 231/01 siano correttamente integrati con i controlli predisposti ai sensi del D. Lgs 81/08 e della normativa vigente sull'igiene e sicurezza del lavoro;
14. verificare l'effettiva attuazione dell'impianto sanzionatorio in caso vengano accertate violazioni delle prescrizioni;
15. attività di *follow up*, ossia di verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;
16. promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i destinatari (anche mediante l'intervento di consulenti esterni).

Per lo svolgimento dei propri compiti, sono riconosciuti all'OdV tutti i poteri necessari ad assicurare una precisa ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'OdV, pertanto, a mero scopo esemplificativo ha la facoltà di:

- avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- accedere liberamente presso tutte le funzioni, unità organizzative, archivi senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione ritenuta doverosa;
- effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute necessarie per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- disporre delle risorse finanziarie stanziata ogni qualvolta lo ritenga opportuno (c.d. *budget* dell'OdV approvato con Delibera del CdA);
- disporre, ove ritenuto opportuno, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni.

4.4 Flussi informativi

4.4.1 Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza alla Società

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

In particolare, l'Organismo di Vigilanza riferisce sull'attuazione del Modello e sugli esiti dell'attività di vigilanza svolta con le seguenti modalità:

- nei confronti del Consiglio di Amministrazione, annualmente, attraverso la presentazione di una relazione scritta, nella quale sono illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'Organismo stesso, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello;
- nei confronti del Presidente del Consiglio d'Amministrazione, ove necessario, mediante un'informativa verbale o scritta in merito alle attività svolte dall'Organismo caratterizzate da particolare significatività ed eventuali rilievi emersi nel corso delle stesse;

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e, a sua volta, potrà richiedere di essere sentito qualora ravvedesse l'opportunità di riferire su questioni inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha inoltre facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti aventi le principali responsabilità operative.

4.4.2 Flussi informativi dalla Società all'Organismo di Vigilanza

Il D. Lgs. 231/01 dispone che il Modello adottato debba prevedere l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

A tale proposito devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- su base periodica, la reportistica e la documentazione individuata all'interno della Tabella riepilogativa dei Flussi Informativi, allegata al Modello, secondo le modalità e le tempistiche ivi definite;
- le informazioni, i dati, le notizie e i documenti che costituiscano deroghe e/o eccezioni rispetto alle procedure aziendali "sensibili" per la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- nell'ambito delle attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza, ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, previamente identificati dall'Organismo e formalmente richiesti alle singole Funzioni;
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio reato, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza (c.d. Segnalazioni);
- al verificarsi del presupposto, ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazione delle prescrizioni del Decreto e/o del Modello, nonché specifiche fattispecie di reato. Oltre ai flussi informativi periodici, l'OdV deve essere informato in merito ad eventuali elementi di criticità emersi nell'applicazione del presente Modello.

In particolare, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. 231/2001, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati ricompresi nel D. Lgs. 231/2001;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o dell'organigramma aziendale;
- gli esiti di eventuali azioni intraprese a seguito di segnalazione scritta dell'Organismo di Vigilanza di accertata violazione del Modello, l'avvenuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione del Modello, nonché i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni;
- segnalazione di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, in ogni caso qualsiasi infortunio con prognosi superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti, collaboratori della Società, e più genericamente a tutti coloro che abbiano accesso alle strutture della Società;
- presunte violazioni del Codice Etico di Gruppo e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

I flussi informativi sono riepilogati nella *Tabella riepilogativa dei Flussi Informativi*, che dovrà essere predisposta dall'Organismo di Vigilanza sulla base di quanto formalizzato nel Modello.

I *report* predisposti e inviati all'Organismo di Vigilanza devono essere sottoscritti da coloro che li hanno predisposti i quali, in tal modo, si assumono la responsabilità di quanto ivi indicato.

Tutte le informazioni, la documentazione, ivi compresa la reportistica prevista dal Modello, e le segnalazioni raccolte dall'Organismo di Vigilanza - e allo stesso pervenute - nell'espletamento dei propri compiti istituzionali devono essere custodite dall'Organismo medesimo in un apposito archivio per 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.

4.5 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza (*Whistleblowing Policy*)

Oltre ai flussi informativi periodici di cui al paragrafo precedente, i Destinatari devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazione delle prescrizioni del Decreto e/o del Modello, nonché specifiche fattispecie di reato.

A tal fine, sono istituiti canali dedicati di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza, consistenti in un indirizzo di posta elettronica odv@proiterambiente.it e in un indirizzo di posta cartacea: Organismo di Vigilanza c/o Pro Iter Ambiente S.r.l. Via G. B. Sammartini 5 20125 Milano, resi noti al personale aziendale, ai quali potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato all'Organismo.

La gestione e la verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'OdV che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine l'OdV può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'azienda (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

L'applicazione della *Whistleblowing Policy* è limitata ai casi in cui il segnalante sia in buona fede e ragionevolmente creda si sia verificato, ovvero si stia verificando o sia probabile che si verifichi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, uno dei seguenti eventi:

- modalità di gestione degli affari tali da costituire un reato o una violazione della legge (per esempio frode, corruzione, estorsione, furto, ecc.);
- inosservanza delle leggi in materia ambientale e di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- abusi verbali o fisici, molestie sessuali, razzismo, discriminazione o qualsiasi altra condotta e comportamento immorale;
- discriminazione basate su sesso, razza, disabilità o religione;
- qualsiasi altra grave irregolarità, anche con riferimento a quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- occultamento intenzionale di una delle precedenti.

Coloro che – con dolo o colpa grave – effettuino segnalazioni che si rivelino poi infondate potranno incorrere in sanzioni e responsabilità.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risultasse fondata, l'Organismo di Vigilanza, tenuto conto della natura della violazione, provvederà:

- a sollecitare l'Organo Gestorio a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente qualora sussistano i presupposti;
- a comunicare l'esito dell'accertamento al Consiglio d'Amministrazione della Società affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;

- ad informare il Consiglio d'Amministrazione affinché adotti gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela della Società.

4.5.1 Obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante (*Whistleblower*)

La riservatezza dell'identità del segnalante è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo nei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e/o di diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice Penale o dell'art. 2043 c.c. e nelle ipotesi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni di organi di controllo).

L'identità del segnalante, pertanto, non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate, in base alla gravità della questione sollevata, credibilità della questione contestata e probabilità che la problematica sollevata possa essere confermata da fonti certe.

4.5.2 Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione, non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del Datore di Lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

In ogni caso, l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuino segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dagli stessi segnalanti, anche dall'Organizzazione Sindacale indicata dai medesimi.

5. IL SISTEMA SANZIONATORIO

5.1 Principi generali

Elemento costitutivo del Modello è la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni del Modello stesso per prevenire i reati di cui al Decreto e, in generale, dei protocolli previsti dal Modello (cfr. art. 6, comma secondo, lett. e, art. 7, comma quarto, lett. b).

La Società ha pertanto adottato il presente sistema sanzionatorio in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01. Il sistema sanzionatorio opera nell'ambito delle normative vigenti e della contrattazione collettiva e non sostituisce gli altri regolamenti aziendali.

L'instaurazione di un procedimento disciplinare e il suo svolgimento è regolato dalle norme previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL applicato all'interno di Pro Iter Ambiente.

Del presente sistema sanzionatorio è garantita piena ed effettiva conoscenza a tutti i Destinatari del Modello, anche tramite affissione nella bacheca aziendale.

5.2 I Destinatari del sistema disciplinare

Sono soggetti al sistema sanzionatorio di cui al presente Modello innanzitutto i componenti degli Organi Sociali (Amministratori).

Sono poi considerati Destinatari i Dipendenti della Società, qualunque sia il rapporto di lavoro instaurato; i consulenti; i collaboratori a qualsiasi titolo; coloro che svolgono funzioni in ambito di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; i fornitori.

5.3 Le condotte

Sono considerate violazioni del Modello tutti quei comportamenti (anche omissivi) che possono ledere, volontariamente o colposamente, l'efficacia del Codice Etico di Gruppo e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si considerano violazioni del Modello le seguenti condotte:

- 1) violazioni lievi delle disposizioni contenute nel Modello attraverso un comportamento non conforme ai principi previsti nelle "aree a rischio"; violazione di quanto previsto in materia di flussi informativi all'OdV;
- 2) violazioni del Modello attraverso l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento reiteratamente non conforme, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi derivanti dal Modello; violazione dell'obbligo di inviare segnalazioni all'OdV;
- 3) adozione nelle aree a rischio di un comportamento contrario agli interessi di Pro Iter Ambiente e tale da esporla al pericolo della commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
- 4) adozione nelle aree a rischio di un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto; o comunque inequivocabilmente diretto a tal fine;
- 5) inosservanza delle procedure e/o dei processi di attuazione delle decisioni dell'Organo Dirigente nelle attività organizzative e operative;
- 6) inosservanza delle modalità e delle procedure formulate per l'acquisizione e gestione delle risorse finanziarie predisposte per la prevenzione di fattispecie di reato previste nel catalogo dei c.d. "reati - presupposto";
- 7) omessa segnalazione all'OdV della commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
- 8) violazione del Modello e Sistema di Sicurezza adottato ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- 9) omessa segnalazione dell'inosservanza e/o irregolarità commessa o di cui si è preso atto nello svolgimento della propria attività lavorativa;
- 10) segnalazione calunniosa o diffamatoria di false violazioni del Modello. Sono altresì da considerarsi fonti di responsabilità segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare la persona oggetto della segnalazione o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dei presidi adottati a tutela del segnalante;
- 11) violazione del Modello e del sistema di sicurezza che determini una lesione lieve per l'integrità fisica di una o più persone;

- 12) inosservanza dell'obbligo di invio dei c.d. "flussi informativi" a favore dell'Organismo di Vigilanza o, in generale, omessa segnalazione delle inosservanze ed irregolarità commesse anche da parte dei c.d. "Soggetti Apicali".

5.4 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti

In conformità alla legislazione applicabile, la Società deve informare i propri Dipendenti delle disposizioni, principi e regole contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, mediante le attività di informazione e formazione precedentemente descritte.

La violazione da parte del Dipendente delle disposizioni, principi e regole contenuti nel Modello predisposto dalla Società al fine di prevenire alla commissione di reati ai sensi del D, Lgs. 231/01 costituisce un illecito disciplinare, punibile secondo le procedure di contestazione delle violazioni e l'irrogazione delle conseguenti sanzioni previste del CCNL applicato in Società (Contratto collettivo nazionale di lavoro del commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi), nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Restano, pertanto, ferme tutte le previsioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, tra cui:

- l'obbligo, in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare, della previa contestazione dell'addebito al Dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo, salvo che per il richiamo verbale, che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il Dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di motivare al Dipendente e di comunicare per iscritto la inflizione del provvedimento.

Ciò premesso, in caso di violazione delle disposizioni indicate nel Codice Etico di Gruppo e nel Modello, al Dipendente potranno essere inflitte le seguenti sanzioni:

- biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Le sanzioni saranno irrogate in considerazione della gravità delle infrazioni.

In particolare, infatti, sarà opportuno tener conto dell'estrema importanza dei principi di trasparenza e tracciabilità, nonché della rilevanza delle attività di monitoraggio e controllo e, pertanto, la Società dovrà applicare i provvedimenti di maggiore impatto nei confronti di quelle infrazioni che per loro stessa natura infrangono i principi stessi su cui si fonda il presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza deve sempre essere informato in merito alle eventuali sanzioni disciplinari irrogate, cosicché possa valutare l'opportunità di suggerire alla Società di provvedere alla modifica o aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo applicato.

All'Organismo di Vigilanza, inoltre, è demandato il compito di verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare alla luce del Decreto Legislativo 231/01.

L'Organismo di Vigilanza deve, altresì, puntualmente indicare, nella propria relazione periodica le possibili aree di miglioramento e sviluppo del presente sistema disciplinare, soprattutto in considerazione degli sviluppi della normativa in materia.

5.5 Sanzioni nei confronti del Personale Dirigente

In caso di violazione del Modello da parte di Dirigenti, Pro Iter Ambiente provvede ad irrogare le misure disciplinari idonee. Peraltro, alla luce del più profondo vincolo fiduciario che, per sua stessa natura, lega la Società al personale dirigente, nonché in considerazione della maggiore esperienza di questi ultimi, le violazioni alle disposizioni del Modello in cui i dirigenti dovessero incorrere potranno comportare anche provvedimenti espulsivi, qualora reputati maggiormente adeguati.

5.6 Sanzioni nei confronti di altri Destinatari

Il rispetto da parte di coloro che, a qualsiasi titolo, operano in nome e per conto della Società e da parte degli altri destinatari delle norme del Codice Etico di Gruppo e del Modello viene garantito tramite la previsione di specifiche clausole contrattuali.

Ogni violazione da parte di coloro che, a qualsiasi titolo, operano in nome e per conto della Società o da parte di altri destinatari delle norme del Codice Etico di Gruppo e del Modello, o l'eventuale commissione da parte di tali soggetti dei reati previsti dal Decreto 231/01 sarà non solo sanzionata secondo quanto previsto nei contratti stipulati con gli stessi che dovranno includere specifiche clausole contrattuali aventi ad oggetto le sanzioni applicabili in caso di inosservanza (a titolo esemplificativo, tali clausole potranno prevedere la facoltà di risoluzione ex art. 1456 c.c. del Contratto da parte di Pro Iter Ambiente), per quanto di competenza, del Codice Etico di Gruppo e del Modello, ma anche attraverso opportune azioni giudiziali di tutela della Società.

5.7 Ulteriori misure

Resta salva la facoltà della Società di avvalersi di tutti gli altri rimedi consentiti dalla legge, ivi inclusa la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni dalla violazione del D. Lgs. 231/2001 da parte dei soggetti sopra indicati.

6. LE MISURE PREVENTIVE

L'Organo Dirigente deve adottare un sistema di controllo preventivo tale da garantire che i rischi di commissione dei reati, secondo le modalità descritte nella fase di individuazione delle attività sensibili, siano ridotti al di sotto di un livello di rischio accettabile.

6.1 Il sistema delle Deleghe e delle Procure per la prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001

Al fine di rispettare i principi di cui al Modello e ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01, la Società ha scelto di adottare, tra gli altri, un adeguato sistema delle deleghe e delle procure.

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi utili ai fini della prevenzione dei reati (in particolare, tracciabilità delle operazioni sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative e per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui Pro Iter Ambiente attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una “procura” di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la delega.

I requisiti essenziali del sistema delle deleghe, ai fini di un’efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con soggetti terzi ed in particolare con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono abbinare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma della Società ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - i) i poteri del delegato;
 - ii) il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato fa capo in via gerarchica;
 - iii) eventualmente, gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente e disgiuntamente conferite.
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

Diversamente, ai fini di un’efficace prevenzione dei reati, le procure assegnate dovranno:

- descrivere i poteri di gestione conferiti e, se ritenuto opportuno, essere accompagnate da un’apposita comunicazione aziendale che fissa l’estensione dei poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa;
- essere conferite a persone fisiche espressamente individuate nella stessa oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito di queste, di analoghi poteri;
- indicare gli eventuali altri soggetti a cui, in tutto o in parte, sono conferite, congiuntamente o disgiuntamente, i medesimi poteri di cui alla procura conferita.

6.2 Le procedure

Pro Iter Ambiente si è dotata di una serie di procedure operative finalizzate a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla gestione aziendale nonché sull’immagine della Società.

Le procedure sono formalizzate nel Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l’Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI).

Le procedure sono strumenti di controllo preventivo, ispirate ai principi del Codice Etico di Gruppo e volte a mitigare potenziali rischi che potrebbero manifestarsi all’interno della gestione operativa.

Le procedure vanno adottate da tutti coloro che, a qualunque titolo, intervengano nel processo operativo, nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni di Pro Iter Ambiente.

La corretta attuazione delle procedure garantisce la possibilità di identificare i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tale fine, secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, è necessario che le singole operazioni siano svolte

nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi ai singoli soggetti.

I Destinatari del presente Modello sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure. In particolare le procedure aziendali regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono rilevare (mediante firme abbinata, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori) la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare in atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle movimentazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il mancato rispetto delle procedure compromette il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

7. COMUNICAZIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE

L'efficace attuazione del Modello presuppone la sua effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari.

Pro Iter Ambiente, pertanto, garantisce la diffusione del Modello non solo tra i Dipendenti, ma anche tra i soggetti che operano in nome e per conto della Società. In questo senso, strumenti idonei saranno adottati per informare i Destinatari di eventuali modifiche del Modello.

La modalità di divulgazione del Modello è diversificata a seconda dei Destinatari, ma comunque sempre improntata ad un'informazione completa, chiara e continuativa.

La formazione del personale è obbligatoria relativamente al contenuto del Decreto e ai principi del Modello ed è gestita dall'Organo Dirigente in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

PARTI SPECIALI

STRUTTURA ED ARTICOLAZIONE DELLE PARTI SPECIALI

In conformità al disposto dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto Pro Iter Ambiente, attraverso la mappatura dei rischi e la valutazione delle attività e dei processi (c.d. *Risk assessment*), ha identificato le famiglie di reato rilevanti nel contesto aziendale, associando a ciascuna di esse le attività sensibili nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati tra quelli ricompresi nel Decreto, nonché i processi c.d. strumentali/funzionali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni o essere rinvenuti gli strumenti e/o mezzi per la commissione delle fattispecie di reato.

