



MODELLO ORGANIZZATIVO "231"

Revisione CdA 23 febbraio 2022

INDICE

1. ASPETTI GENERALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

- 1.1 Quadro normativo di riferimento
- 1.2 Struttura del Modello Organizzativo
- 1.3 Codice Etico
- 1.4 Principi generali di controllo interno
- 1.5 Linee di condotta
- 1.6 Il modello di business della Società

2. SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

- 2.1 La struttura della società e il sistema organizzativo
- 2.2 Processi Strumentali
- 2.3 Processi Operativi
- 2.4 Piano Triennale Prevenzione Corruzione
- 2.5 Protocollo per gestione spazi e delle procedure emergenza Covid -19

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

- 3.1 Ruolo e composizione
- 3.2 Requisiti professionali e personali
- 3.3 Durata in carica, sostituzione, decadenza e revoca
- 3.4 Riservatezza
- 3.5 Compiti e poteri
- 3.6 Funzionamento
- 3.7 Flussi informativi
- 3.8 Iniziativa di controllo

4. SISTEMA DISCIPLINARE

- 4.1 Lavoratori dipendenti
- 4.2 Infrazioni
- 4.3 Lavoratori dipendenti non dirigenti
- 4.4 Dirigenti
- 4.5 Gli Amministratori

5. DIVULGAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE

- 5.1 Comunicazione
- 5.2 Formazione

6. SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI

- 6.1 Principi generali
- 6.2 Presupposti e oggetto delle segnalazioni
- 6.3 Canali di comunicazione e gestione delle segnalazioni
- 6.4 Destinatario e modalità di gestione della Segnalazione
- 6.5 Tutela del segnalante e del segnalato. Sanzioni.
- 6.6 Raccolta e conservazione delle segnalazioni.

ALLEGATO

I reati rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 231/2001

1. ASPETTI GENERALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto legislativo 231/2001 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali alle quali l'Italia ha da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 maggio 1997, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Statimembri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Il Decreto legislativo 231/2001 ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto reato.

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, trattasi di alcuni reati contro la Pubblica Amministrazione (indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, concussione e corruzione), a cui si sono successivamente aggiunti i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo, alcune fattispecie di reati in materia societaria, i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ed i reati contro la personalità individuale, i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (c.d. "abusi di mercato"), una nuova fattispecie di reato contro la vita e l'incolumità individuale, nonché i cosiddetti "illeciti transnazionali".

Con la Legge n. 123 del 3 agosto 2007, il novero dei reati rilevanti ai fini del Decreto legislativo 231/2001 è stato ulteriormente ampliato con l'introduzione dei reati concernenti i delitti di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime conseguenti a violazioni delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, mentre il Decreto legislativo n. 231 del 21 novembre 2007 ha ampliato la responsabilità delle società anche ai

delitti di ricettazione, riciclaggio e impegno di beni o denaro di provenienza illecita.

La Legge n. 48 del 18 marzo 2008 ha poi introdotto fra i reati rilevanti anche i delitti informatici e trattamento illecito di dati, la Legge n. 94 del 15 luglio 2009 i delitti di criminalità organizzata, la legge n. 99 del 23 luglio 2009 la falsità in segni o strumenti di riconoscimento, i delitti contro l'industria e il commercio e i delitti in materia di violazione del diritto d'autore, la Legge n. 116 del 3 agosto 2009 l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Successivamente il D.Lgs n°121 del 7 Luglio 2011, che prevede l'attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, entrato in vigore il 16 Agosto 2011, stabilisce l'estensione della Legge 231 ai reati ambientali.

La legge 186 del 15 dicembre 2014 ha poi introdotto nel novero dei reati quello di "Autoriciclaggio".

La Legge 199 del 29 ottobre 2016 relativamente a Intermediazione Illecita ha infine introdotto il reato di "Istigazione alla corruzione tra privati".

La legge 30 novembre 2017 n. 179 ha introdotto una disciplina specifica dedicata al fenomeno delle segnalazioni di reati o di irregolarità nell'ambito dei rapporti di lavoro (*whistleblowing*), per favorire l'emersione di condotte illecite nei luoghi di lavoro.

La portata innovativa del Decreto legislativo 231/2001 è rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della commissione di un fatto di reato. Con l'entrata in vigore di tale Decreto le società non possono più dirsi estranee alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell'interesse o a vantaggio della società stessa. Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto legislativo 231/2001 è particolarmente severo: infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale delle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto.

Tuttavia, a fronte di tale scenario, l'art. 6 del Decreto in questione contempla l'esonero della società da responsabilità se questa dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato modelli organizzativi idonei a prevenire la realizzazione dei predetti reati. Tale esonero da responsabilità passa, ovviamente, attraverso il giudizio di idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo, che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale relativo all'accertamento di un fatto di reato di quelli specificamente previsti dal Decreto legislativo 231/2001.

In tale contesto INTERPORTO TOSCANO AMERIGO VESPUCCI S.P.A. (di seguito, la "Società") dopo avere effettuato un'analisi del contesto aziendale per evidenziare le aree e le modalità con le quali si possono realizzare i reati previsti dal Decreto legislativo 231/2001 (attività di risk assessment e risk ranking), ha elaborato un modello organizzativo coerente con la specifica attività della Società, conformemente a quanto previsto dal Decreto legislativo 231/2001.

1.2 STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello Organizzativo della Società, elaborato anche sulla base delle "Linee Guida" di Confindustria, si concretizza in un articolato sistema piramidale di principi e procedure, che può essere descritto sinteticamente come segue:

□ **Codice etico**, in cui sono rappresentati i principi generali (trasparenza, correttezza, lealtà) cui si ispira lo svolgimento e la conduzione degli affari nell'ambito di un più generale percorso di crescita allo scopo di garantire, allo stesso tempo, l'efficienza e l'efficacia del Sistema di controllo interno.

□ **Sistema di Controllo Interno**, l'insieme degli "strumenti" volti a fornire una ragionevole garanzia per il raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio sociale e rispetto delle misure di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Il sistema di controllo interno si fonda e si qualifica su alcuni principi generali, appositamente definiti nell'ambito del Modello Organizzativo il cui campo di applicazione si estende trasversalmente a tutti i diversi livelli organizzativi della Società.

In particolare, nell'ambito del proprio sistema organizzativo, Interporto ha predisposto un complesso di procedure, sia manuali sia informatiche, per la regolamentazione dei processi aziendali, ivi comprese le procedure del sistema di gestione qualità, ambiente, salute e sicurezza, che sono parte integrante delle regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Quanto specificatamente all'attività di fornitura di acqua emunta da pozzo (identificato al catasto delle acque pubbliche della provincia di Livorno al n. 15838) e potabilizzata, può indicarsi, in estrema sintesi, che la procedura aziendale di controllo attuata da Interporto prevede controlli settimanali da parte dell'impresa che ha la manutenzione dell'impianto con rilascio di attestazione di intervento. Quotidianamente l'ufficio manutenzioni interno effettua controlli sia visivi che in remoto.

□ **Linee di condotta**, che introducono regole specifiche al fine di evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati ex Decreto legislativo 231/2001. Si tratta in pratica di una concretizzazione operativa dei principi del Codice Etico.

Il Modello Organizzativo, peraltro, si completa con l'istituzione di un **Organismo di Vigilanza**, che, come previsto dall'art. 6 del Decreto legislativo 231/2001, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello Organizzativo stesso e ne cura il costante aggiornamento.

1.3 CODICE ETICO

La Società conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito il "Codice").

La Società riconosce l'importanza della responsabilità etico - sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività e, a tal fine, promuove una gestione orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri portatori di interessi e della collettività in cui opera. Il Codice è pertanto improntato ad un ideale di cooperazione e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

Sono da considerarsi portatori di interessi della Società le Risorse Umane (Lavoratori e Collaboratori), i Clienti, i Fornitori, la Pubblica Amministrazione, la Collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società stessa.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce (ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. n. 231 del 2001 e delle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001" emanate da Confindustria il 07.03.2002 e successivi aggiornamenti), tra l'altro, presupposto e riferimento del Modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito il "Modello") e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

La verifica sulla attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è di competenza dell'Organismo di Vigilanza (OdV), appositamente istituito per la verifica del funzionamento e dell'osservanza del Modello e del presente Codice Etico, il quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

È compito dell'Organo Amministrativo aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa ed all'evoluzione della sensibilità civile.