La presente Sezione è composta, pertanto, dalle Parti Speciali di seguito elencate, ciascuna delle quali dedicata ad una delle famiglie di reato identificate come applicabili nell'analisi del profilo di rischio:

Parte Speciale A	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
Parte Speciale B	Delitti informatici e di trattamento illecito dei dati
Parte Speciale C	Delitti di criminalità organizzata
Parte Speciale D	Reati societari
Parte Speciale E	Delitti contro la personalità individuale e Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
Parte Speciale F	Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
Parte Speciale G	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
Parte Speciale H	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
Parte Speciale I	Reati ambientali
Parte Speciale L	Reati tributari

Nell'ambito di ciascuna Parte Speciale:

- sono elencati i reati potenzialmente applicabili alla Società in relazione alla specifica famiglia di reato;
- sono dettagliate le attività sensibili nell'ambito delle quali è stato riscontrato il rischio di potenziale commissione dei reati previsti dal Decreto, anche con riferimento agli eventuali processi strumentali/funzionali associati;
- sono descritti i principi comportamentali diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- sono valorizzare le procedure, linee guida e prassi operative adottate dalla Società.

A completamento di quanto sopra si riportano nel seguito, in coerenza con le *best practice* di riferimento con gli elementi salienti del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi identificati nella Parte Generale del presente Modello, i protocolli generali di prevenzione comunque applicabili a tutte le operazioni che concernono le attività sensibili di cui alle successive Parti Speciali:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni di Pro Iter Ambiente rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge e nelle regolamentazioni applicabili, nello Statuto e nel Codice Etico di Gruppo;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni assegnate;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe interne e poteri di firma verso l'esterno, e.g., l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale, è coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (con previsione di specifiche soglie di approvazione ove ritenuto opportuno) e reso noto all'interno della Società ed ai soggetti esterni interessati;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che ne danno evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure di cui al sistema di controllo interno;
- per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili sono implementate ed attuate procedure e linee guida e sono individuati dei responsabili interni per l'attuazione della procedura, che corrispondono, salvo diversa indicazione, ai responsabili delle funzioni competenti per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Detti responsabili interni:
 - possono chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
 - possono interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
- la Società, nello svolgimento delle proprie attività, osserva gli adempimenti in materia di tutela dei dati personali, in coerenza con le normative di riferimento;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono tracciabili, archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché all'Organismo di Vigilanza e alle funzioni aziendali interessate, per gli ambiti di rispettiva responsabilità.

PARTE SPECIALE A - REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (Artt. 24 e 25 del Decreto)

1.1 INTRODUZIONE

Obiettivo della Parte Speciale A è indicare ai Destinatari del Modello i comportamenti generali o specifici da adottare in ottemperanza ai principi che la Società ha scelto di seguire per prevenire la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Decreto Legislativo 231/01 (di seguito, il “Decreto”)

Ciò premesso, tutto il personale della Società:

- a) ha l’obbligo di rispettare le regole, i principi, le procedure aziendali nonché i protocolli aziendali previsti nel Modello e nei documenti interni della Società, richiamati, anche indirettamente, nel Modello e nei quali il medesimo si articola;
- b) ha il divieto di:
 - porre in essere, dare causa o concorrere alla realizzazione di comportamenti che possano integrare, sia direttamente che indirettamente, qualsiasi fattispecie di reato previsto nella legislazione vigente e, in particolare, i Reati contro la Pubblica Amministrazione;
 - violare in tutto o in parte le regole, i principi e le procedure aziendali previste nel Codice Etico di Gruppo, nel Modello e nei documenti interni della Società richiamati anche indirettamente nel Modello e nei quali il medesimo si articola.

I reati maggiormente riferibili a quest’area sono quelli di corruzione e di istigazione alla corruzione, che si realizzano attraverso l’offerta o la promessa di denaro o di altre utilità agli interlocutori dell’Ente Pubblico, ad esempio, per ottenere dai medesimi il compimento di un atto d’ufficio o di un atto contrario ai doveri d’ufficio.

Si rammenta che la violazione delle norme aziendali, dei principi e dei protocolli comporta l’applicazione del sistema disciplinare individuato nella Sezione quinta della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

1.2 PRINCIPI PER L’INDIVIDUAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEI SOGGETTI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si ritiene opportuno individuare di seguito un elenco dei soggetti qualificati come “soggetti attivi” nei reati previsti dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01, rilevanti per la presente Parte Speciale.

1.2.1 Enti della Pubblica Amministrazione

Ai fini del Decreto rientrano nel concetto di “**Pubblica Amministrazione**” tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una *funzione pubblica* o un *pubblico servizio*.

Per *funzione pubblica* si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislativa (Stato, Regioni, Province autonome, Comuni, etc.), amministrativa (membri delle

amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle camere di commercio, membri di commissioni edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, etc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Autorità Giudiziaria quali curatori fallimentari o liquidatori, etc.).

La *funzione pubblica* è caratterizzata dall'esercizio di:

- ✓ **poteri autoritativi**, cioè di quei poteri che permettono alla P.A. di realizzare i propri fini mediante veri e propri *comandi*, ossia mediante provvedimenti che incidono unilateralmente nella sfera giuridica di altri soggetti, rispetto ai quali questi ultimi si trovano in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il cosiddetto potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, etc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, etc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.
- ✓ **poteri certificativi**, cioè quei poteri che attribuiscono alle attestazioni del certificatore una particolare forza probatoria e una maggiore credibilità. Il potere certificativo non si esprime soltanto con l'emanazione di atti *fidefacenti*, cioè di quegli atti che per specifica disposizione normativa fanno "fede sino a querela di falso".

Per *pubblico servizio* si intendono le attività:

- ✓ disciplinate da norme di diritto pubblico;
- ✓ caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica;
- ✓ diverse dallo svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che rappresentano la P.A. o che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio e con cui è instaurato un rapporto diretto, sono denominati Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio.

Il Codice Penale non fornisce una definizione di "Pubblica Amministrazione" e, pertanto, è necessario richiamare quanto individuato nella Relazione Ministeriale al Codice Rocco che specifica che devono ritenersi appartenenti alla Pubblica Amministrazione gli Enti che svolgono "*tutte le attività dello Stato e degli altri Enti pubblici*".

Ciò premesso è possibile individuare quali soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, i seguenti Enti o categorie di Enti:

a) Enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:

- Ministeri;
- Camera e Senato;
- Dipartimento Politiche Comunitarie;
- Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
- Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
- Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
- Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- Agenzia delle Entrate;
- Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, Corpo Forestale dello Stato;
- Agenzia delle dogane;

b) Enti territoriali:

- Regioni;
- Province;
- Comuni;
- Comunità montane, e loro consorzi e associazioni;

c) Camere di commercio, industria, artigianato, agricoltura e loro associazioni;

- d) Tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali:
- INPS;
 - INAIL;
 - INPDAP;
 - ISTAT;
 - ENASARCO;
- e) ASL;
- f) ARPA - Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente;
- g) Consorzi di Bonifica;
- h) Società private titolari di concessioni o licenze amministrative (Telecom, Tim, Autostrade, ecc...).

1.2.2 Nozione di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale e persona incaricata di pubblico servizio

In via preliminare rispetto all'identificazione delle attività sensibili si ritiene opportuno segnalare che alcune fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A."), come i reati di concussione e corruzione, presuppongono che il soggetto agente rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Si ritiene, pertanto, opportuno contestualizzare il riferimento ai soggetti che rappresentano la P.A. o che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio evidenziando i criteri dettati dal codice penale per l'identificazione di tali soggetti, evidenziando in ogni caso che nel corso delle attività di intervista con i referenti aziendali per l'analisi delle attività a rischio-reato non sono emerse situazioni nelle quali i soggetti aziendali possano svolgere funzioni assimilabili a quelle di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio. Conseguentemente, la mappatura dei profili di rischio-reato è stata svolta in ottica unicamente privatistica, con riferimento al discrimine dell'interesse o vantaggio per la Società, e non anche in relazione ai profili potenziali di corruzione passiva.

1.2.3 Nozione di Pubblico ufficiale (art. 357 c.p.)

"Agli effetti della legge penale, sono Pubblici Ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

La norma non esplica il significato della funzione "legislativa" e "giudiziaria", presumibilmente perché le due nozioni sono agevolmente riconducibili all'attività di emanazione delle leggi svolta dai rappresentanti degli elettori nelle assemblee elettive, nazionali e locali, e nell'ambito del governo, attraverso la decretazione legislativa e di urgenza, nonché alle funzioni svolte nell'ambito di un procedimento giudiziario, dal giudice e dal pubblico ministero, da periti, consulenti del pubblico ministero, interpreti e altri ausiliari.

Agli effetti della legge penale, è Pubblico Ufficiale anche colui il quale, nello svolgimento di una pubblica funzione amministrativa, forma o manifesta la volontà della P.A., esercitando poteri autoritativi (che permettono alla P.A. di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione) e/o certificativi (mediante i quali il certificatore attesta un fatto avente efficacia di prova fino a querela di falso). Sintetizzando, è possibile pertanto identificare il Pubblico Ufficiale in colui che può formare o manifestare la volontà della P.A. ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi. A titolo esemplificativo, pertanto, si possono considerare Pubblici Ufficiali:

- soggetti politici quali: Parlamentari, Consiglieri regionali, Consiglieri provinciali, Consiglieri comunali;
- Ministri, dirigenti e funzionari ministeriali;
- Militari dei Carabinieri;
- Agenti e Funzionari di Polizia;
- Soggetti appartenenti alla Guardia di Finanza;
- Magistrati, tra i quali i Pubblici Ministeri;
- Ufficiali Giudiziari;
- Notai;
- Curatori Fallimentari;
- Ispettori per l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Ispettori doganali;
- Funzionari dell'Agenzia delle Entrate;
- Componenti dell'Ufficio tecnico del Comune;
- Dipendenti INPS.

1.2.4 Nozione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 358 c.p.)

Ai sensi dell'art. 358 c.p., riveste la qualifica di incaricato di pubblico servizio, colui il quale presta un pubblico servizio, ovverosia *“un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”*.

La norma esclude che l'incaricato di pubblico servizio eserciti poteri autoritativi o certificativi propri del Pubblico Ufficiale. Tale figura risulta, pertanto, essere riconducibile ai soggetti che, nell'ambito di un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico (quali le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica o l'esercizio delle attività volte a garantire i diritti fondamentali della persona, quali a titolo di esempio la vita, salute, libertà, previdenza e assistenza sociale, istruzione e libertà di comunicazione) svolgano comunque compiti direttivi o funzioni di concetto.

La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di Incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale Incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo, possono essere definiti incaricati di un Pubblico Servizio:

- Gestori di discariche pubbliche;
- Operatori bancari (quando svolgono attività connesse alla riscossione delle imposte o alla gestione di finanziamenti pubblici);
- Addetti Ufficio cassa dell'ASL.

1.3 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25)

Gli artt. 24 e 25 del Decreto contemplano una serie di reati previsti dal Codice Penale accomunati dall'identità del bene giuridico tutelato, vale a dire l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Si elencano nel seguito le singole fattispecie contemplate nel Decreto all'art. 24 e all'art. 25 ritenute applicabili a Pro Iter Ambiente, rimandando all'ALLEGATO 1 per l'elenco completo dei reati previsti dal Decreto:

Art. 24 del D. Lgs. 231/01:

- Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 – *ter* c.p.).

Art. 25 del D. Lgs. 231/01:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.).
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.).
- Circostanze aggravanti (art. 319 – *bis* c.p.).
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 – *ter* c.p.).
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 – *quater* c.p.).
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.).
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 *bis* c.p.).
- Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.).

1.4 IDENTIFICAZIONE DELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione e corruzione tra privati, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle attività a rischio – reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione delle condotte illecite.

Per “Attività Sensibile” si intendono quelle attività nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere comportamenti illeciti in contrasto con il buon andamento della Pubblica Amministrazione e, pertanto, in grado di integrare uno dei reati presupposto previsti dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01.

Tali attività, sulla base dell'analisi svolta e dei processi sensibili individuati, sono:

- gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici e le A.A.I.:
 - gestione gare d'appalto
 - gestione visite ispettive;
 - richiesta licenze e autorizzazioni;
- gestione dei flussi monetari e finanziari:
 - gestione della contabilità generale, clienti, fornitori;
 - gestione incassi e pagamenti;
 - gestione della piccola cassa;

- acquisto di beni e servizi:
 - selezione e gestione dei *partner*;
 - selezione e gestione dei consulenti;
 - selezione e gestione dei fornitori;

- gestione dell'attività di consulenza:
 - acquisizione dell'incarico;
 - attività operative;

- selezione, assunzione e gestione del personale:
 - selezione e assunzione del personale;
 - gestione del personale (i.e. incentivi al personale, gestione previdenziale e fiscale, gestione note spese, cessazione del rapporto di lavoro);

- gestione e amministrazione dei sistemi informatici aziendali:
 - gestione degli account e delle password;
 - gestione della PEC aziendale;
 - gestione dei dati relativi alla fatturazione;
 - -gestione dei *backup* dei dati aziendali.

- gestione dei contenziosi e delle posizioni stragiudiziali;

- gestione degli omaggi, donazioni e sponsorizzazioni;

1.5 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività operative connesse alla gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i suoi Rappresentanti (Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, più in generale, con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o delle Autorità di Vigilanza o delle Autorità Amministrative Indipendenti, italiane o estere - di seguito, "Rappresentanti della Pubblica Amministrazione") deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico di Gruppo e dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

Oltre ai Principi e ai Divieti espressi di seguito, i Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo devono attenersi alle procedure e ai protocolli specifici individuati per ciascuna delle Aree Sensibili. Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, il personale si attiene alle regole comportamentali di seguito descritte:

- Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici e le AAI¹:

- gli adempimenti, i rapporti e le comunicazioni sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dall'Amministratore Delegato o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali formalizzate;

¹ La gestione dei servizi gare a appalti è posta in essere con la collaborazione di Pro Iter Group Holding in forza dell'accordo quadro formalizzato tra le parti.

- coloro che si interfacciano con rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono operare nel pieno rispetto del protocollo formalizzato;
- agli incontri con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione presenziano almeno due soggetti aziendali;
- al termine degli incontri più significativi con soggetti pubblici deve essere redatto un report, da trasmettere per l'archiviazione all'Organismo di Vigilanza, nel quale vengono indicati luogo, data, contenuto della riunione e generalità dei partecipanti;
- eventuali criticità nel corso dell'ispezione/verifica emerse devono essere immediatamente comunicate all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza;
- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione incaricati di svolgere gli accertamenti e le verifiche ispettive devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- in tutti i rapporti con gli Enti Pubblici, anche nell'ambito di verifiche, ispezioni, sopralluoghi, perquisizioni e accertamenti, deve essere rispettato il c.d. "*principio della documentabilità*". Il suddetto principio prevede che lo scambio di informazioni e le transazioni debbano essere dimostrabili in formato cartaceo od elettronico permettendo di verificarne l'esecuzione in modalità lecite non contrarie alla Legge o ad altra norma imperativa;
- i soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione verificano la completezza, correttezza e veridicità di tutti i dati e i documenti trasmessi a qualunque titolo a soggetti pubblici o che comunque comportano per Pro Iter Ambiente un'incidenza contabile e/o fiscale (e.g., dichiarazione dei redditi, adempimenti per il personale);
- la Società, nel partecipare alle gare d'appalto e agli affidamenti diretti, opera nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, conformando i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
- in particolare, è fatto espresso divieto di:
 - attuare qualsiasi tentativo di turbativa o di impedimento della gara d'appalto mediante collusioni, violenza, minaccia, promessa di doni o vantaggi ovvero artifici, raggiri, menzogne o comportamenti ingannevoli;
 - porre in essere irregolarità o condotte discorsive nelle fasi di svolgimento della gara nonché ogni altro atto diretto ad influenzare le decisioni di gara;
 - accordarsi con altri soggetti interessati all'assegnazione del contratto al fine di limitare la concorrenza;
 - presentare dati e informazioni non corrette e veritiere sui prodotti in modo da indurre la Pubblica Amministrazione all'acquisto di servizi non corrispondenti alle richieste dei bandi di gara;
- la documentazione trasmessa per la partecipazione alle gare d'appalto e agli affidamenti diretti viene conservata sul server aziendale a cura del PM responsabile della commessa;
- è previsto un sistema di monitoraggio delle offerte economiche relative a gare e a trattative private con la PA nonché monitoraggio delle fasi evolutive dei procedimenti di negoziazione diretta;
- la Società non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. Ogni Dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

- Gestione dei flussi monetari e finanziari²:

- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell’acquisizione di beni o servizi è conservata, ad opera degli Uffici Amministrativi e Risorse Umane di Pro Iter Group Holding (di seguito, anche, “PGH”), in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva;
- qualsiasi funzione aziendale, a qualsiasi titolo coinvolta nel processo di gestione dei flussi monetari e finanziari, è tenuta ad osservare le previsioni di Legge in materia, i principi di controllo espressi del protocollo formalizzato nonché le disposizioni richiamate nel Codice Etico di Gruppo e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società;
- tutti i pagamenti a fornitori e consulenti sono effettuati a seguito di un *iter* autorizzativo interno predefinito che tiene conto anche della scadenza del pagamento in ottemperanza al protocollo formalizzato;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sospesi e sottoposti ad attività di rilevazione e analisi;
- viene effettuata la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- le operazioni che comportano l’utilizzo o l’impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- le fatture ricevute dalla Società relative all’acquisto di beni, opere o servizi sono registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell’avvenuta prestazione del servizio; in particolare, non devono essere corrisposti compensi in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all’incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- sono definite le modalità operative, ruoli / responsabilità e le regole di tracciabilità delle attività connesse alla gestione dei flussi finanziari, nonché dei pagamenti, in conformità al sistema di procure/deleghe vigente e nel rispetto dei poteri di firma definiti;
- le operazioni di gestione ordinaria, tipicamente apertura di conti correnti bancari, eventuale rinegoziazione delle condizioni economiche applicate e, in generale, qualsiasi rapporto contrattuale intercorrente con gli istituti bancari individuati, vengono gestite nel rispetto delle deleghe, dei poteri e delle procure conferiti;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita vengono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell’Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- le operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell’antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo, sono immediatamente interrotte o, comunque, non eseguite; non vengono, altresì accettati o eseguiti gli ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;

² La gestione dei servizi generali, amministrativi e legali della Società è posta in essere con la collaborazione di Pro Iter Group Holding in forza dell’accordo quadro formalizzato tra le parti.