L'OdV è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società, ha facoltà di prendere visione dei documenti e consultare dati, suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e del Modello, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Dipendenti. Allo scopo di garantire l'effettività del Modello, la Società, nel rispetto della privacy e dei diritti individuali, predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti possano riferire liberamente, in maniera riservata, direttamente all'OdV.

Missione e visione etica

La Società ha per scopo la progettazione, esecuzione, costruzione, allestimento e gestione di un Interporto, inteso quale complesso organico di strutture e servizi integrati e finalizzati allo scambio di merci tra le diverse modalità di trasporto. Lavora e s'ispira ad alcuni fondamentali valori:

- razionalizzare la gestione aziendale in tutte le sue aree;
- riconoscere un ruolo irrinunciabile a formazione e coinvolgimento di tutto

- il personale;
- integrare negli obiettivi di efficacia ed efficienza i principi dello sviluppo.

Destinatari ed ambito di applicazione del codice etico

I destinatari del Codice Etico sono tutti i Lavoratori e i Collaboratori, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con esso rapporti o relazioni.

A fronte di ciò, la Società promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

Inoltre, mette in atto le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso. A questo scopo, l'OdV ha il compito, tra gli altri, di vigilare sull'applicazione del Codice Etico.

Principi di riferimento

La Società fonda la conduzione di tutte le proprie attività sul rispetto di imprescindibili valori e principi di riferimento.

Rispetto della legge

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con i portatori di interessi, sono i principi etici cui la Società si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri Clienti, sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie Risorse Umane.

A tal fine esige dai propri Soci, Amministratori e Lavoratori in genere e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con i portatori di interessi sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

La Società persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi di tutti i portatori

di interessi, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

Riservatezza delle informazioni

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Tutte le informazioni a disposizione vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

Rispetto della persona

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri, considerando la provenienza, l'estrazione e le diversità culturali che compongono la realtà della Società stessa.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri Lavoratori e Collaboratori la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti, indipendentemente dalla collocazione geografica delle proprie attività.

Garantisce inoltre una costante formazione personale e professionale a tutti i Lavoratori e Collaboratori, affinché il percorso professionale di ogni Risorsa Umana sia costante durante tutta la sua permanenza all'interno della Società.

Prevenzione dei conflitti di interesse

Al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, la Società, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, si accerta che i propri Amministratori, Lavoratori e Collaboratori non presentino situazioni di conflitto tra i propri interessi e quelli della Società. Richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia tempestiva comunicazione alla all'OdV.

Innovazione, tutela dell'ambiente e della sicurezza

La Società è costantemente impegnata nella ricerca di soluzioni innovative che gli permettano di ricercare un continuo equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze sociali ed ambientali.

Da un lato, infatti, la Società considera l'ambiente un bene primario da salvaguardare, adottando uno spontaneo atteggiamento responsabile improntato ai principi dello sviluppo sostenibile. Dall'altro, considera la "cultura della sicurezza" un valore imprescindibile da diffondere presso tutti i portatori di interessi, ovunque essi si trovino.

Norme di comportamento

Tutti i soggetti che, a vario titolo, interagiscono con la Società dovranno adottare un comportamento rispettoso dei valori e dei principi di riferimento enunciati nel presente Codice Etico.

Soci

La Società promuove la parità e la completezza delle informazioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia responsabile e

consapevole.

Informativa societaria

La Società assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, se richiesti, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi e alle norme tecniche vigenti. Vigila a tal fine sull'operato degli Amministratori, o delle persone sottoposte alla loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti similari. Favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. Determina altresì la corretta collaborazione tra i predetti organi e le funzioni aziendali e favorisce i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti.

Ogni operazione e transazione viene correttamente registrata, autorizzata e ne viene conservata traccia in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Risorse Umane

La Società riconosce la centralità delle Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. In questo senso, si intendono come Risorse Umane i Lavoratori e tutti gli altri soggetti che collaborano con la Società con forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

Tutti questi soggetti si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare, da un lato, gli obblighi stabiliti dalle forme contrattuali che regolamentano il loro rapporto con la Società, dall'altro quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Con tutto il personale inserito viene instaurato un regolare rapporto di lavoro secondo quanto previsto dalle diverse forme contrattuali impiegate, anche diverse da quella del contratto di lavoro subordinato. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il Lavoratore e il Collaboratore ricevono esaurienti informazioni riguardo le caratteristiche delle mansioni e delle funzioni, gli elementi normativi e retributivi e le normative e i comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute e alla sicurezza personale.