- i flussi di denaro contante in uscita sono vietati, ad eccezione di importi esigui contenuti nella piccola cassa;
- gli eventuali assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità; in caso di ricezione di assegni, questi ultimi devono essere verificati e rispettare i requisiti di legge richiesti;
- lo scadenziario delle posizioni debitorie e creditorie viene periodicamente aggiornato dagli Uffici Amministrativi, Finanziari e Risorse Umane di PGH;
- attraverso il sistema di contabilità aziendale è garantita la segregazione dei ruoli, i livelli autorizzativi e i controlli automatici nella gestione della contabilità aziendale;
- l'integrità e la sicurezza dei sistemi contabili sono sottoposte a riesame periodico;
- eventuali accordi di finanziamento infragruppo sono gestiti attraverso primari istituti bancari, nel rispetto della normativa in vigore;
- tutti i movimenti finanziari sono oggetto di controlli di primo livello costanti e documentati (tra i quali, a mero titolo esemplificativo, riconciliazioni giornaliere, mensili, settimanali e trimestrali) da parte dei soggetti preposti alla gestione della tesoreria e di controlli di secondo livello di tipo gerarchico, in accordo con la struttura organizzativa e il sistema di poteri e deleghe interne.

- Acquisto di beni e servizi:

- il processo acquisti è regolato da una procedura (PO-08 del Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza) che regola le modalità di selezione, valutazione e approvazione dell'ordine d'acquisto;
- non c'è identità soggettiva tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla e chi esegue le operazioni amministrative-contabili;
- la documentazione inerente gli acquisti consente di dare evidenza della metodologia utilizzata e dell'iter procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, dell'oggetto, dell'importo e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore o del consulente;
- l'approvvigionamento di beni o servizi viene in ogni caso disciplinato da contratto o ordine scritto, nel quale sono chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- nella selezione di fornitori o dei consulenti è sempre, ove possibile, richiesto un numero plurimo di offerte (documentando in caso negativo le motivazioni per la selezione diretta di uno specifico fornitore);
- nella scelta del fornitore o del consulente sono preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico di Gruppo e dal Modello della Società.

- Gestione dell'attività di consulenza:

- l'attività di consulenza è svolta nel rispetto delle procedure formalizzate (tra le quali la PO-02 e la PO-04);
- sono definite le modalità operative, ruoli / responsabilità e le regole di tracciabilità delle attività commerciali ed operative connesse alla gestione delle attività di consulenza;
- sono definiti criteri omogenei e tracciabili per lo sviluppo delle offerte e l'autorizzazione delle stesse, anche con riferimento alla documentazione di supporto che deve essere allegata, nonché alla gestione di eccezioni ed offerte "fuori standard";
- sono definite le modalità operative, ruoli / responsabilità e le regole di tracciabilità delle attività commerciali ed operative connesse alla gestione delle attività di consulenza;

- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come destinataria la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti e siglati solo dai soggetti preventivamente identificati ed autorizzati dalla Società;
- il Program Manager e i Project Manager identificano gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti con i soggetti terzi e la documentazione di riferimento siano sempre trasparenti, documentati e verificabili, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale. In aggiunta, il Program Manager per l'attuazione dell'operazione:
 - autorizza preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione;
 - verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione dalla Società siano complete e veritiere;
- qualsiasi impegno contrattuale che generi diritti e/o obblighi in capo alla Società, redatto sulla base di template standard o comunque previa verifica del Program Manager, deve essere sottoscritto dal rappresentante legale o da soggetto dotato di idonea procura;
- con riferimento alla stipula di accordi o contratti, non vi è identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni nei limiti assegnati ed il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
- in ogni trattativa o gara, tutti i dipendenti operano nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale e delle procedure aziendali in essere;
- i PM sono i soggetti aziendali titolati ad interfacciarsi con i terzi per la gestione di eventuali reclami o criticità di qualsiasi natura manifestatesi nella gestione delle attività di consulenza (All. 06 "Valutazione soddisfazione" del Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza);

- Selezione, assunzione e gestione del personale³:

- il processo di selezione, assunzione e gestione del personale è regolato dalla procedura MSGI 07 – "Gestione delle risorse" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- il processo di selezione viene attivato dalla Direzione, la quale informa il CP Personnel / PGM;
- il CP Personnel / PGM attiva tutti i canali tradizionalmente impiegati per la ricerca e individua una lista di candidati i quali, dopo aver compilato un questionario di selezione, sosterranno un colloquio iniziale;
- la Direzione, unitamente al CP Personnel / PGM nonché, ove necessario, a un Project Manager, selezionerà il candidato ritenuto ottimale e ne approverà l'assunzione;
- a fronte di ogni posizione vengono individuati e formalizzati i requisiti obbligatori e preferenziali (profilo) per ricoprire il ruolo di cui necessita la Società;
- i *curricula* dei candidati invitati alla selezione sono archiviati, assicurando la tracciabilità della fonte, indipendentemente dall'esito dei colloqui e in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali;

³ La gestione degli aspetti amministrativi attinenti le risorse umane è posta in essere con la collaborazione di Pro Iter Group Holding in forza dell'accordo quadro formalizzato tra le parti.

- in fase di selezione viene richiesto al candidato di dichiarare eventuali rapporti di parentela entro il secondo grado con esponenti della P.A., al fine di poter valutare, in caso positivo, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- in nessun caso è consentito selezionare un soggetto con l'intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per la Società concessi da terzi in ragione dell'assunzione;
- l'esito dei colloqui di selezione è documentato e formalizzato per iscritto attraverso il "Questionario di Selezione", debitamente sottoscritto dai selezionatori. Tali questionari vengono archiviati, per un lasso di tempo predefinito e in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali, per garantire la tracciabilità del processo di assunzione;
- il PGH è responsabile della detenzione, conservazione e aggiornamento di una banca dati del Personale;
- le condizioni contrattuali e retributive sono definite in coerenza con il sistema di procure vigente, in coerenza con il ruolo ricoperto, nel rispetto di tutte le condizioni definite dalla normativa di riferimento, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli eventuali ulteriori accordi regolamentari applicabili;
- le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- i contratti di assunzione contemplano al proprio interno la clausola risolutiva espressa di ottemperanza al D.Lgs. 231/01;
- la gestione delle spese avviene nel rispetto della procedura formalizzata (PO-11 del MSGI), in termini di rispetto di tipologie di spesa e massimali, delle finalità delle spese sostenute, delle modalità operative di presentazione delle note spese, dei livelli autorizzativi richiesti e delle modalità di liquidazione delle somme a rimborso;
- la liquidazione delle spese avviene solo previa presentazione e verifica di tutti i giustificativi allegati alle note spese.

- Gestione e amministrazione dei sistemi informatici aziendali⁴:

- la gestione dell'area IT è regolata dalle procedure del Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (tra le quali la Procedura PO-03; PO-03; PO-04; PO-05; PO-22);
- il soggetto aziendale responsabile della trasmissione di informazioni di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione è garante dell'integrità e correttezza dei dati trasmessi;
- l'invio della documentazione per l'attuazione degli adempimenti obbligatori di cui sopra può avvenire anche per via telematica (laddove previsto), secondo quanto stabilito dalla disciplina di accesso ai *software* gestionali di trasmissione dei dati protetti, in conformità con le disposizioni di legge vigenti in materia;
- le credenziali di autenticazione per il personale dipendente per l'accesso ai sistemi informativi sono univoche e create nel rispetto della segregazione dei compiti tra il richiedente e chi elabora le credenziali, così come previsto nelle *policies* e procedure adottate dalla Società;
- la funzione Servizi di Manutenzione Software, su istanza del Program Manager, provvede immediatamente a dismettere l'utenza relativa al dipendente che cessa la propria attività lavorativa presso la Società.

⁴ La gestione dell'area IT è posta in essere con la collaborazione di Pro Iter Group Holding in forza dell'accordo quadro formalizzato tra le parti.

- Gestione dei contenziosi e delle situazioni pregiudiziali:

- è identificato un soggetto aziendale responsabile dotato dei poteri necessari per rappresentare l'azienda o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- possono intrattenere rapporti con l'Autorità Giudiziaria esclusivamente i soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società;
- i rapporti con le parti del procedimento (ivi compresi Consulenti Tecnici) devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo;
- la documentazione riguardante ogni singola attività è archiviata dagli Uffici Amministrativi, Finanziari e Risorse Umane di PGH allo scopo di garantire la completa tracciabilità delle informazioni e delle decisioni assunte, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate;
- è garantita la segregazione funzionale tra:
 - i soggetti responsabili di gestire il contenzioso, anche mediante l'ausilio di legali esterni;
 - i soggetti responsabili di imputare a *budget* le spese legali da sostenere; /
 - i soggetti responsabili di verificare il rispetto delle deleghe di spesa e dei poteri conferiti nonché della natura e pertinenza degli oneri legali sostenuti.

- Gestione degli omaggi, donazioni e sponsorizzazioni:

- il dipendente in nessun caso può ricevere od offrire regali a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio;
- le eventuali sponsorizzazioni, nonché tutte le richieste di attivazione/partecipazione ad eventi sono adeguatamente motivate e coerenti alle aree di *business* aziendale;
- sono svolte verifiche preliminari circa i potenziali conflitti di interesse, di ordine personale o aziendale, rispetto all'iniziativa che si intende sponsorizzare;
- il contratto di sponsorizzazione è redatto per iscritto, sottoscritto dai soggetti aziendali titolati, con inclusione di clausole *standard* che consentano lo svolgimento di verifiche documentate circa l'effettiva esecuzione del contratto di sponsorizzazione nonché nel rispetto delle procedure della Società.

1.6 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico di Gruppo;
- All. 02 al Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- MSGI 07 – “Gestione delle risorse” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI)
- All. 06 – “Valutazione soddisfazione cliente” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO 02 “Gestione commessa” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-08 “Gestione fornitori” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-11 “Gestione trasferte” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-14 “Controllo documenti e prescrizioni legali” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI).

- Accordi quadro per la prestazione di servizi con Pro Iter Holding S.r.l.

PARTE SPECIALE B - DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI (Art. 24-bis del Decreto)

2.1 INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di Pro Iter Ambiente nonché dai Collaboratori esterni della Società come già definiti nella Parte Generale del Modello.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Dipendenti e gli altri soggetti eventualmente autorizzati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla Società al fine di impedire la commissione dei delitti di criminalità informatica e trattamento illecito dei dati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali e le regole di comportamento che i Dipendenti e gli altri soggetti eventualmente autorizzati sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza, nonché ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con lo stesso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Si rammenta che la violazione delle norme aziendali, dei principi e dei protocolli contenuti nel presente documento comporta l'applicazione del Sistema Disciplinare individuato nella Sezione quinta della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

2.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Si elencano nel seguito le singole fattispecie contemplate nel Decreto all'art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito dei dati) ritenute applicabili alla Società:

- Documenti informatici (art. 491-bis).
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter).
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici (art. 615-*quater*).

2.3 IDENTIFICAZIONE DELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

Per “attività sensibili” si intendono quelle attività nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere comportamenti in grado di integrare uno dei reati presupposto previsti dall'art. 24 bis del Decreto.

Le attività che Pro Iter Ambiente ha individuato come sensibili, nell'ambito dei delitti informatici e trattamento illecito dei dati, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle attività a rischio–reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione delle condotte illecite. Tali attività sono di seguito riepilogate:

- gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici e le A.A.I.:
 - gestione gare d'appalto
 - gestione visite ispettive;
 - richiesta licenze e autorizzazioni;

- gestione e amministrazione dei sistemi informatici aziendali:
 - gestione degli account e delle password;
 - gestione della PEC aziendale;
 - gestione dei dati relativi alla fatturazione;
 - -gestione dei backup dei dati aziendali.

- gestione dell'attività di consulenza:
 - acquisizione dell'incarico;
 - attività operative.

2.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività di gestione e amministrazione dei sistemi informatici deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico di Gruppo nonché dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

La Società ritiene essenziale e fondamentale garantire a tutti gli *stakeholders* di essere dotata di un adeguato sistema aziendale di sicurezza informatica.

A tal fine, Pro Iter Ambiente adotta le migliori e più innovative misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità e della confidenzialità delle informazioni automatizzate. In tale prospettiva, la Società garantisce la tracciabilità delle informazioni e la sicurezza che queste vengano trattate in modo tale da non poter essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.

Gestione e amministrazione dei sistemi informatici aziendali:

La Società, mediante l'adozione di tutti i presidi previsti dal nuovo Regolamento UE 2016/679, assicura:

1. la suddivisione dei livelli autorizzativi: tale suddivisione preserva il carattere confidenziale e riservato di certi accessi informatici e inibisce la creazione di determinati documenti informatici o di elaborazione di processi autorizzativi di alto livello a chi non ne abbia specifico incarico;
2. la riservatezza: tale obiettivo riguarda la garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate sono protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla nel rispetto di quanto previsto al punto a. che precede;
3. l'integrità: tale aspetto fa sì che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo da chi ne ha autorità;
4. la disponibilità: la corretta conservazione fa sì che i dati aziendali siano correttamente disponibili e reperibili in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

La Società, con il supporto di un Consulente Esterno, ha svolto un *Risk Assessment* valutativo dei dati gestiti, ha formalizzato un documento di "Valutazione e adeguamento", ha predisposto specifiche informative condivise con fornitori e clienti e, infine, ha designato i soggetti autorizzati al trattamento nonché i responsabili esterni al trattamento.

Pro Iter Ambiente ritiene necessario che, nell'ambito della gestione delle attività potenzialmente sensibili sopra individuate e connessi processi strumentali/funzionali, i Destinatari si uniformino ai protocolli specifici di prevenzione di seguito riepilogati, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire, ad integrazione delle prescrizioni sancite all'interno delle procedure adottate dalla Società, come applicabili (Cfr. Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza):

- il personale accede al sistema informativo aziendale unicamente attraverso il profilo identificativo assegnato, attraverso *user ID* e *password* strutturate sulle base di regole pre-definite;
- sono definiti meccanismi di monitoraggio del traffico e di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad esempio: accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità). La rete locale è protetta da un *firewall* che analizza il traffico della rete e la protegge. Esiste inoltre una *VM* dedicata alla raccolta dei *log* per un'analisi qualora necessaria. I medesimi *log* sono conservati, con una *retention* inferiore, nel servizio cloud di gestione del *firewall*;
- la Società ha definito e comunicato delle *policies* riportate all'interno del Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza che regolano tutti gli aspetti relativi all'utilizzo degli strumenti informatici concessi in dotazione al personale della Società;
- sono definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;
- gli amministratori di sistema sono muniti di proprie credenziali di autenticazione e gli accessi sugli applicativi aziendali sono adeguatamente tracciati su *log*, nel rispetto delle disposizioni applicabili;
- le applicazioni tengono traccia delle modifiche, compiute dagli utenti, ai dati ed ai sistemi;
- sono definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- l'accesso alle informazioni che risiedono sui *server* e sulle banche dati aziendali, ivi inclusi i *client*, è limitato da strumenti di autenticazione;
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall* e *proxy*);
- i dispositivi telematici di instradamento sono collocati in aree dedicate e protetti al fine di renderli accessibili al solo personale autorizzato;
- *server*, *laptop* ed altri dispositivi aziendali sono aggiornati periodicamente;
- *server*, *laptop* e altri dispositivi aziendali sono protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- sono definiti controlli di individuazione, prevenzione e ripristino al fine di proteggere da *software* dannosi (*virus*), nonché di procedure per la sensibilizzazione degli utenti sul tema;
- sono definite regole di per l'installazione di *software* sui sistemi operativi da parte dei dipendenti;
- sono definite regole per la navigazione in Internet che includono tra le altre l'utilizzo della rete al solo fine lavorativo, il divieto di scarico di software nelle strutture informative aziendali e di connessione a siti segnalati anche da specifica messaggistica di *alert*. In particolare, tramite *firewall*, sono definite regole che permettono il filtro e l'analisi per la navigazione. Alcuni utenti, per le loro necessità, sono autorizzati al *download* e all'installazione di *software* sui dispositivi aziendali;
- sono definite regole di utilizzo della posta elettronica, che si riassumono nel divieto d'uso della casella di posta personale per finalità estranee alle esigenze di servizio;
- sono previste soluzioni a difesa dell'integrità del sistema informatico da potenziali attacchi veicolati in modalità vietata e presenza nella postazione lavoro di *software antivirus* aggiornato;

- sono predisposte misure volte alla protezione dei documenti elettronici (e.g., posta elettronica certificata, firma digitale);
- la funzione Servizi di Manutenzione Software, su istanza del Program Manager, provvede immediatamente a dismettere l'utenza relativa al dipendente che cessa la propria attività lavorativa presso la Società.

Inoltre, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 24-*bis* del Decreto.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello, al Codice Etico di Gruppo, è fatto divieto di:

- modificare in qualsiasi modo la configurazione delle postazioni di lavoro fisse o mobili assegnate dalla Società, a meno delle casistiche regolamentate dalla normativa interna;
- installare o utilizzare strumenti *software e/o hardware* che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (e.g., sistemi per individuare le *password*, decifrare i *file* criptati, ecc.);
- ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, o di terzi con metodi o procedure differenti da quelle a tale scopo autorizzate dalla Società o dalle Società del Gruppo;
- manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale di clienti o di terzi, comprensivo di dati, archivi e programmi;
- effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici aziendali, a meno delle casistiche di test di robustezza programmati e regolamentati dalla normativa interna;
- divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società le proprie credenziali di accesso ai sistemi ed alla rete aziendale o di terzi;
- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terzi per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- violare i sistemi informatici di società concorrenti per acquisire la documentazione relativa ai loro progetti;
- danneggiare le infrastrutture tecnologiche di società concorrenti al fine di impedirne l'attività o danneggiarne l'immagine;
- danneggiare, distruggere o manomettere documenti informatici aventi efficacia probatoria, registrati presso enti pubblici (e.g., polizia, uffici giudiziari, ecc.), e relativi a procedimenti o indagini giudiziarie in cui la Società o le Società del Gruppo siano coinvolte a qualunque titolo;
- consentire l'accesso a terzi al proprio *computer* o a sistemi informatici, cedendo o rivelando la propria *password* anche temporaneamente e anche nei confronti di colleghi;
- lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio *computer*, *tablet* o telefono cellulare oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone;
- utilizzare *password* di altri utenti aziendali, anche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso;
- utilizzare *password* di altri utenti aziendali anche per l'accesso a *software* esterni alla Società;
- utilizzare strumenti (*software e/o hardware*) atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;

- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al sistema informatico della Società o delle Società del Gruppo al fine di alterare e/o cancellare dati o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di terzi (concorrenti, clienti, fornitori...) al fine di acquisire informazioni riservate;
- utilizzare e divulgare abusivamente dati informatici, compresi i dati personali relativi a clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori;
- 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;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- predisporre o concorrere con un Pubblico Ufficiale o Incaricato di un Pubblico Servizio a formare documenti informatici falsi o alterare atti veri;
- attestare falsamente, oralmente o per iscritto, ad un Pubblico Ufficiale in un atto pubblico, sotto forma di documento informatico, fatti dei quali il documento medesimo è destinato a provare la verità;
- contraffare o alterare nella partecipazione a gare ovvero a trattative private per conto delle Società del Gruppo certificati o autorizzazioni amministrative contenute in un documento informatico;
- formare in tutto o in parte scritture private false, sotto forma di documento informatico, o alterazione di scritture private vere, utilizzandole o lasciando che altri le utilizzino;
- scrivere o far scrivere, su documento informatico firmato in bianco o con spazi in bianco, posseduto con l'obbligo o il diritto di riempirlo, un atto privato produttivo di effetti giuridici diversi da quelli previsti, utilizzandolo o lasciando che altri lo utilizzino;
- distruggere, sopprimere, occultare in tutto o in parte una scrittura privata o un atto pubblico veri, sotto forma di documento informatico;
- utilizzare abusivamente la firma digitale aziendale o, comunque, in violazione delle procedure che ne regolamentano l'utilizzo;
- scaricare illegalmente da *internet* o duplicare *software* che non siano coperti da apposita licenza o utilizzare banche dati senza apposita concessione;
- installare programmi *software* diversi da quelli messi a disposizione e autorizzati dalla Società o dal Gruppo;
- scaricare da *Internet* programmi senza la preventiva autorizzazione della Società o caricare programmi non provenienti da una fonte certa e autorizzata dalla Società;
- acquistare licenze *software* da un fornitore non certificato e non in grado di fornire garanzie in merito all'originalità/autenticità del *software*;
- detenere supporti di memorizzazione di programmi non originali (DVD/CD/floppy);
- distribuire *software* aziendali a soggetti terzi.

- Gestione dell'attività di consulenza:

- l'attività di consulenza è svolta nel rispetto delle procedure formalizzate (tra le quali la PO-02 e la PO-04);

- sono definite le modalità operative, ruoli / responsabilità e le regole di tracciabilità delle attività commerciali ed operative connesse alla gestione delle attività di consulenza;
 - sono definiti criteri omogenei e tracciabili per lo sviluppo delle offerte e l'autorizzazione delle stesse, anche con riferimento alla documentazione di supporto che deve essere allegata, nonché alla gestione di eccezioni ed offerte "fuori standard";
 - sono definite le modalità operative, ruoli / responsabilità e le regole di tracciabilità delle attività commerciali ed operative connesse alla gestione delle attività di consulenza;
 - tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come destinataria la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti e siglati solo dai soggetti preventivamente identificati ed autorizzati dalla Società;
 - il Program Manager e i Project Manager identificano gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti con i soggetti terzi e la documentazione di riferimento siano sempre trasparenti, documentati e verificabili, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale.
- In aggiunta, il Program Manager per l'attuazione dell'operazione:
- autorizza preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione;
 - verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione dalla Società siano complete e veritiere;
- ✓ qualsiasi impegno contrattuale che generi diritti e/o obblighi in capo alla Società, redatto sulla base di *template standard* o comunque previa verifica del Program Manager, deve essere sottoscritto dal rappresentante legale o da soggetto dotato di idonea procura;
 - ✓ con riferimento alla stipula di accordi o contratti, non vi è identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni nei limiti assegnati ed il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
 - ✓ in ogni trattativa o gara, tutti i dipendenti operano nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale e delle procedure aziendali in essere;
 - ✓ sono identificati in modo chiaro i soggetti aziendali titolati ad interfacciarsi con i terzi per la gestione di eventuali reclami o criticità di qualsiasi natura manifestatesi nella gestione delle attività di consulenza (All. 06 del Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza).

2.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico di Gruppo;
- All. 02 "Dichiarazioni sulla politica" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-01 "Sistema di archiviazione, codifica elaborati, standard – Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-03 "Sistema di salvataggio dati" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-05 "Gestione posta elettronica" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);

- PO-10 “Gestione strumenti” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l’Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- P022 “Regole lavoro da remoto” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l’Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI).
- Presidi formalizzati in ottemperanza al GDPR.

PARTE SPECIALE C - DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (Art. 24-ter del Decreto)

3.1 INTRODUZIONE

Obiettivo della Parte Speciale C è l'adozione, da parte dei destinatari del Modello, di comportamenti generali specifici conformi ai principi che la Società ha scelto di adottare nelle aree a rischio per prevenire la commissione da parte dei Dirigenti, dei Dipendenti e dei Collaboratori Esterni dei reati introdotti con la Legge 15 luglio 2009 n. 94 (c.d. Legge Sicurezza Pubblica⁵) previsti dall'art. 24-ter del Decreto Legislativo 231/01, nonché dei c.d. reati di criminalità organizzata transnazionale, introdotti nel novero dei reati presupposto rilevanti ai sensi del Decreto (complessivamente, insieme ai reati indicati all'art. 24-ter del Decreto, i "Reati Presupposto"), dall'art. 10 della Legge n. 146/2006⁶.

Le fattispecie dei reati associativi si riferiscono alla partecipazione, nonché alla promozione, direzione, costituzione, organizzazione di un'associazione, composta da tre o più persone e dotata, anche in minima parte, di una strutturazione (divisione di compiti, gerarchie etc.) e di una certa stabilità; ciò distingue i reati associativi dalle ipotesi di semplice concorso di persone nel reato, caratterizzato, invece, dall'occasionalità dell'accordo criminoso.

Si rammenta che la violazione delle norme aziendali, dei principi e dei protocolli comporta l'applicazione del Sistema Disciplinare individuato nella Sezione quinta della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Pro Iter Ambiente.

3.2. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24 – TER) E I C.D. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA TRANSNAZIONALE (ART. 10, LEGGE 146/2006)

In via preliminare appare opportuno precisare che, per quel che attiene l'imputazione delle persone giuridiche della responsabilità amministrativa derivante dalle diverse tipologie di Delitti di criminalità organizzata (incluse le associazioni di tipo mafioso), occorre distinguere due tipologie di Enti, ed in particolare:

- 1) quelli di "natura non criminale", ma che, occasionalmente, a causa della condotta di persone riconducibili all'Ente, appoggiano, favoriscono, promuovono o concorrono ad un'associazione criminosa;
- 2) quelli creati con l'unica finalità di consentire o agevolare la commissione di un reato.

È evidente che la prima ipotesi sia l'unica ammissibile, l'unica per la quale sia ipotizzabile l'adozione dei presidi richiesti dal D. Lgs. 231/01.

Ciò premesso, pertanto, può incorrere nella responsabilità amministrativa conseguente il reato di associazione a delinquere, un Ente lecito inserito in un circuito lecito in cui le figure apicali o i soggetti ad esse subordinati si associno con altre persone per commettere i reati, anche con l'intento di apportare un interesse o vantaggio all'Ente a cui appartengono.

Diversamente l'impresa di per sé illecita non potrà mai essere tutelata attraverso la predisposizione di un efficiente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Ed infatti in quest'ultima ipotesi, il Legislatore, all'art. 16 comma 3 del D. Lgs. 231/01, ritiene necessario applicare l'interdizione definitiva dall'esercizio delle attività.

⁵ Legge recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica.

⁶ La Legge n. 146 del 16 marzo 2006 ha ratificato la Convenzione e i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001.

L'Art. 24-ter del Decreto contempla una serie di reati previsti dal Codice Penale accomunati dall'identità del bene giuridico tutelato, vale a dire la tutela dell'integrità dell'ordine pubblico.

Si elencano nel seguito le singole fattispecie contemplate nel Decreto all'art. 24-ter (Delitti di criminalità organizzata) ritenute applicabili alla Società:

- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
- favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.).

3.3 IDENTIFICAZIONE DELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

Le attività che Pro Iter Ambiente ha individuato come sensibili, nell'ambito dei delitti di criminalità organizzata, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle attività a rischio–reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione delle condotte illecite.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- acquisto di beni e servizi:
 - selezione e gestione dei *partner*;
 - selezione e gestione dei consulenti;
 - selezione e gestione dei fornitori;
- gestione dei flussi monetari e finanziari:
 - -gestione della contabilità generale, clienti, fornitori;
 - gestione incassi e pagamenti;
 - gestione della piccola cassa;
- selezione, assunzione e gestione del personale:
 - selezione e assunzione del personale;
 - gestione del personale (i.e. incentivi al personale, gestione previdenziale e fiscale, gestione note spese, cessazione del rapporto di lavoro);

3.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Le seguenti regole di carattere generale si applicano a tutti i Destinatari del Modello.

In generale, è fatto obbligo di rispettare le regole, i principi, le procedure aziendali, nonché i protocolli aziendali previsti.

- Acquisto di beni e servizi:

- il processo acquisti è regolato da una procedura (PO-08 del Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza) che regola le modalità di selezione, valutazione e approvazione dell'ordine d'acquisto;
- non c'è identità soggettiva tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla e chi esegue le operazioni amministrative-contabili;

- la documentazione inerente gli acquisti consente di dare evidenza della metodologia utilizzata e dell'*iter* procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, dell'oggetto, dell'importo e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore o del consulente;
- l'approvvigionamento di beni o servizi viene in ogni caso disciplinato da contratto o ordine scritto, nel quale sono chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- nella selezione di fornitori o dei consulenti è sempre, ove possibile, richiesto un numero plurimo di offerte (documentando in caso negativo le motivazioni per la selezione diretta di uno specifico fornitore);
- nella scelta del fornitore o del consulente sono preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico di Gruppo e dal Modello della Società;
- nei confronti dei consulenti, fornitori e partner sono inserite clausole di rispetto dei Principi del Modello e delle disposizioni in materia di criminalità organizzata e sono previste ipotesi di risoluzione qualora le dichiarazioni sui requisiti risultassero false o incomplete ovvero le controparti versassero in una situazione tale per cui è stata loro contestata la commissione di un reato presupposto.

- Gestione dei flussi monetari e finanziari⁷:

- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'acquisizione di beni o servizi è conservata, ad opera degli Uffici Amministrativi e Risorse Umane di Pro Iter Group Holding (di seguito, anche, "PGH"), in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva;
- qualsiasi funzione aziendale, a qualsiasi titolo coinvolta nel processo di gestione dei flussi monetari e finanziari, è tenuta ad osservare le previsioni di Legge in materia, i principi di controllo espressi del protocollo formalizzato nonché le disposizioni richiamate nel Codice Etico di Gruppo e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società;
- tutti i pagamenti a fornitori e consulenti sono effettuati a seguito di un *iter* autorizzativo interno predefinito che tiene conto anche della scadenza del pagamento in ottemperanza al protocollo formalizzato;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sospesi e sottoposti ad attività di rilevazione e analisi;
- viene effettuata la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di beni, opere o servizi sono registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio; in particolare, non devono essere corrisposti compensi in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;

⁷ La gestione dei servizi generali, amministrativi e legali della Società è posta in essere con la collaborazione di Pro Iter Group Holding in forza dell'accordo quadro formalizzato tra le parti.

- sono definite le modalità operative, ruoli / responsabilità e le regole di tracciabilità delle attività connesse alla gestione dei flussi finanziari, nonché dei pagamenti, in conformità al sistema di procure/deleghe vigente e nel rispetto dei poteri di firma definiti;
- le operazioni di gestione ordinaria, tipicamente apertura di conti correnti bancari, eventuale rinegoziazione delle condizioni economiche applicate e, in generale, qualsiasi rapporto contrattuale intercorrente con gli istituti bancari individuati, vengono gestite nel rispetto delle deleghe, dei poteri e delle procure conferiti;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita vengono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- le operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo, sono immediatamente interrotte o, comunque, non eseguite; non vengono, altresì accettati o eseguiti gli ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;
- i flussi di denaro contante in uscita sono vietati, ad eccezione di importi esigui contenuti nella piccola cassa;
- gli eventuali assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità; in caso di ricezione di assegni, questi ultimi devono essere verificati e rispettare i requisiti di legge richiesti;
- lo scadenziario delle posizioni debitorie e creditorie viene periodicamente aggiornato dagli Uffici Amministrativi, Finanziari e Risorse Umane di PGH;
- attraverso il sistema di contabilità aziendale è garantita la segregazione dei ruoli, i livelli autorizzativi e i controlli automatici nella gestione della contabilità aziendale;
- l'integrità e la sicurezza dei sistemi contabili sono sottoposte a riesame periodico;
- eventuali accordi di finanziamento infragruppo sono gestiti attraverso primari istituti bancari, nel rispetto della normativa in vigore;
- tutti i movimenti finanziari sono oggetto di controlli di primo livello costanti e documentati (tra i quali, a mero titolo esemplificativo, riconciliazioni giornaliere, mensili, settimanali e trimestrali) da parte dei soggetti preposti alla gestione della tesoreria e di controlli di secondo livello di tipo gerarchico, in accordo con la struttura organizzativa e il sistema di poteri e deleghe interne.

- Selezione, assunzione e gestione del personale⁸:

- il processo di selezione, assunzione e gestione del personale è regolato dalla procedura MSGI 07 – Supporto riportata all'interno del Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- il processo di selezione viene attivato dalla Direzione, la quale informa il CP Personnel / PGM;
- il CP Personnel / PGM attiva tutti i canali tradizionalmente impiegati per la ricerca e individua una lista di candidati i quali, dopo aver compilato un questionario di selezione, sosterranno un colloquio iniziale;
- la Direzione, unitamente al CP Personnel / PGM nonché, ove necessario, a un Project Manager, selezionerà il candidato ritenuto ottimale e ne approverà l'assunzione;

⁸ La gestione degli aspetti amministrativi attinenti le risorse umane è posta in essere con la collaborazione di Pro Iter Group Holding in forza dell'accordo quadro formalizzato tra le parti.

- a fronte di ogni posizione vengono individuati e formalizzati i requisiti obbligatori e preferenziali (profilo) per ricoprire il ruolo di cui necessita la Società;
- i *curricula* dei candidati invitati alla selezione sono archiviati, assicurando la tracciabilità della fonte, indipendentemente dall'esito dei colloqui e in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali;
- in fase di selezione viene richiesto al candidato di dichiarare eventuali rapporti di parentela entro il secondo grado con esponenti della P.A., al fine di poter valutare, in caso positivo, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- in nessun caso è consentito selezionare un soggetto con l'intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per la Società concessi da terzi in ragione dell'assunzione;
- l'esito dei colloqui di selezione è documentato e formalizzato per iscritto attraverso il "Questionario di Selezione", debitamente sottoscritto dai selezionatori. Tali questionari vengono archiviati, per un lasso di tempo predefinito e in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali, per garantire la tracciabilità del processo di assunzione;
- il PGH è responsabile della detenzione, conservazione e aggiornamento di una banca dati del Personale;
- le condizioni contrattuali e retributive sono definite in coerenza con il sistema di procure vigente, in coerenza con il ruolo ricoperto, nel rispetto di tutte le condizioni definite dalla normativa di riferimento, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli eventuali ulteriori accordi regolamentari applicabili;
- le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- i contratti di assunzione contemplano al proprio interno la clausola risolutiva espressa di ottemperanza al D.Lgs. 231/01;
- la gestione delle spese avviene nel rispetto della procedura formalizzata (PO-11 del MSGI), in termini di rispetto di tipologie di spesa e massimali, delle finalità delle spese sostenute, delle modalità operative di presentazione delle note spese, dei livelli autorizzativi richiesti e delle modalità di liquidazione delle somme a rimborso;
- la liquidazione delle spese avviene solo previa presentazione e verifica di tutti i giustificativi allegati alle note spese.

3.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico di Gruppo;
- All. 02 "Dichiarazioni sulla politica" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-08 "Gestione fornitori" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-14 "Controllo documenti e prescrizioni legali" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI).

PARTE SPECIALE D – REATI SOCIETARI (Art. 25-ter del Decreto)

4.1 INTRODUZIONE

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari del Modello agiscano impedendo il verificarsi degli illeciti di cui all'art. 25-ter del Decreto.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di comportamento che i Dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori Esterni devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, di monitoraggio e di verifica.

La maggioranza dei Reati Societari contemplati nel Decreto sono reati "propri", con riferimento ai quali il soggetto attivo è individuato tra alcune figure di Soggetti Apicali della Società come Amministratori, Dirigenti, Sindaco e Liquidatori. Si rammenta che la violazione delle norme aziendali, dei principi e dei protocolli comporta l'applicazione del Sistema Disciplinare prescritto nella Sezione quinta della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Pro Iter Ambiente.

4.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Si elencano nel seguito le singole fattispecie contemplate nel Decreto all'art. 25-ter (Reati societari) ritenute applicabili a Pro Iter Ambiente:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- Fatti di lieve entità (art. 2621 – bis c.c.)
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

4.3 IDENTIFICAZIONE DELLE "ATTIVITÀ SENSIBILI" E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati societari, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle attività a rischio–reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione delle condotte illecite.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari, con particolare riferimento alle attività di:
 - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
 - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g.: clienti, fornitori);
 - accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g.: costi del personale, penali contrattuali, etc.);
 - verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti;
 - gestione delle attività di tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali.

- gestione dei flussi monetari e finanziari:
 - gestione della contabilità generale, clienti, fornitori;
 - gestione incassi e pagamenti;
 - gestione della piccola cassa;

- acquisti di beni e servizi:
 - selezione e gestione dei *partner*;
 - selezione e gestione dei consulenti;
 - selezione e gestione dei fornitori;

- gestione dell'attività di consulenza:
 - acquisizione dell'incarico;
 - attività operative;

- selezione, assunzione e gestione del personale:
 - selezione e assunzione del personale;
 - gestione del personale (i.e. incentivi al personale, gestione previdenziale e fiscale, gestione note spese, cessazione del rapporto di lavoro);

- gestione di omaggi, donazioni e sponsorizzazioni.

4.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività commerciali della Società deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi previsti dal Codice Etico e dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

- Formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari⁹:

- la Società ha formalizzato le scadenze per la comunicazione delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e del *reporting* finanziario. I dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente ed elaborati da soggetti incaricati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio;

⁹ La gestione dei servizi generali, amministrativi e legali della Società è posta in essere con la collaborazione di Pro Iter Group Holding in forza dell'accordo quadro formalizzato tra le parti.

- i soggetti che intervengono nel procedimento di stima delle poste contabili si attengono al rispetto del principio di ragionevolezza e tracciano con chiarezza i parametri di valutazione seguiti nel rispetto dei principi contabili di riferimento, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità e completezza del processo valutativo e di stima effettuato;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio avvengono con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo contabile aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema;
- tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio è archiviata e conservata;
- la contabilità della Società è fondata sulla verità, accuratezza e completezza delle informazioni sui fatti aventi rilevanza contabile. Tutti i Soggetti, per quanto di loro competenza, sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano tempestivamente e correttamente recepiti nella contabilità e ad osservare le procedure aziendali;
- per ogni operazione deve essere conservata una adeguata documentazione in modo da consentire la registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e del procedimento contabile e l'individuazione dei livelli di responsabilità;
- le registrazioni contabili devono riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto;
- la documentazione contabile deve essere archiviata secondo criteri logici e deve essere facilmente reperibile. La documentazione, anche in formato elettronico, viene conservata e correttamente archiviata per un periodo pari a quanto richiesto dalle normative applicabili;
- la contabilità della Società deve essere regolarmente tenuta ed organizzata in modo da consentire l'efficace esercizio dei controlli interni;
- i movimenti finanziari devono essere preventivamente autorizzati secondo le procedure e la prassi aziendali.
- i dipendenti della Società e, in generale, i destinatari del Modello sono tenuti a:
 - tenere un comportamento corretto, tempestivo, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio (bilancio civilistico, bilancio gestionale, bilanci mensili) e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi (per quanto in loro diritto) un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica della Società;
 - ad osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- nell'ambito dei comportamenti sopra elencati è fatto divieto, in particolare, di:
 - rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione del bilancio o delle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici in modo da provocare una alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società;
 - porre in essere operazioni finalizzate alla creazione di disponibilità extracontabili (e.g., fatture per operazioni inesistenti);

- indicare elementi attivi per un ammontare superiore/inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (e.g., costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura superiore/inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
 - indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
 - porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato;
 - tenere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).
- Per quanto riguarda invece la gestione societaria, è fatto divieto di:
 - restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale;
 - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni, scissioni in violazione delle disposizioni poste a tutela dei creditori;
 - procedere a aumenti o riduzioni fittizie del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di nuove società o di aumento del capitale sociale;
 - acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
 - determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

- Gestione dei flussi monetari e finanziari¹⁰:

- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'acquisizione di beni o servizi è conservata, ad opera degli Uffici Amministrativi, Finanziari e Risorse Umane di PGH in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva;
- tutti i pagamenti a fornitori e consulenti sono effettuati a seguito di un *iter* autorizzativo interno predefinito che tiene conto anche della scadenza del pagamento in ottemperanza al protocollo formalizzato;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sospesi e sottoposti ad attività di rilevazione e analisi;
- viene effettuata la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;

¹⁰ La gestione dei servizi generali, amministrativi e legali della Società è posta in essere con la collaborazione di Pro Iter Group Holding in forza dell'accordo quadro formalizzato tra le parti.

- eventuali modifiche ai dati contabili devono essere documentate;
- la Società garantisce l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili, la conformità del bilancio ai principi contabili applicabili, la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di beni, opere o servizi sono registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio; in particolare, non devono essere corrisposti compensi in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- sono definite le modalità operative, ruoli / responsabilità e le regole di tracciabilità delle attività connesse alla gestione dei flussi finanziari, nonché dei pagamenti, in conformità al sistema di procure/deleghe vigente e nel rispetto dei poteri di firma definiti;
- le operazioni di gestione ordinaria, tipicamente apertura di conti correnti bancari, eventuale rinegoziazione delle condizioni economiche applicate e, in generale, qualsiasi rapporto contrattuale intercorrente con gli istituti bancari individuati, vengono gestite nel rispetto delle deleghe, dei poteri e delle procure conferiti;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita vengono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- le operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo, sono immediatamente interrotte o, comunque, non eseguite; non vengono, altresì accettati o eseguiti gli ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;
- i flussi di denaro contante in uscita sono vietati, ad eccezione di importi esigui contenuti nella piccola cassa;
- gli eventuali assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità; in caso di ricezione di assegni, questi ultimi devono essere verificati e rispettare i requisiti di legge richiesti;
- lo scadenziario delle posizioni debitorie e creditorie viene periodicamente aggiornato dagli Uffici Amministrativi, Finanziari e Risorse Umane di PGH;
- attraverso il sistema di contabilità aziendale è garantita la segregazione dei ruoli, i livelli autorizzativi e i controlli automatici nella gestione della contabilità aziendale;
- l'integrità e la sicurezza dei sistemi contabili sono sottoposte a riesame periodico;
- eventuali accordi di finanziamento infragruppo sono gestiti attraverso primari istituti bancari, nel rispetto della normativa in vigore;
- tutti i movimenti finanziari sono oggetto di controlli di primo livello costanti e documentati (tra i quali, a mero titolo esemplificativo, riconciliazioni giornaliere, mensili, settimanali e trimestrali) da parte dei soggetti preposti alla gestione della tesoreria e di controlli di secondo livello di tipo gerarchico, in accordo con la struttura organizzativa e il sistema di poteri e deleghe interne.

- Acquisto di beni e servizi:

- il processo acquisti è regolato da una procedura (PO-08 del Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza) che regola le modalità di selezione, valutazione e approvazione dell'ordine d'acquisto;
- non c'è identità soggettiva tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla e chi esegue le operazioni amministrative-contabili;
- la documentazione inerente gli acquisti consente di dare evidenza della metodologia utilizzata e dell'iter procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, dell'oggetto, dell'importo e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore o del consulente;
- l'approvvigionamento di beni o servizi viene in ogni caso disciplinato da contratto o ordine scritto, nel quale sono chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- nella selezione di fornitori o dei consulenti è sempre, ove possibile, richiesto un numero plurimo di offerte (documentando in caso negativo le motivazioni per la selezione diretta di uno specifico fornitore);
- nella scelta del fornitore o del consulente sono preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico di Gruppo e dal Modello della Società.
- nei confronti dei consulenti, fornitori e *partner* sono inserite clausole di rispetto dei Principi del Modello e delle disposizioni in materia di criminalità organizzata e sono previste ipotesi di risoluzione qualora le dichiarazioni sui requisiti risultassero false o incomplete ovvero le controparti versassero in una situazione tale per cui è stata loro contestata la commissione di un reato presupposto.

- Gestione dell'attività di consulenza:

- l'attività di consulenza è svolta nel rispetto delle procedure formalizzate (tra le quali la PO-02 e la PO-04);
- sono definite le modalità operative, ruoli / responsabilità e le regole di tracciabilità delle attività commerciali ed operative connesse alla gestione delle attività di consulenza;
- sono definiti criteri omogenei e tracciabili per lo sviluppo delle offerte e l'autorizzazione delle stesse, anche con riferimento alla documentazione di supporto che deve essere allegata, nonché alla gestione di eccezioni ed offerte "fuori standard";
- sono definite le modalità operative, ruoli / responsabilità e le regole di tracciabilità delle attività commerciali ed operative connesse alla gestione delle attività di consulenza;
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come destinataria la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti e siglati solo dai soggetti preventivamente identificati ed autorizzati dalla Società;
- il Program Manager e i Project Manager identificano gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti con i soggetti terzi e la documentazione di riferimento siano sempre trasparenti, documentati e verificabili, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale.
In aggiunta, il Program Manager per l'attuazione dell'operazione:
 - autorizza preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione;
 - verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione dalla Società siano complete e veritiere;

- ✓ qualsiasi impegno contrattuale che generi diritti e/o obblighi in capo alla Società, redatto sulla base di *template standard* o comunque previa verifica del Program Manager, deve essere sottoscritto dal rappresentante legale o da soggetto dotato di idonea procura;
- ✓ con riferimento alla stipula di accordi o contratti, non vi è identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni nei limiti assegnati ed il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
- ✓ in ogni trattativa o gara, tutti i dipendenti operano nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale e delle procedure aziendali in essere;
- ✓ sono identificati in modo chiaro i soggetti aziendali titolati ad interfacciarsi con i terzi per la gestione di eventuali reclami o criticità di qualsiasi natura manifestatesi nella gestione delle attività di consulenza (All. 06 del Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza);

- Selezione, assunzione e gestione del personale¹¹:

- il processo di selezione, assunzione e gestione del personale è regolato dalla procedura MSGI 07 – Supporto riportata all'interno del Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- il processo di selezione viene attivato dalla Direzione, la quale informa il CP Personnel / PGM;
- il CP Personnel / PGM attiva tutti i canali tradizionalmente impiegati per la ricerca e individua una lista di candidati i quali, dopo aver compilato un questionario di selezione, sosterranno un colloquio iniziale;
- la Direzione, unitamente al CP Personnel / PGM nonché, ove necessario, a un Project Manager, selezionerà il candidato ritenuto ottimale e ne approverà l'assunzione;
- a fronte di ogni posizione vengono individuati e formalizzati i requisiti obbligatori e preferenziali (profilo) per ricoprire il ruolo di cui necessita la Società;
- i *curricula* dei candidati invitati alla selezione sono archiviati, assicurando la tracciabilità della fonte, indipendentemente dall'esito dei colloqui e in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali;
- in fase di selezione viene richiesto al candidato di dichiarare eventuali rapporti di parentela entro il secondo grado con esponenti della P.A., al fine di poter valutare, in caso positivo, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- in nessun caso è consentito selezionare un soggetto con l'intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per la Società concessi da terzi in ragione dell'assunzione;
- l'esito dei colloqui di selezione è documentato e formalizzato per iscritto attraverso il "Questionario di Selezione", debitamente sottoscritto dai selezionatori. Tali questionari vengono archiviati, per un lasso di tempo predefinito e in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali, per garantire la tracciabilità del processo di assunzione;
- il PGH è responsabile della detenzione, conservazione e aggiornamento di una banca dati del Personale;
- le condizioni contrattuali e retributive sono definite in coerenza con il sistema di procure vigente, in coerenza con il ruolo ricoperto, nel rispetto di tutte le condizioni definite dalla normativa di riferimento, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli eventuali ulteriori accordi regolamentari applicabili;
- le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;

¹¹ La gestione degli aspetti amministrativi attinenti le risorse umane è posta in essere con la collaborazione di Pro Iter Group Holding in forza dell'accordo quadro formalizzato tra le parti.

- i contratti di assunzione contemplano al proprio interno la clausola risolutiva espressa di ottemperanza al D.Lgs. 231/01;
- la gestione delle spese avviene nel rispetto della procedura formalizzata (PO-11 del MSGI), in termini di rispetto di tipologie di spesa e massimali, delle finalità delle spese sostenute, delle modalità operative di presentazione delle note spese, dei livelli autorizzativi richiesti e delle modalità di liquidazione delle somme a rimborso;
- la liquidazione delle spese avviene solo previa presentazione e verifica di tutti i giustificativi allegati alle note spese.

- Gestione degli omaggi, donazioni e sponsorizzazioni:

- la Società non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. Ogni Dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore;
- il dipendente in nessun caso può ricevere od offrire regali a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio;
- le eventuali sponsorizzazioni, nonché tutte le richieste di attivazione/partecipazione ad eventi sono adeguatamente motivate e coerenti alle aree di *business* aziendale;
- sono svolte verifiche preliminari circa i potenziali conflitti di interesse, di ordine personale o aziendale, rispetto all'iniziativa che si intende sponsorizzare;
- il contratto di sponsorizzazione è redatto per iscritto, sottoscritto dai soggetti aziendali titolati, con inclusione di clausole *standard* che consentano lo svolgimento di verifiche documentate circa l'effettiva esecuzione del contratto di sponsorizzazione nonché nel rispetto delle procedure della Società.

4.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico di Gruppo;
- All. 02 "Dichiarazioni sulla politica" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- MSGI 07 – "Gestione delle risorse" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI)
- All. 06 – "Valutazione soddisfazione cliente" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO 02 "Gestione commessa" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-04 "Compilazione Timesheet" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-08 "Gestione fornitori" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-11 "Gestione trasferte" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-14 "Controllo documenti e prescrizioni legali" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI).

PARTE SPECIALE E - DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (Art. 25-*quinquies* del Decreto) e IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (Art. 25-*duodecies* del Decreto)

5.1 INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di Pro Iter Ambiente, nonché dai suoi Collaboratori esterni e dai suoi *partner* come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi degli illeciti in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di comportamento che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con tale organismo, gli strumenti esecutivi necessari affinché gli stessi possano esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

La Società adotta, in applicazione dei principi e delle regole di comportamento contenute nella presente Parte Speciale, i presidi organizzativi atti alla prevenzione dei reati di seguito descritti.

Si rammenta che la violazione delle norme aziendali, dei principi e dei protocolli comporta l'applicazione del Sistema Disciplinare individuato nella Sezione quinta della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

5.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'art. 25-*quinquies* D. Lgs. 231/01 prevede l'applicazione di sanzioni amministrative agli enti che commettano i delitti contro la personalità individuale.

Qualora l'ente o una sua unità organizzativa vengano stabilmente utilizzate allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati considerati dalla presente Parte Speciale e, in particolare, i reati previsti dagli artt. 600, 601, 602 e 603 – *bis* c.p., si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3.

L'unica fattispecie contemplata nel Decreto all'art. 25-*quinquies* (Delitti contro la personalità individuale) ritenuta applicabili a Pro Iter Ambiente è la seguente:

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 *bis* c.p.).

Quanto invece all'art. 25 *duodecies* del D. Lgs. 231/01, si ricorda che tale ipotesi di reato si configura nei confronti del datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo o sia stato revocato o annullato.

L'art. 25 – *duodecies* richiama espressamente il comma 12 – *bis* dell'art. 22 D. Lgs. 286/1998, il quale prevede tre distinte ipotesi di impiego di cittadini privi del permesso di soggiorno.

La responsabilità dell'Ente è configurabile solo qualora i lavoratori stranieri occupati il cui soggiorno è irregolare siano:

- in numero superiore a tre;
- minori in età non lavorativa;
- sottoposti alle condizioni di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603 *bis* del Codice Penale.

A tal fine, costituiscono indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- o la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- o la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- o la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- o la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

5.3 IDENTIFICAZIONE DELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

Le attività che Pro Iter Ambiente ha individuato come sensibili, nell'ambito dei delitti contro la personalità individuale nonché nell'ambito dell'Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle attività a rischio–reato conservata a cura della Società. Tali attività sono di seguito riepilogate:

- acquisto di beni e servizi:
 - o selezione e gestione dei *partner*;
 - o selezione e gestione dei consulenti;
 - o selezione e gestione dei fornitori;

5.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-*quinquies* del Decreto.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello, al Codice Etico di Gruppo, la Società:

- ✓ si attiene alle condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili;
- ✓ assicura la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa di riferimento;
- ✓ assicura massima tracciabilità e trasparenza nella gestione dei rapporti con terzi che svolgono attività in appalto per conto della Società;
- ✓ considera in ogni caso sempre prevalente la tutela dei diritti delle persone e dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica.

In aggiunta ai principi generali di comportamento sopra riportati, Pro Iter Ambiente ritiene necessario che, nell'ambito della gestione delle attività potenzialmente sensibili sopra individuate e connessi processi

strumentali/funzionali, i Destinatari si uniformino ai protocolli specifici di prevenzione di seguito rappresentati, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire, ad integrazione delle prescrizioni sancite all'interno delle procedure adottate dalla Società, come applicabili.

- Acquisto di beni e servizi:

- le funzioni aziendali competenti, prima dell'instaurazione del rapporto con i fornitori e i partner che utilizzano manodopera per lo svolgimento delle attività in favore della Società (e.g. nell'ambito di appalti e subappalti), effettuano adeguate verifiche al fine di accertare l'affidabilità dei medesimi.

In particolare, nella scelta dei fornitori, la Società osserva le procedure formalizzate (PO-08 del Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza);

- la Società, nei contratti con i fornitori critici (i.e. società di bonifica ambientali, trasportatori, imprese di pulizie, manutenzione), adotta i seguenti presidi:

- sono definite modalità e criteri per la verifica preventiva dei fornitori attraverso un'accurata attività di *due diligence*, che includa le caratteristiche tecnico-professionali, gestionali, di onorabilità, gli aspetti etici, di sostenibilità e di *compliance*;
- impegno da parte del fornitore ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi;
- obbligo da parte del fornitore di applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche o integrazioni;
- impegno da parte dell'appaltatore a comunicare l'elenco, con specificazione delle generalità, dei dipendenti preposti allo svolgimento del servizio e a comunicare con un congruo preavviso ogni eventuale variazione dell'elenco medesimo;
- impegno da parte dell'appaltatore a fornire all'atto della sottoscrizione del contratto e successivamente con periodicità stabilita dalle parti (ad esempio, ogni tre mesi) copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva relativo alla posizione amministrativa dell'appaltatore e dei propri subappaltatori rilasciato dalle autorità competenti;
- la facoltà da parte della Società di richiedere in ogni momento copia del Libro Unico del Lavoro tenuto dall'appaltatore e dagli eventuali subappaltatori;
- la facoltà da parte della Società di richiedere in ogni momento tutta la documentazione utile a verificare l'origine, le condizioni e il trattamento della forza lavoro;
- la facoltà di svolgere attività di verifica e *audit* sul rispetto da parte dei fornitori, appaltatori e subappaltatori di quanto contrattualmente pattuito.

5.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico di Gruppo;

- All. 02 "Dichiarazioni sulla politica" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);

- MSGI 07 – "Gestione delle risorse" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI)

- PO 02 “Gestione commessa” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l’Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-04 “Compilazione Timesheet” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l’Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-08 “Gestione fornitori” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l’Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-15 “Gestione Audit Interni” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l’Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI).

PARTE SPECIALE F - REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

(Art. 25-septies del Decreto)

6.1 INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale, redatta in considerazione delle caratteristiche societarie ed organizzative di Pro Iter Ambiente, ha ad oggetto i reati previsti dall'art. 25 – *septies* del D. Lgs. 231/01 e, in particolare, i comportamenti che devono essere tenuti dai soggetti che operano nelle aree a rischio reato.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di comportamento che i Dipendenti e i Collaboratori Esterni devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- regolare le condotte poste in essere dai Dipendenti e dai Collaboratori Esterni, compresi il Datore di Lavoro (di seguito, anche “DDL”) e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito, anche, “RSPP”), anche per il tramite di fornitori, consulenti e lavoratori autonomi e para – subordinati, che svolgono la propria attività all'interno della Società e, in ogni caso, coinvolti nei processi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, al fine di prevenire la commissione dei reati e delitti previsti dall'art. 25 – *septies* D. Lgs. 231/01;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, di monitoraggio e di verifica.

Tutti i Destinatari della presente Parte Speciale, quindi, sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito descritto, al fine di prevenire la commissione dei reati individuati nell'ambito della normativa di riferimento.

Si rammenta che la violazione delle norme aziendali, dei principi e dei protocolli comporta l'applicazione del Sistema Disciplinare prescritto nella Sezione quinta della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Pro Iter Ambiente.

6.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

La Legge n. 123 del 3 agosto 2007, in seguito attuata dal D. Lgs. 81/2008, ha introdotto l'art. 25 – *septies* del D. Lgs. n. 231/2001, il quale prescrive la responsabilità degli Enti per i delitti di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) gravi o gravissime, commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

I soggetti attivi che possono commettere questi tipi di reato sono coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili in materia, ed in particolare:

- il Datore di lavoro, quale principale attore nell'ambito della prevenzione e della protezione;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, definito dall'art. 2, comma 1, lett. F del D. Lgs. 81/08, “*persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi*”;

- il Dirigente, definito dal D. Lgs. 81/08 quale “*garante organizzativo*” della sicurezza e igiene del lavoro. Il Dirigente, ai sensi dell’art. 2, comma 1, lett. d, è “*persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l’attività lavorativa e vigilando su di essa*”;
- i Preposti, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza che, nominato dai lavoratori, ha il compito di rappresentarli con riferimento alla corretta applicazione della normativa a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, vale a dire i lavoratori in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all’articolo 32, facenti parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- il Medico Competente il quale, in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all’articolo 38 del D. Lgs. 81/08, collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dal D. Lgs. 81/08;
- i Lavoratori (dipendenti o collaboratori esterni) che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, possono pregiudicare la propria e l’altrui salute e sicurezza.

Le fattispecie delittuose previste dall’art. 25 – *septies* riguardano unicamente le ipotesi in cui l’evento sia stato determinato non già da “colpa di tipo generico” (e dunque per imperizia, imprudenza o negligenza) bensì da “colpa specifica” che richiede che l’evento si verifichi a causa dell’inosservanza delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Le singole fattispecie contemplate nel Decreto all’art. 25-*septies* ritenute applicabili alla Società sono le seguenti:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.).
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

6.3 IDENTIFICAZIONE DELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

In considerazione dall’analisi specifica svolta da Pro Iter Ambiente le attività sensibili individuate in relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro sono tutte quelle identificate e valutate nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito, anche, “DVR”) predisposto ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all’evoluzione delle caratteristiche dell’attività della Società.

In ogni caso, i principi della presente Parte Speciale si riferiscono a tutte le attività poste in essere in attuazione delle misure di prevenzione e protezione in materia di salute e sicurezza del lavoro e, in particolare:

- al rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- al costante aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito, anche, “DVR”) predisposto dal Datore di Lavoro, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nonché dai vari Consulenti Esterni nominati ove ritenuto necessario.

In particolare, pertanto, il DVR dovrà provvedere:

- ✓ alle attività che vengono svolte;
- ✓ alle attività svolte in modalità “*smart working*”.
- Ove opportuno e necessario, alla predisposizione e gestione dei Documenti Unici di Valutazione dei Rischi da Interferenze (c.d. “DUVRI”) atti a valutare i rischi conseguenti alla presenza di terzi all’interno del sito di Pro Iter Ambiente. La Società verifica sempre la regolare iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato, il DURC in regola e il Documento di Valutazione dei Rischi dell’appaltatore il quale, in ogni caso, dovrà sempre condividere con Pro Iter Ambiente il proprio Piano Operativo per la Sicurezza;
- alla nomina di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di cui si dirà di seguito), garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall’art. 32 del D. Lgs. 81/08 ed ottenendo accettazione della nomina;
- alla verifica del rispetto degli obblighi di formazione e informazione previsti dagli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08;
- alla gestione delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla gestione e manutenzione dei Dispositivi di Protezione Personale (c.d. “DPI”) forniti ai Dipendenti;
- alla gestione delle attività di sorveglianza sanitaria;
- alla gestione degli incidenti, degli infortuni e delle malattie professionali nonché delle attività migliorative volte ad evitare la ripetizione degli stessi;
- all’acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie per legge;
- alle periodiche verifiche dell’applicazione e dell’efficacia delle procedure adottate, alle quali partecipa anche il Medico Competente.

Oltre alle attività sopra indicate, che devono essere considerate parte del processo denominato “Gestione dei presidi adottati a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ai sensi del D. Lgs. 81/08”, sono da considerarsi attività sensibili tutte quelle attività afferenti al processo di “Acquisto di beni e servizi”.

6.4 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società si è dotata di una struttura organizzativa in conformità a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente nella quale sono stati definiti i compiti e le responsabilità in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro a partire dal Datore di Lavoro fino al Lavoratore.

Nell’ambito di tale struttura, formalizzata all’interno dell’organigramma, operano i soggetti di seguito indicati:

1. il Datore di Lavoro, al quale sono stati attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro
2. il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito, anche, RSPP), ossia la persona in possesso della capacità e dei requisiti professionali designata dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Il Responsabile, in particolare, deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di Lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in sede e/o presso le controllate, tra cui si segnalano i compiti di:

- coadiuvare il Datore di Lavoro nella scelta dei Componenti del Gruppo di Gestione Emergenze e Pronto Soccorso e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;
 - individuare e valutare i rischi e individuare le misure di prevenzione e protezione;
 - elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - proporre programmi di formazione e informazione per i lavoratori;
 - fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;
 - coadiuvare il Datore di Lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria nonché nella scelta dei Dispositivi di Protezione Individuale (per brevità, anche, "D.P.I.").
3. i Preposti che sovrintendono alle attività lavorative svolte dai lavoratori, garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute dal Datore di Lavoro, controllano la corretta esecuzione delle direttive stesse da parte dei lavoratori.
 4. l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito, anche, ASPP) a supporto dell'RSPP;
 5. il Medico Competente, nominato dal Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi, per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dal D. Lgs. 81/08;
 6. il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), designato, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i Lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 7. gli Addetti Pronto Soccorso, a cui sono assegnati compiti di primo soccorso ed assistenza medica di emergenza;
 8. gli Addetti Lotta Antincendio, a cui sono assegnati i compiti connessi alla prevenzione degli incendi ed alla gestione delle emergenze.

6.5 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività sensibili è improntato al rispetto della normativa italiana in tema di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico di Gruppo, dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001, nonché da quanto previsto in tutta la documentazione aziendale adottata a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Il presente Modello non intende sostituirsi ai compiti e alle responsabilità di legge disciplinati in capo ai soggetti individuati dal D. Lgs. 81/08, ma intende costituire un ulteriore presidio di controllo dell'efficacia e dell'adeguatezza dell'organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Pro Iter Ambiente garantisce il rispetto delle normative in tema di tutela di salute e sicurezza sul lavoro mediante:

- la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro;
- la programmazione delle misure di prevenzione dei rischi;
- l'eliminazione dei rischi (o la riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite);
- la limitazione al minimo dei lavoratori (Collaboratori o Consulenti Esterni) esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sul luogo di lavoro;
- la definizione di priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;

- la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti;
- la formalizzazione di istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la sorveglianza dei lavoratori;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è meno;
- l'uso di segnali di avvertimento e sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

In particolare, i Destinatari del presente Modello sono tenuti a:

- rispettare tutte le normative interne formalizzate e impartite dalla Società nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei dipendenti o collaboratori esterni;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza consegnati dalla Società;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione tutte le eventuali carenze riscontrate e tutte le eventuali situazioni di pericolo di cui si venisse a conoscenza nell'esecuzione della propria attività;
- non rimuovere o compromettere la funzionalità dei dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- rispettare pedissequamente le prescrizioni contenute in tutta la documentazione adottata ai sensi del D. Lgs. 81/08.
- diffondere all'interno della Società la cultura della sicurezza sul lavoro attraverso opportune azioni informative e formative nei confronti di tutto il personale ai diversi livelli dell'organizzazione;
- predisporre attività periodiche di monitoraggio ed adeguamento del Documento di Valutazione dei Rischi;
- definire in maniera formale all'interno della Società le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in ambito salute e sicurezza.
- redigere in maniera formale la nomina dei soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro ed i poteri loro assegnati;
- assicurare la coerenza fra il sistema di deleghe e procure e le responsabilità assegnate in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- garantire la segregazione dei compiti fra i soggetti tenuti ad assumere o attuare decisioni in materia di tutela della salute e della sicurezza ed i soggetti che sono responsabili di svolgere attività di controllo in tale ambito;
- eseguire in maniera formale, nel caso di appalto di lavori, servizi o forniture da parte della Società, la comunicazione agli affidatari dei rischi presenti negli ambienti di lavoro nei quali sono destinati ad operare;
- compiere adeguate attività di verifica del rispetto, da parte degli appaltatori, delle norme di sicurezza sul lavoro.
- eliminare alla fonte i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo sfruttando le conoscenze acquisite ed il progresso tecnologico;
- valutare attentamente tutti i rischi per la salute dei lavoratori che non possono essere eliminati, al fine di adottare le contromisure maggiormente idonee;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;

- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e *best practice* affermatesi a livello nazionale ed internazionale;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- attivare un monitoraggio dell'adeguatezza ed effettività del sistema di gestione delle misure di prevenzione e tutela della salute e della sicurezza sul lavoro secondo due livelli: (1° livello) monitoraggio della competenza delle risorse interne della struttura, sia in autocontrollo da parte di ciascun dipendente, sia da parte del preposto/dirigente; (2° livello) monitoraggio periodico sulla funzionalità del sistema preventivo adottato da personale dirigente responsabile, che assicuri obiettività, imparzialità ed indipendenza nello svolgimento della verifica ispettiva sul settore di lavoro di propria competenza, per consentire l'adozione delle decisioni strategiche;
- prevedere che ciascuna operazione ed azione di controllo e monitoraggio sia verificabile ed opportunamente documentata, mediante la predisposizione, da parte dei soggetti incaricati, di un report trimestrale, relativo alle eventuali problematiche riscontrate, indirizzato all'Organismo di Vigilanza addetto alla supervisione.
- effettuare e/o contribuire, in ragione della propria responsabilità, un'approfondita analisi di ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali carenze nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Premesso quanto sopra, La Società è certificata UNI EN ISO 45001:2018 mediante l'adozione di specifici presidi atti a garantire la miglior tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

- Acquisto di beni e servizi:

- il processo acquisti è regolato da una procedura (PO-08 del Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza) che regola le modalità di selezione, valutazione e approvazione dell'ordine d'acquisto;
- non c'è identità soggettiva tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla e chi esegue le operazioni amministrative-contabili;
- la documentazione inerente gli acquisti consente di dare evidenza della metodologia utilizzata e dell'iter procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, dell'oggetto, dell'importo e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore o del consulente;
- l'approvvigionamento di beni o servizi viene in ogni caso disciplinato da contratto o ordine scritto, nel quale sono chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- nella selezione di fornitori o dei consulenti è sempre, ove possibile, richiesto un numero plurimo di offerte (documentando in caso negativo le motivazioni per la selezione diretta di uno specifico fornitore);
- nella scelta del fornitore o del consulente sono preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico di Gruppo e dal Modello della Società.
- nei confronti dei consulenti, fornitori e *partner* sono inserite clausole di rispetto dei Principi del Modello e delle disposizioni in materia di criminalità organizzata e sono previste ipotesi di risoluzione qualora le dichiarazioni sui requisiti risultassero false o incomplete ovvero le controparti versassero in una situazione tale per cui è stata loro contestata la commissione di un reato presupposto.

6.6 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico di Gruppo;
- All. 02 “Dichiarazioni sulla politica” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l’Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- Documento di Valutazione dei Rischi;
- PO-06 “Piano di emergenza” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l’Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-08 “Gestione fornitori” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l’Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-13 “Valutazione dei rischi” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l’Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-18 “Formazione” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l’Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-19 “Sorveglianza sanitaria” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l’Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-20 “Gestione DPI” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l’Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-21 “Gestione infortuni e incidenti” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l’Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI).

PARTE SPECIALE G - RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

(Art. 25-*octies* del Decreto)

7.1 INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale si riferisce ai comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di Pro Iter Ambiente, nonché dai suoi collaboratori esterni come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi degli illeciti in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di comportamento che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che con esso cooperano, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

La Società adotta, in applicazione dei principi e delle regole di comportamento contenute nella presente Parte Speciale, le procedure interne ed i presidi organizzativi atti alla prevenzione dei reati di seguito descritti.

Si rammenta che la violazione delle norme aziendali, dei principi e dei protocolli comporta l'applicazione del Sistema Disciplinare individuato nella Sezione quinta della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Pro Iter Ambiente.

7.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Si elencano nel seguito le singole fattispecie contemplate nel Decreto all'art. 25-*octies* (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio) ritenute applicabili alla Società:

- Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-*ter* 1 c.p.)

7.3 IDENTIFICAZIONE DELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

Le attività che Pro Iter Ambiente ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle attività a rischio–reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione delle condotte illecite. Tali attività sono di seguito riepilogate:

- formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari, con particolare riferimento alle attività di:
 - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
 - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g.: clienti, fornitori);

- accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g.: costi del personale, penalità contrattuali, etc.);
 - verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti;
 - gestione delle attività di tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali.
- gestione dei flussi monetari e finanziari:
 - gestione della contabilità generale, clienti, fornitori;
 - gestione incassi e pagamenti;
 - gestione della piccola cassa;
 - acquisto di beni e servizi:
 - selezione e gestione dei *partner*;
 - selezione e gestione dei consulenti;
 - selezione e gestione dei fornitori;
 - gestione degli adempimenti tributari:
 - - monitoraggio degli aggiornamenti normativi in ambito fiscale;
 - - gestione e monitoraggio del calendario fiscale;
 - - gestione delle attività di determinazione e liquidazione delle imposte dirette e indirette;
 - - gestione della compilazione e dell'invio telematico delle dichiarazioni;

7.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-*octies* del Decreto.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello e al Codice Etico di Gruppo, è fatto divieto di:

- ✓ effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
- ✓ compiere operazioni che, in ragione delle controparti coinvolte e/o della tipologia / modalità di gestione del rapporto presentino il rischio di essere implicati in vicende relative a ricettazione, riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali e/o altri reati assimilabili;
- ✓ utilizzare contante o altro strumento finanziario non tracciato / al portatore (fermo restando eventuali eccezioni dettate da esigenze operative/gestionali oggettivamente riscontrabili, sempre per importi limitati e comunque rientranti nei limiti di legge), 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;
- ✓ effettuare / ricevere versamenti su conti correnti cifrati;
- ✓ emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti;
- ✓ indicare nelle dichiarazioni elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi avvalendosi a titolo esemplificativo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

- ✓ occultare o distruggere le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi, del volume di affari o di altri elementi economico / patrimoniali rilevanti ai fini della determinazione delle imposte.

In aggiunta ai principi generali di comportamento sopra riportati, Pro Iter Ambiente ritiene necessario che, nell'ambito della gestione delle attività potenzialmente sensibili sopra individuate e connessi processi strumentali/funzionali, i Destinatari si uniformino ai protocolli specifici di prevenzione di seguito rappresentati, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire, ad integrazione delle prescrizioni sancite all'interno delle procedure adottate dalla Società, come applicabili.

- Formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari¹²:

- la Società ha formalizzato le scadenze per la comunicazione delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e del *reporting* finanziario. I dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente ed elaborati da soggetti incaricati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio;
- i soggetti che intervengono nel procedimento di stima delle poste contabili si attengono al rispetto del principio di ragionevolezza e tracciano con chiarezza i parametri di valutazione seguiti nel rispetto dei principi contabili di riferimento, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità e completezza del processo valutativo e di stima effettuato;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio avvengono con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo contabile aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema;
- tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio è archiviata e conservata;
- la contabilità della Società è fondata sulla verità, accuratezza e completezza delle informazioni sui fatti aventi rilevanza contabile. Tutti i Soggetti, per quanto di loro competenza, sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano tempestivamente e correttamente recepiti nella contabilità e ad osservare le procedure aziendali;
- per ogni operazione deve essere conservata una adeguata documentazione in modo da consentire la registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e del procedimento contabile e l'individuazione dei livelli di responsabilità;
- le registrazioni contabili devono riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto;
- la documentazione contabile deve essere archiviata secondo criteri logici e deve essere facilmente reperibile. La documentazione, anche in formato elettronico, viene conservata e correttamente archiviata per un periodo pari a quanto richiesto dalle normative applicabili;
- la contabilità della Società deve essere regolarmente tenuta ed organizzata in modo da consentire l'efficace esercizio dei controlli interni;
- i movimenti finanziari devono essere preventivamente autorizzati secondo le procedure e la prassi aziendali.

¹² La gestione dei servizi generali, amministrativi e legali della Società è posta in essere con la collaborazione di Pro Iter Group Holding in forza dell'accordo quadro formalizzato tra le parti.

- i dipendenti della Società e, in generale, i destinatari del Modello sono tenuti a:
 - tenere un comportamento corretto, tempestivo, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio (bilancio civilistico, bilancio gestionale, bilanci mensili) e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi (per quanto in loro diritto) un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica della Società;
 - ad osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- nell'ambito dei comportamenti sopra elencati è fatto divieto, in particolare, di:
 - rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione del bilancio o delle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici in modo da provocare una alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società;
 - porre in essere operazioni finalizzate alla creazione di disponibilità extracontabili (e.g., fatture per operazioni inesistenti);
 - indicare elementi attivi per un ammontare superiore/inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (e.g., costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura superiore/inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
 - indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
 - porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato;
 - tenere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).
- Per quanto riguarda invece la gestione societaria, è fatto divieto di:
 - restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale;
 - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni, scissioni in violazione delle disposizioni poste a tutela dei creditori;
 - procedere a aumenti o riduzioni fittizie del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di nuove società o di aumento del capitale sociale;
 - acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;

- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

- Gestione dei flussi monetari e finanziari¹³:

- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'acquisizione di beni o servizi è conservata, ad opera degli Uffici Amministrativi, Finanziari e Risorse Umane di PGH in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva;
- tutti i pagamenti a fornitori e consulenti sono effettuati a seguito di un *iter* autorizzativo interno predefinito che tiene conto anche della scadenza del pagamento in ottemperanza al protocollo formalizzato;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sospesi e sottoposti ad attività di rilevazione e analisi;
- viene effettuata la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- eventuali modifiche ai dati contabili devono essere documentate;
- la Società garantisce l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili, la conformità del bilancio ai principi contabili applicabili, la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di beni, opere o servizi sono registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio; in particolare, non devono essere corrisposti compensi in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- sono definite le modalità operative, ruoli / responsabilità e le regole di tracciabilità delle attività connesse alla gestione dei flussi finanziari, nonché dei pagamenti, in conformità al sistema di procure/deleghe vigente e nel rispetto dei poteri di firma definiti;
- le operazioni di gestione ordinaria, tipicamente apertura di conti correnti bancari, eventuale rinegoziazione delle condizioni economiche applicate e, in generale, qualsiasi rapporto contrattuale intercorrente con gli istituti bancari individuati, vengono gestite nel rispetto delle deleghe, dei poteri e delle procure conferiti;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita vengono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- le operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo, sono immediatamente interrotte o,

¹³ La gestione dei servizi generali, amministrativi e legali della Società è posta in essere con la collaborazione di Pro Iter Group Holding in forza dell'accordo quadro formalizzato tra le parti.

comunque, non eseguite; non vengono, altresì accettati o eseguiti gli ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;

- i flussi di denaro contante in uscita sono vietati, ad eccezione di importi esigui contenuti nella piccola cassa;
- gli eventuali assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità; in caso di ricezione di assegni, questi ultimi devono essere verificati e rispettare i requisiti di legge richiesti;
- lo scadenziario delle posizioni debitorie e creditorie viene periodicamente aggiornato dagli Uffici Amministrativi, Finanziari e Risorse Umane di PGH;
- attraverso il sistema di contabilità aziendale è garantita la segregazione dei ruoli, i livelli autorizzativi e i controlli automatici nella gestione della contabilità aziendale;
- l'integrità e la sicurezza dei sistemi contabili sono sottoposte a riesame periodico;
- eventuali accordi di finanziamento infragruppo sono gestiti attraverso primari istituti bancari, nel rispetto della normativa in vigore;
- tutti i movimenti finanziari sono oggetto di controlli di primo livello costanti e documentati (tra i quali, a mero titolo esemplificativo, riconciliazioni giornaliere, mensili, settimanali e trimestrali) da parte dei soggetti preposti alla gestione della tesoreria e di controlli di secondo livello di tipo gerarchico, in accordo con la struttura organizzativa e il sistema di poteri e deleghe interne.

- Acquisto di beni e servizi:

- le funzioni aziendali competenti, prima dell'instaurazione del rapporto con i fornitori e i partner che utilizzano manodopera per lo svolgimento delle attività in favore della Società (e.g. nell'ambito di appalti e subappalti), effettuano adeguate verifiche al fine di accertare l'affidabilità dei medesimi. In particolare, nella scelta dei fornitori, la Società osserva le procedure formalizzate (PO-08 del Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza);
- la Società, nei contratti con i fornitori critici (i.e. società di bonifica ambientali, trasportatori, imprese di pulizie, manutenzione), adotta i seguenti presidi:
 - sono definite modalità e criteri per la verifica preventiva dei fornitori attraverso un'accurata attività di *due diligence*, che includa le caratteristiche tecnico-professionali, gestionali, di onorabilità, gli aspetti etici, di sostenibilità e di *compliance*;
 - impegno da parte del fornitore ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi;
 - obbligo da parte del fornitore di applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche o integrazioni;
 - impegno da parte dell'appaltatore a comunicare l'elenco, con specificazione delle generalità, dei dipendenti preposti allo svolgimento del servizio e a comunicare con un congruo preavviso ogni eventuale variazione dell'elenco medesimo;
 - impegno da parte dell'appaltatore a fornire all'atto della sottoscrizione del contratto e successivamente con periodicità stabilita dalle parti (ad esempio, ogni tre mesi) copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva relativo alla posizione amministrativa dell'appaltatore e dei propri subappaltatori rilasciato dalle autorità competenti;

- la facoltà da parte della Società di richiedere in ogni momento copia del Libro Unico del Lavoro tenuto dall'appaltatore e dagli eventuali subappaltatori;
- la facoltà da parte della Società di richiedere in ogni momento tutta la documentazione utile a verificare l'origine, le condizioni e il trattamento della forza lavoro;
- la facoltà di svolgere attività di verifica e *audit* sul rispetto da parte dei fornitori, appaltatori e subappaltatori di quanto contrattualmente pattuito.

- Gestione degli adempimenti tributari:

- sono definiti e formalizzati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di gestione della fiscalità;
- sono effettuate delle verifiche a campione sulle scritture contabili rilevanti a fini fiscali, al fine di verificarne la corretta classificazione / trattamento, la coerenza con le indicazioni normative ed i principi contabili di riferimento, nonché la relativa documentazione di supporto;
- sono previste delle attività di controllo e monitoraggio nell'ambito delle attività di predisposizione, verifica e trasmissione di dichiarazioni e comunicazioni fiscali (ad esempio, con riferimento alle dichiarazioni annuali / periodiche, etc.);
- sono previste delle attività di controllo e monitoraggio nell'ambito delle attività di liquidazione e versamento delle imposte;
- la bozza della dichiarazione dei redditi e/o sul valore aggiunto è predisposta con il supporto di un consulente esterno adeguatamente contrattualizzato;
- la Società invia elettronicamente, per il tramite di un consulente esterno, la dichiarazione dei redditi e/o sul valore aggiunto nei termini e secondo le modalità prescritti dalla normativa rilevante in materia;
- la Società verifica che i dati condivisi con il consulente, per le attività di rendicontazione, dalle strutture organizzative interne siano corrispondenti al vero e che i costi siano materialmente sostenuti;
- la dichiarazione dei redditi e/o sul valore aggiunto viene sottoscritta secondo il sistema dei poteri in essere alla Società;
- è garantito il monitoraggio delle scadenze fiscali, in relazione sia all'invio delle dichiarazioni che all'effettuazione dei pagamenti dovuti;
- la Società effettua periodicamente attività di aggiornamento/formazione dei soggetti che intervengono nei processi prodromici alla definizione/controllo delle imposte;
- sono garantite l'archiviazione e la tracciabilità dei documenti contabili e dell'ulteriore documentazione di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali;
- la Società verifica periodicamente la presenza di eventuali mutamenti occorsi ai principi contabili e alla normativa inerente la determinazione delle imposte sui redditi.

7.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico di Gruppo;
- All. 02 "Dichiarazioni sulla politica" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO 02 "Gestione commessa" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);

- PO-08 "Gestione fornitori" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);

PARTE SPECIALE H - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (Art. 25-*decies* del Decreto)

8.1 INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di Pro Iter Ambiente nonché dai suoi Collaboratori esterni e dai *partner* come già definiti nella Parte Generale. Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di comportamento che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che con esso cooperano, gli strumenti esecutivi necessari affinché gli stessi possano esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In relazione al reato considerato dalla presente Parte Speciale non sono previste sanzioni interdittive per la Società.

Si rammenta che la violazione delle norme aziendali, dei principi e dei protocolli comporta l'applicazione del Sistema Disciplinare individuato nella Sezione quinta della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Pro Iter Ambiente.

8.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Si elencano nel seguito le singole fattispecie contemplate nel Decreto all'art. 25-*decies* (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria) ritenute applicabili a Pro Iter Ambiente:

- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.)**

L'art. 25 – *decies* del D. Lgs. 231/2001 prevede l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria nei confronti dell'Ente che commetta un illecito derivante dal reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art. 377 – *bis* del Codice Penale (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).

8.3 IDENTIFICAZIONE DELLE "ATTIVITÀ SENSIBILI" E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

A seguito dell'analisi della realtà aziendale di Pro Iter Ambiente è emerso che l'Attività Sensibile in cui potrebbe essere commesso il reato in esame è:

- gestione del contenzioso e delle situazioni pregiudiziali;

- gestione dei flussi monetari e finanziari:
 - gestione della contabilità generale, clienti, fornitori;
 - gestione incassi e pagamenti;
 - gestione della piccola cassa;

8.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-*decies* del Decreto.

- Gestione del contenzioso e delle situazioni pregiudiziali

I Destinatari del Modello sono tenuti a:

- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- esprimere liberamente la propria rappresentazione dei fatti o ad esercitare la facoltà di non rispondere riconosciuta dalla legge e a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;
- avvertire tempestivamente il loro diretto Responsabile di ogni atto di citazione a testimoniare e di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente.

Ciò premesso, è fatto divieto di:

- indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria nel corso di un procedimento penale, attraverso minaccia o violenza (coazione fisica o morale) al fine di occultare/omettere fatti che possano arrecare un danno alla Società;
- ricorrere alla forza fisica, a minacce o all'intimidazione oppure promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio per la Società;
- riconoscere forme di liberalità o altre utilità a dipendenti o terzi che siano persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse.

- Gestione dei flussi monetari e finanziari¹⁴:

- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'acquisizione di beni o servizi è conservata, ad opera degli Uffici Amministrativi, Finanziari e Risorse Umane di PGH in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva;
- tutti i pagamenti a fornitori e consulenti sono effettuati a seguito di un *iter* autorizzativo interno predefinito che tiene conto anche della scadenza del pagamento in ottemperanza al protocollo formalizzato;

¹⁴ La gestione dei servizi generali, amministrativi e legali della Società è posta in essere con la collaborazione di Pro Iter Group Holding in forza dell'accordo quadro formalizzato tra le parti.

- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sospesi e sottoposti ad attività di rilevazione e analisi;
- viene effettuata la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- eventuali modifiche ai dati contabili devono essere documentate;
- la Società garantisce l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili, la conformità del bilancio ai principi contabili applicabili, la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di beni, opere o servizi sono registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio; in particolare, non devono essere corrisposti compensi in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- sono definite le modalità operative, ruoli / responsabilità e le regole di tracciabilità delle attività connesse alla gestione dei flussi finanziari, nonché dei pagamenti, in conformità al sistema di procure/deleghe vigente e nel rispetto dei poteri di firma definiti;
- le operazioni di gestione ordinaria, tipicamente apertura di conti correnti bancari, eventuale rinegoziazione delle condizioni economiche applicate e, in generale, qualsiasi rapporto contrattuale intercorrente con gli istituti bancari individuati, vengono gestite nel rispetto delle deleghe, dei poteri e delle procure conferiti;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita vengono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- le operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo, sono immediatamente interrotte o, comunque, non eseguite; non vengono, altresì accettati o eseguiti gli ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;
- i flussi di denaro contante in uscita sono vietati, ad eccezione di importi esigui contenuti nella piccola cassa;
- gli eventuali assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità; in caso di ricezione di assegni, questi ultimi devono essere verificati e rispettare i requisiti di legge richiesti;
- lo scadenzario delle posizioni debitorie e creditorie viene periodicamente aggiornato dagli Uffici Amministrativi, Finanziari e Risorse Umane di PGH;
- attraverso il sistema di contabilità aziendale è garantita la segregazione dei ruoli, i livelli autorizzativi e i controlli automatici nella gestione della contabilità aziendale;
- l'integrità e la sicurezza dei sistemi contabili sono sottoposte a riesame periodico;
- eventuali accordi di finanziamento infragruppo sono gestiti attraverso primari istituti bancari, nel rispetto della normativa in vigore;

- tutti i movimenti finanziari sono oggetto di controlli di primo livello costanti e documentati (tra i quali, a mero titolo esemplificativo, riconciliazioni giornaliere, mensili, settimanali e trimestrali) da parte dei soggetti preposti alla gestione della tesoreria e di controlli di secondo livello di tipo gerarchico, in accordo con la struttura organizzativa e il sistema di poteri e deleghe interne.

8.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico di Gruppo;
- All. 02 “Dichiarazioni sulla politica” - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l’Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI).

PARTE SPECIALE I – REATI AMBIETALI **(Art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto)**

9.1 INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare i criteri e di regolamentare i ruoli, le responsabilità e le norme comportamentali a cui i Destinatari, individuati nella Parte Generale del presente Modello, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato previste dall'art. 25 – *undecies* del D. Lgs. 231/01, nel rispetto del principio di massima trasparenza.

Pro Iter Ambiente considera il tema del rispetto ambientale quale espressione dei principi fondamentali nella cui conformità la Società intende realizzare la propria strategia di crescita e di sviluppo.

Tutti i Dirigenti, Dipendenti e Collaboratori Esterni della Società, pertanto, sono chiamati a conformarsi ai principi generali volti alla tutela dell'ambiente espressi nella documentazione aziendale adottata da Pro Iter Ambiente.

9.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Il D. Lgs. 121/2011 (Attuazione della Direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della Direttiva 2009/123/CE che modifica la Direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni), pubblicato il 16 agosto 2011, ha introdotto nel novero dei reati presupposto anche i reati ambientali (art. 25 – *undecies*).

Il Legislatore, nel corso del 2015, è nuovamente intervenuto nell'ambito dei Reati Ambientali attraverso la L. 69/2015, che ha introdotto nuove fattispecie di reato all'interno dell'art. 25 – *undecies* del D. Lgs. 231/01.

Si elencano nel seguito le singole fattispecie contemplate nel Decreto all'art. 25-*undecies* (*Reati Ambientali*) ritenute applicabili a Pro Iter Ambiente:

- Inquinamento ambientale (art. 452 *bis* c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452 *quater* c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 *quinqies* c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 *sexies* c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 452 *octies* c.p.);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 *bis* c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 *bis* c.p.);
- Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256 D. Lgs. 152/2006);
- Reati in materia di bonifica dei siti (art. 257 D. Lgs. 152/2006);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D. Lgs. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D. Lgs. 152/2006);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D. Lgs. 152/2006);

9.3 IDENTIFICAZIONE DELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

A seguito di un’approfondita analisi della realtà aziendale di Pro Iter Ambiente, è emerso che le principali Attività Sensibili in cui potrebbero essere commessi i reati oggetto di analisi nella presente Parte Speciale sono:

- gestione dei presidi adottati a tutela dell’ambiente;

- acquisti di beni e servizi:
 - selezione e gestione dei partner;
 - selezione e gestione dei consulenti;
 - selezione e gestione dei fornitori;

- gestione dell’attività di consulenza:
 - acquisizione dell’incarico;
 - attività operative.

- gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici e le A.A.I.:
 - richiesta licenze e autorizzazioni.

9.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività commerciali della Società deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, di quanto indicato nelle Procedure formalizzate nonché dei principi previsti dal Codice Etico di Gruppo e dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

- Gestione dei presidi adottati a tutela dell’ambiente

La Società si è dotata di tutti i presidi necessari per l’ottenimento della certificazione UNI EN ISO 14001:2015 garantendo la capacità della Società nel tenere sotto controllo gli impatti ambientali delle proprie attività.

Richiamati, pertanto, tutti le misure formalizzate nell’ambito del Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l’Ambiente e la Salute e Sicurezza, i Destinatari del Modello sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, delle procedure interne e, in generale, di tutte le prescrizioni adottate e finalizzate alla salvaguardia dell’ambiente;
- impegnarsi, nel rispetto dell’ordinamento vigente, ad assicurare piena collaborazione con le Autorità competenti;
- obbligarsi costantemente al rispetto delle prescrizioni normative applicabili ai fini della prevenzione dell’inquinamento e al miglioramento continuo in tale ambito.
- assicurarsi che vengano rispettate le norme ed i regolamenti in materia di protezione dell’ambiente nell’ambito delle attività della Società;
- conformarsi rigorosamente alle indicazioni specifiche contenute nei provvedimenti amministrativi di volta in volta applicabili;
- perseguire attivamente, ciascuno per le proprie competenze, la prevenzione dell’inquinamento e la minimizzazione degli effettivi sull’ambiente dell’attività svolta;

- svolgere la propria attività nell'interesse della Società rispettando l'ambiente, astenendosi da qualsiasi condotta intesa a compromettere l'ambiente o gli habitat naturali o protetti, nonché a svolgere attività in relazione a specie vegetali o animali protette;
- in caso di necessità, attenersi alle procedure nell'utilizzo o detenzione di dispositivi che contengano sostanze lesive dell'ozono atmosferico.

- Acquisto di beni e servizi:

- le funzioni aziendali competenti, prima dell'instaurazione del rapporto con i fornitori e i partner che utilizzano manodopera per lo svolgimento delle attività in favore della Società (e.g. nell'ambito di appalti e subappalti), effettuano adeguate verifiche al fine di accertare l'affidabilità dei medesimi.
In particolare, nella scelta dei fornitori, la Società osserva le procedure formalizzate (PO-08 del Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza);
- la Società, nei contratti con i fornitori critici (i.e. società di bonifica ambientali, trasportatori, imprese di pulizie, manutenzione), adotta i seguenti presidi:
 - sono definite modalità e criteri per la verifica preventiva dei fornitori attraverso un'accurata attività di *due diligence*, che includa le caratteristiche tecnico-professionali, gestionali, di onorabilità, gli aspetti etici, di sostenibilità e di *compliance*;
 - impegno da parte del fornitore ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi;
 - obbligo da parte del fornitore di applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche o integrazioni;
 - impegno da parte dell'appaltatore a comunicare l'elenco, con specificazione delle generalità, dei dipendenti preposti allo svolgimento del servizio e a comunicare con un congruo preavviso ogni eventuale variazione dell'elenco medesimo;
 - impegno da parte dell'appaltatore a fornire all'atto della sottoscrizione del contratto e successivamente con periodicità stabilita dalle parti (ad esempio, ogni tre mesi) copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva relativo alla posizione amministrativa dell'appaltatore e dei propri subappaltatori rilasciato dalle autorità competenti;
 - la facoltà da parte della Società di richiedere in ogni momento copia del Libro Unico del Lavoro tenuto dall'appaltatore e dagli eventuali subappaltatori;
 - la facoltà da parte della Società di richiedere in ogni momento tutta la documentazione utile a verificare l'origine, le condizioni e il trattamento della forza lavoro;
 - la facoltà di svolgere attività di verifica e *audit* sul rispetto da parte dei fornitori, appaltatori e subappaltatori di quanto contrattualmente pattuito.

- Gestione dell'attività di consulenza:

- l'attività di consulenza è svolta nel rispetto delle procedure formalizzate (tra le quali la PO-02 e la PO-04);
- sono definite le modalità operative, ruoli / responsabilità e le regole di tracciabilità delle attività commerciali ed operative connesse alla gestione delle attività di consulenza;

- sono definiti criteri omogenei e tracciabili per lo sviluppo delle offerte e l'autorizzazione delle stesse, anche con riferimento alla documentazione di supporto che deve essere allegata, nonché alla gestione di eccezioni ed offerte "fuori standard";
- sono definite le modalità operative, ruoli / responsabilità e le regole di tracciabilità delle attività commerciali ed operative connesse alla gestione delle attività di consulenza;
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come destinataria la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti e siglati solo dai soggetti preventivamente identificati ed autorizzati dalla Società;
- il Program Manager e i Project Manager identificano gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti con i soggetti terzi e la documentazione di riferimento siano sempre trasparenti, documentati e verificabili, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale. In aggiunta, il Program Manager per l'attuazione dell'operazione:
 - autorizza preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione;
 - verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione dalla Società siano complete e veritiere;
- qualsiasi impegno contrattuale che generi diritti e/o obblighi in capo alla Società, redatto sulla base di template standard o comunque previa verifica del Program Manager, deve essere sottoscritto dal rappresentante legale o da soggetto dotato di idonea procura;
- con riferimento alla stipula di accordi o contratti, non vi è identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni nei limiti assegnati ed il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
- in ogni trattativa o gara, tutti i dipendenti operano nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale e delle procedure aziendali in essere;
- sono identificati in modo chiaro i soggetti aziendali titolati ad interfacciarsi con i terzi per la gestione di eventuali reclami o criticità di qualsiasi natura manifestatesi nella gestione delle attività di consulenza (All. 06 del Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza).

- Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici e le AAI¹⁵:

- gli adempimenti, i rapporti e le comunicazioni sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dall'Amministratore Delegato o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di competenza, delle procure e delle procedure aziendali formalizzate;
- coloro che si interfacciano con rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono operare nel pieno rispetto del protocollo formalizzato;
- agli incontri con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione presenziano almeno due soggetti aziendali;
- al termine degli incontri più significativi con soggetti pubblici deve essere redatto un report, da trasmettere per l'archiviazione all'Organismo di Vigilanza, nel quale vengono indicati luogo, data, contenuto della riunione e generalità dei partecipanti;

¹⁵ La gestione dei servizi gare a appalti è posta in essere con la collaborazione di Pro Iter Group Holding in forza dell'accordo quadro formalizzato tra le parti.

- criticità nel corso dell'ispezione/verifica emerse devono essere immediatamente comunicate all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza;
- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione incaricati di svolgere gli accertamenti e le verifiche ispettive devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- in tutti i rapporti con gli Enti Pubblici, anche nell'ambito di verifiche, ispezioni, sopralluoghi, perquisizioni e accertamenti, deve essere rispettato il c.d. "*principio della documentabilità*". Il suddetto principio prevede che lo scambio di informazioni e le transazioni debbano essere dimostrabili in formato cartaceo od elettronico permettendo di verificarne l'esecuzione in modalità lecite non contrarie alla Legge o ad altra norma imperativa;
- i soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione verificano la completezza, correttezza e veridicità di tutti i dati e i documenti trasmessi a qualunque titolo a soggetti pubblici o che comunque comportano per Pro Iter Ambiente un'incidenza contabile e/o fiscale (e.g., dichiarazione dei redditi, adempimenti per il personale);

9.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico di Gruppo;
- All. 02 "Dichiarazioni sulla politica" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- All. 06 "Valutazione soddisfazione cliente" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-07 "Analisi ambientale" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-09 "Gestione rifiuti" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-12 "Piano di emergenza ambientale - cantieri" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI).

PARTE SPECIALE L – REATI TRIBUTARI (Art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto)

10.1 INTRODUZIONE

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati tributari, richiamati dall'art. 25 *quinqüesdecies* del D.Lgs.231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di Pro Iter Ambiente.

Le fattispecie di delitto presupposto previste dall'art 25 *quinqüesdecies* del Decreto non sono afferibili alla categoria dei c.d. reati "propri", ossia quei reati che possono sussistere se commessi da soggetti che ricoprono determinate qualifiche indicate dalla Legge.

Nel caso dei reati dichiarativi, è ragionevole ritenere che la condotta sia ascrivibile alle seguenti funzioni aziendali interessate, ossia da Amministratori, Direttori Generali, Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, Sindaci o Liquidatori della Società.

Tuttavia, è possibile che sussista una responsabilità della Società anche qualora la condotta illecita sia posta in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai Responsabili di Direzione oppure da subalterni di questi ultimi.

Infatti, la responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01 degli Enti opera:

- se il reato configurato è commesso da Amministratori, Dirigenti preposti, Sindaci o Liquidatori della Società, e viene provato l'interesse della società nell'effettuazione dell'illecito;
- se il reato configurato è commesso da dipendenti o altre persone soggette alla vigilanza degli Amministratori, Dirigenti preposti, Sindaci o Liquidatori della società, se viene provato l'interesse della società nell'effettuazione dell'illecito e, inoltre, il mancato esercizio di un'adeguata attività di controllo.

Ciò premesso, obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come individuati nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi degli illeciti in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di comportamento che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che con esso cooperano, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

La Società adotta, in applicazione dei principi e delle regole di comportamento contenute nella presente Parte Speciale, le procedure interne ed i presidi organizzativi atti alla prevenzione dei reati di seguito descritti.

Si rammenta che la violazione delle norme aziendali, dei principi e dei protocolli comporta l'applicazione del Sistema Disciplinare individuato nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Pro Iter Ambiente.

11.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Si elencano nel seguito le singole fattispecie contemplate nel Decreto all'art. 25-*quiquiesdecies* (Reati tributari) ritenute applicabili a Pro Iter Ambiente:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1, D.Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a 100 mila euro (art. 2 comma 2-bis, D.Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori a 100 mila euro (art. 8, comma 1, D.Lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi inferiori a 100 mila euro (art. 8, comma 2-*bis*, D.Lgs. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000);
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000).

10.3 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

Le attività che Pro Iter Ambiente ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati tributari, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle attività a rischio–reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione delle condotte illecite. Tali attività sono di seguito riepilogate:

- gestione degli adempimenti tributari:
 - monitoraggio degli aggiornamenti normativi in ambito fiscale;
 - gestione e monitoraggio del calendario fiscale;
 - gestione delle attività di determinazione e liquidazione delle imposte dirette e indirette;
 - gestione della compilazione e dell'invio telematico delle dichiarazioni;
- formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari, con particolare riferimento alle attività di:
 - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
 - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g.: clienti, fornitori);
 - accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g.: costi del personale, penalità contrattuali, etc.);
 - verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti;
 - gestione delle attività di tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali.
- gestione dei flussi monetari e finanziari:
 - gestione della contabilità generale, clienti, fornitori;
 - gestione incassi e pagamenti;
 - gestione della piccola cassa;
- selezione, assunzione gestione del personale:
 - gestione del personale (i.e. incentivi al personale, gestione previdenziale e fiscale, gestione note spese, cessazione del rapporto di lavoro).

10.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto.

In linea generale, è fatto divieto ai Destinatari di alterare, in maniera impropria o illecita, qualsivoglia dichiarazione ovvero documento contabile avente riflessi, anche minimi, nel calcolo delle imposte dovute.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello e al Codice Etico, è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti a soggetti terzi non compresi nel rapporto contrattuale intercorrente tra la Società e la controparte titolare del contratto;
- effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
- effettuare pagamenti a soggetti terzi senza previa verifica della presenza del benessere servizio reso ovvero dell'effettiva ricezione del bene oggetto della fattura ricevuta;
- registrare a contabilità movimenti bancari, attivi o passivi, che non abbiano una corrispondenza effettiva in documentazione contabile probante l'effettiva ricezione ovvero messa in opera del servizio reso o ricevuto;
- indicare elementi attivi per un ammontare superiore/inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (e.g., costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura superiore/inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti, ovvero effettuate parzialmente rispetto agli accordi contrattuali stipulati con la controparte;
- occultare o distruggere le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi, del volume di affari o di altri elementi economico / patrimoniali rilevanti ai fini della determinazione delle imposte;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere il versamento delle imposte dovute;
- ricorrere all'istituto della compensazione, ai sensi dell'art 17 del D.Lgs. n. 241/1997, utilizzando crediti d'imposta inesistenti o non spettanti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria al fine di sottrarsi al pagamento dei tributi dovuti;
- porre in essere simulatamente operazioni di alienazione o altri atti fraudolenti su beni propri o altrui beni con la finalità di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva eventualmente attivata dall'Amministrazione Finanziaria.

Inoltre, i Destinatari sono tenuti a:

- rispettare le leggi, i regolamenti e, in generale, tutte le disposizioni applicabili in materia fiscale;
- assicurare che tutte le decisioni siano assunte da persone con adeguata competenza ed esperienza e che le stesse siano supportate da idonea documentazione;

- adottare comportamenti conformi al principio di massima prudenza. A tal fine, laddove la normativa tributaria applicabile alla fattispecie non sia chiara ovvero risulti soggetta a plurime interpretazioni, sarà necessario avvalersi del supporto di consulenti esterni dotati di adeguata competenza professionale. Ove ritenuto opportuno, fare ricorso ad un'ulteriore valutazione professionale (c.d. *second opinion*) ovvero a forme di dialogo preventivo con l'Amministrazione Finanziaria, al fine di addivenire, di comune accordo e ove ragionevolmente possibile per il tramite degli strumenti messi a disposizione dall'ordinamento tributario, all'individuazione del più corretto regime fiscale applicabile;
- assicurare che l'onere fiscale sia correttamente determinato e indicato nelle dichiarazioni fiscali in conformità alle norme vigenti e alle istruzioni fornite dall'Amministrazione Finanziaria;
- sviluppare e promuovere relazioni con le autorità fiscali improntate ai principi di correttezza, onestà e trasparenza reciproca;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli tra le attività di gestione delle contabilità aziendale e la successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, nonché tra le attività di determinazione delle imposte, effettuazione delle scritture contabili e versamento delle imposte dovute, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;
- rispettare i termini e le modalità previsti dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni / certificazioni annuali e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto.

In aggiunta ai principi generali di comportamento di cui sopra, Pro Iter Ambiente ritiene necessario che, nell'ambito della gestione delle attività potenzialmente sensibili sopra individuate e connessi processi strumentali/funzionali, i Destinatari si uniformino ai protocolli specifici di prevenzione di seguito rappresentati, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire, ad integrazione delle prescrizioni sancite all'interno delle procedure adottate dalla Società, come applicabili.

- Gestione degli adempimenti tributari:

- sono definiti e formalizzati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di gestione della fiscalità;
- sono effettuate delle verifiche a campione sulle scritture contabili rilevanti a fini fiscali, al fine di verificarne la corretta classificazione / trattamento, la coerenza con le indicazioni normative ed i principi contabili di riferimento, nonché la relativa documentazione di supporto;
- sono previste delle attività di controllo e monitoraggio nell'ambito delle attività di predisposizione, verifica e trasmissione di dichiarazioni e comunicazioni fiscali (ad esempio, con riferimento alle dichiarazioni annuali / periodiche, etc.);
- sono previste delle attività di controllo e monitoraggio nell'ambito delle attività di liquidazione e versamento delle imposte;
- la bozza della dichiarazione dei redditi e/o sul valore aggiunto è predisposta con il supporto di un consulente esterno adeguatamente contrattualizzato;

- la Società invia elettronicamente, per il tramite di un consulente esterno, la dichiarazione dei redditi e/o sul valore aggiunto nei termini e secondo le modalità prescritti dalla normativa rilevante in materia;
- la Società verifica che i dati condivisi con il consulente, per le attività di rendicontazione, dalle strutture organizzative interne siano corrispondenti al vero e che i costi siano materialmente sostenuti;
- la dichiarazione dei redditi e/o sul valore aggiunto viene sottoscritta secondo il sistema dei poteri in essere alla Società;
- è garantito il monitoraggio delle scadenze fiscali, in relazione sia all'invio delle dichiarazioni che all'effettuazione dei pagamenti dovuti;
- la Società effettua periodicamente attività di aggiornamento/formazione dei soggetti che intervengono nei processi prodromici alla definizione/controllo delle imposte;
- sono garantite l'archiviazione e la tracciabilità dei documenti contabili e dell'ulteriore documentazione di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali;
- la Società verifica periodicamente la presenza di eventuali mutamenti occorsi ai principi contabili e alla normativa inerente la determinazione delle imposte sui redditi.

- Formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari e Gestione dei flussi monetari e finanziari:

- sono identificati i ruoli e le responsabilità nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo per i seguenti ambiti:
 - gestione della fatturazione e relativa registrazione;
 - gestione dei pagamenti;
 - gestione delle note di credito;
- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari e archiviare in maniera completa i relativi documenti giustificativi;
- prevedere un sistema di *back up* dell'archiviazione dei documenti contabili;
- verificare che gli incassi siano sempre supportati da un contratto o un ordine autorizzato e conseguentemente non accettare beni e/o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un contratto o un ordine adeguatamente autorizzato;
- verificare che l'importo effettivamente incassato corrisponda a quello fatturato e che non vi siano anomalie al riguardo;
- rispettare le procedure adottate che regolano la gestione della contabilità;
- ogni pagamento deve essere effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto;
- ogni pagamento deve corrispondere esattamente a quanto indicato nel contratto;
- nessun pagamento e nessun incasso di denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali può avvenire senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- nessun pagamento può essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale;
- ogni importo effettivamente incassato deve corrispondere a quanto fatturato. Qualora sia necessario restituire un pagamento o parte di esso indebitamente ricevuto, questo deve essere disposto esclusivamente verso il conto corrente di provenienza, tenendo traccia dei documenti giustificativi;
- occorre tenere evidenza scritta di ogni pagamento;

- eventuali accordi di finanziamento infragruppo sono gestiti attraverso primari istituti bancari, nel rispetto della normativa in vigore;
- tutti i movimenti finanziari sono oggetto di controlli di primo livello costanti e documentati (tra i quali, a mero titolo esemplificativo, riconciliazioni giornaliere, mensili, settimanali e trimestrali) da parte dei soggetti preposti alla gestione della tesoreria e di controlli di secondo livello di tipo gerarchico, in accordo con la struttura organizzativa e il sistema di poteri e deleghe interne;

- Selezione, assunzione gestione del personale:

- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei rimborsi spese ai dipendenti nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo;
- controllare che ogni richiesta di rimborso spese sia accompagnata dalla relativa documentazione giustificativa e conseguentemente non riconoscere alcuna somma che non sia supportata dal relativo giustificativo.

10.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico di Gruppo;
- All. 02 "Dichiarazioni sulla politica" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI);
- PO-11 "Gestione trasferite" - Manuale del Sistema di gestione integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza (MSGI).