Politiche di gestione delle Risorse Umane

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle Risorse Umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Le Risorse Umane vengono pienamente valorizzate mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Salute e sicurezza

La Società promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, in special modo con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i portatori di interessi, ed in particolare dei Lavoratori, dei Collaboratori e di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovano all'interno dell'area della Società.

Tutti questi soggetti sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonchè al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Gestione delle informazioni e privacy

La privacy di tutte le persone che, a qualsiasi titolo, entrano in contatto con la Società, è tutelata attraverso la normativa di riferimento e gli standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

Chiunque entri in contatto con la Società è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle sue politiche in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È obbligo di ognuno assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Conflitti di interesse

Ogni Lavoratore della Società è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società stessa o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Deve inoltre astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei propri Lavoratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purchè si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di Lavoratori.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ognuno al proprio superiore o referente aziendale e all'OdV. In particolare, tutti i Lavoratori e Collaboratori sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della società. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (Amministratore, Consigliere) e avere interessi economici o finanziari presso Fornitori, Clienti, Concorrenti o Partner commerciali della Società;
- utilizzo della propria posizione nella Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società stessa;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso Clienti, Fornitori, Concorrenti;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il Lavoratore o il Collaboratore è tenuto ad informare i propri Responsabili/Referenti e anche l'OdV.

Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società

Ogni Lavoratore o Collaboratore è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego. Ogni Lavoratore o Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente la Direzione della società riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

In particolare, ogni Lavoratore o Collaboratore è tenuto:

- ad evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società;
- ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- ad utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge e delle normative interne;

- ad utilizzare tutti i beni di proprietà della Società esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa e, salvo quando previsto da normative specifiche e accordi interni, a non farli utilizzare utilizzarli o cederli a terzi, anche temporaneamente;
- ad operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

Tutti coloro che stabiliscono un rapporto con la Società sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

Devono altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione o di prima diffusione del Codice. In particolare, hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai referenti aziendali o all'OdV, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai referenti aziendali o all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

Integrità ed indipendenza nei rapporti con Clienti e Fornitori

In tutti i rapporti di affari con Clienti e Fornitori non sono consentiti benefici (sia diretti che indiretti), omaggi e atti di cortesia ed ospitalità che, per natura e valore, potrebbero essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. Negli altri casi, gli omaggi, gli atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati all'OdV. Il Lavoratore che riceva doni o trattamenti di favore da parte di Clienti e Fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente informare il superiore il quale ne darà immediata notizia all'OdV che, dopo le opportune verifiche, deciderà in merito.

Clienti

Lo stile di comportamento nei confronti dei Clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

La Società persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai Lavoratori e Collaboratori di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del Cliente; fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi della Società, in modo che il Cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Scelta del Fornitore

La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto o fornitura servizi avvengono sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza. Per la Società sono requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, eccetera;
- l'eventuale esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi la Società:

- adotta, nella selezione del Fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicura ad ogni gara una concorrenza sufficiente: eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- osserva le condizioni contrattualmente previste;
- mantiene un dialogo franco ed aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

La stipula di un contratto con un Fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso si basano su rapporti di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza. Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Tutela degli aspetti etico - ambientali nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico - ambientali di riferimento, la società potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale (per esempio, la presenza di un sistema di Gestione Ambientale o della certificazione SA8000). A tal fine, nei singoli contratti potranno essere predisposte apposite clausole.

Ambiente e sicurezza

La Società considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza.

A tal fine nella gestione delle attività aziendali, tra l'altro, tiene conto della salvaguardia ambientale e della efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Collettività

La società è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

Ritiene che il dialogo con i portatori di interessi sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri portatori di interessi, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, ad esclusione di quelle di cui al punto successivo, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti e/o permessi in base a specifiche disposizioni di legge.

Rapporti con ONLUS e realtà no-profit

La Società considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali, culturali ed umanitarie.

Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente autorizzati, in conformità alle procedure adottate dalla Società. Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti della Società.

Lavoratori e Collaboratori non possono fornire informazioni all'esterno, nè impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma si possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti attinenti all'attività della società intrattenuti con Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni del Modello, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza del Modello.

La Società vieta ai propri Lavoratori, Collaboratori o Rappresentanti, e più in generale a tutti coloro che operano nel suo interesse, nome e conto, di intrattenere rapporti con Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o Dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, tali da influenzarne le decisioni in vista di un trattamento di favore. Qualsiasi Lavoratore che riceva, direttamente o indirettamente, richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della società nel contesto dei rapporti con Pubblici Funzionari, incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'OdV per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali e, pertanto, riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività della Società, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

A tal fine, la Società:

- opera, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale; rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società ed evita destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Al fine di mettere in pratica quanto previsto dal presente Codice Etico, vige un sistema di controllo organizzato e strutturato.

Sistema di controllo interno

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute e la sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

L'atteggiamento verso i controlli deve essere positivo per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Fa parte della politica della Società, infatti, diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure, del Codice Etico e del Modello;
- il rispetto delle strategie e delle politiche della Società;
- la tutela dei beni della Società, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne;
- l'efficacia delle politiche di responsabilità sociale adottate.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i Lavoratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza di cui al Modello Organizzativo competono, tra l'altro, i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati ed accogliere eventuali segnalazioni fornite da portatori di interessi interni ed esterni, secondo la disciplina di cui al successivo n. 6;
- relazionare periodicamente agli Organi societari sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari alla Direzione della Società, che dovrà decidere in merito all'eventuale applicazione di una sanzione disciplinare.

Nel caso la violazione accertata sia stata commessa da un membro del Collegio Sindacale, l'OdV riporterà la notizia direttamente all'Organo Amministrativo.

Se invece la violazione accertata è stata compiuta proprio dall'Organo Amministrativo, l'OdV ha il compito di riportare la notizia sia al Collegio Sindacale sia all'Assemblea dei Soci.

Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dal Modello, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri Amministratori, Lavoratori, Consulenti, Collaboratori a vario titolo, Clienti, Fornitori, Partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e del Modello devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Società. A tal fine la Società provvede a dare adeguata conoscenza del Codice Etico, delle sanzioni previste in caso di violazione e delle modalità di irrogazione delle stesse.

1.4 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno è definito come il processo presidiato dal Consiglio di Amministrazione, che ha lo scopo di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza delle attività operative;
- affidabilità delle informazioni e del reporting economico/finanziario;
- conformità alle leggi e ai regolamenti;
- salvaguardia del patrimonio aziendale e tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il Sistema di Controllo Interno si qualifica con principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi della Società.

Ambiente di controllo

I poteri di rappresentanza devono essere conferiti definendone i limiti in relazione alle dimensioni delle operazioni inerenti e secondo ambiti di esercizio strettamente collegati alle mansioni assegnate ed alla struttura organizzativa.

Le responsabilità devono essere definite e adeguatamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o eccessive concentrazioni su un unico soggetto in particolare in caso di attività critiche. Nessuna operazione significativa per la Società può essere originata e/o attivata senza un'adeguata autorizzazione.

I sistemi operativi devono essere coerenti con le politiche della Società ed il Codice Etico.

In particolare, le informazioni finanziarie della Società devono essere predisposte:

- nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei principi contabili statuiti e della "best practice" internazionale;
- in coerenza con le procedure amministrative definite;
- nell'ambito di un completo ed aggiornato piano dei conti.

Valutazione dei rischi

Gli obiettivi della Società devono essere adeguatamente definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere chiaro e condiviso l'orientamento generale della stessa.

Devono essere individuati i rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente un adeguato monitoraggio ed aggiornamento.

Gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni.

I processi di innovazione relativi a prodotti/servizi, organizzazioni e sistemi devono prevedere un'adeguata valutazione dei rischi realizzativi.

Attività di controllo

I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale (norme operative, procedure interne, ecc.) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità. Le scelte operative devono essere sempre tracciabili nelle loro caratteristiche e motivazioni e devono essere in ogni caso individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.

Lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui deve prevedere meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.

Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dall'azienda. Devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili nella Società in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati. Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate e deve essere garantita la salute e sicurezza dei lavoratori in ottemperanza alla vigente legislazione in materia. L'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate.

Informazioni e Comunicazione

Deve essere previsto un adeguato sistema di indicatori per processo/attività ed un relativo flusso periodico di reporting verso la Direzione aziendale.

I Sistemi Informativi, amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione ed alla standardizzazione.

I meccanismi di sicurezza devono garantire un'adeguata protezione/accesso fisiologico ai dati e ai beni della Società.

Monitoraggio

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione attraverso valutazioni periodiche per il suo costante adeguamento.

1.5 LINEE DI CONDOTTA

Il presente documento vuole rappresentare le Linee di Condotta per evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati previsti dal Decreto legislativo 231/2001.

Le Linee di Condotta individuano, se pur a titolo non esaustivo, comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico della Società.

"Area del fare"

- Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera.
- Gli organi sociali devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti sopra citati, nonché dei conseguenti comportamenti da tenere.
- Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle procedure aziendali e si ispirano ai principi del Codice Etico in ogni decisione o azione relativa alla gestione della Società.
- Tutti i dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dei dubbi su come procedere, devono essere adeguatamente indirizzati. Inoltre si deve provvedere affinché sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.
- Nella partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione e in generale in ogni trattativa con questa, tutti i dipendenti devono operare nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale.
- Inoltre devono prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.
- Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto "terzo" che agisca per conto della Società sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera.

- Non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.
- L'incarico a tali soggetti di operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società deve essere assegnato in forma scritta e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società.
- Il mancato rispetto di quanto sopra previsto potrà comportare la risoluzione, per inadempimento, del rapporto contrattuale.
- Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società è individuato e selezionato con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Nella loro selezione la Società ha cura di valutare la loro competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.
- Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società deve operare, sempre e senza eccezioni, con integrità e diligenza, nel pieno rispetto di tutti i principi di correttezza e liceità previsti dai codici etici dagli stessi eventualmente adottati.
- Quando vengono richiesti allo Stato o ad altro ente pubblico od alle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti.
- Una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.
- I responsabili delle funzioni amministrativo/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile, e correttamente ed adeguatamente registrata in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.
- Inoltre ogni operazione deve essere corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.
- Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse, ecc.
- Gli Amministratori comunicano al CdA e al Collegio Sindacale ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.
- Gli Amministratori e loro collaboratori, nella redazione del bilancio, di comunicazioni al mercato o di altri documenti simili devono

rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza e devono rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio sindacale facilitando in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di Revisione.

- Inoltre devono presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili e fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.
- Possono tenere contatti con la stampa solo i dipendenti autorizzati e questi devono far diffondere notizie sulla Società rispondenti al vero nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.
- E' fatto obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza a titolo non esaustivo e in forma non anonima ogni violazione o sospetto di violazione del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico e delle Linee di Condotta, e i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, di cui si venga ufficialmente a conoscenza, riguardanti illeciti e/o ipotesi di reato di cui al Decreto legislativo 231/2001 con rischi d'impatto aziendale.

"Area del non fare"

Nei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, sia italiani che di altri paesi, è assolutamente vietato:

- promettere od offrire loro (od a loro parenti, affini, amici, ecc.) denaro, doni od omaggi salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (ad es. non sono di modico valore viaggi e soggiorni, iscrizioni a circoli, ecc.);
- esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.), e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- promettere o fornire, anche tramite "terzi", lavori/servizi di utilità personale (ad es. opere di ristrutturazione di edifici da loro posseduti o goduti, o posseduti o goduti da loro parenti, affini, amici, ecc.);
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, concessione della licenza).

Tali azioni e comportamenti sono vietati se fatti sia direttamente dalla Società tramite i suoi dipendenti, sia tramite persone non dipendenti che agiscano per conto di questa.

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di esibire documenti/dati falsi o alterati, sottrarre od omettere documenti veri, tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione, tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione, farsi rappresentare da consulenti o da soggetti "terzi" quando si possano creare conflitti d'interesse, abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio personale o della Società.

In generale, è fatto divieto di assumere alle dipendenze della Società ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari o abbiano avallato le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione dalla Società o da società controllate, collegate della medesima o sottoposte a comune controllo con la medesima.

Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

Agli Amministratori è fatto divieto di restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, e di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori. Inoltre è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a termini di legge, ovvero far acquistare o far sottoscrivere dalla Società azioni o quote sociali, emesse dalla Società o dalla società controllante, fuori dei casi consentiti dalla legge.

E' vietato inoltre formare od aumentare artificiosamente il capitale della Società mediante operazioni non consentite dalla legge.

In generale è fatto divieto di ostacolare le funzioni di controllo dei soci, della società di revisione, dell'Organismo di Vigilanza della Società, cagionare lesioni all'integrità del patrimonio sociale ed effettuare operazioni in danno dei creditori, influenzare l'Assemblea dei soci, diffondere notizie false sulla Società.

Agli Amministratori ai Sindaci e ai dipendenti è fatto divieto di acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, utilizzando informazioni privilegiate (per tali intendendosi - ai sensi dell'art. 181 del Decreto legislativo 58/1998 - le informazioni di carattere preciso, che non sono state rese pubbliche, concernenti, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se rese

pubbliche, potrebbero influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari).

E' vietato inoltre raccomandare o indurre altri a effettuare le operazioni di cui sopra sulla base di informazioni privilegiate, e comunicare a terzi informazioni privilegiate al di fuori della normale attività lavorativa.

In generale è fatto inoltre divieto di diffondere notizie false o fuorvianti ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici che siano idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari ovvero a fornire indicazioni false e fuorvianti in merito agli stessi.

I dipendenti e i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società devono astenersi da qualunque comportamento lesivo dell'immagine della Società.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società è tenuto ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente alla Società.

E' fatto divieto a tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società di compiere qualunque atto che sia o possa essere considerato contrario a leggi e/o a regolamenti vigenti, anche nel caso in cui da tale comportamento derivi o possa, anche solo in astratto, derivare un qualunque vantaggio o interesse per la Società.

Sanzioni

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico e delle presenti Linee di Condotta, comporteranno, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva.

1.6 IL MODELLO DI BUSINESS DELLA SOCIETA'

Interporto Toscano Amerigo Vespucci S.p.A. è una società avente lo scopo primario nella programmazione, progettazione, realizzazione e gestione di infrastrutture e servizi per la logistica, nell'ottica di soddisfare le richieste di servizi di logistica di alta qualità da parte di importanti operatori nazionali ed esteri con i nuovi indirizzi di trasporto sempre più fondato sulla sostenibilità e quindi sulla intermodalità, così come previsto ed individuato dall'aggiornamento del Piano Generale dei Trasporti, approvato l'8 marzo 1990 dal Comitato dei Ministri di cui all'art.2 della legge 15 giugno 1984 n. 245.

2. SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

PREMESSA

L'Interporto Toscano, consapevole dell'importanza di prevenire i reati previsti, ha adottato il presente Modello Organizzativo con il fine di renderlo un utile strumento di controllo interno per la prevenzione dei reati di cui sopra da parte dei propri Amministratori e Dipendenti.

L'Organo Amministrativo in data 13 ottobre 2005 ha provveduto ad adottare il presente Modello che poi è stato aggiornato con delibera in data 26 luglio 2006, 21 febbraio 2007, 27 febbraio 2012, 28 marzo 2018 e 12 marzo 2019 (inserimento nuovo PTPC 2019-2021), 27 marzo 2020 (inserimento della disciplina specifica sulla segnalazione di illeciti nell'ambito dell'attività lavorativa), 25 maggio 2020 (emergenza sanitaria Covid-19 con inserimento del protocollo adattato e indicazione dei reati presupposto di rilievo nella fase epidemiologica), 10 febbraio 2021 (estensione dei reati presupposto a seguito Dlgs 75/2020), 14 aprile 2021 (inserimento nuovo PTPC 2021-2023) e 23 febbraio 2022 (estensione delle fattispecie penali costituenti presupposto per la responsabilità amministrativa a seguito Dlgs.184/2021).

L'OdV ha il compito di vigilare sul rispetto del presente Modello Organizzativo e di curarne l'aggiornamento, secondo le modalità più avanti descritte.

La sua applicazione costante permetterà di eliminare, o quantomeno ridurre ai minimi termini, il rischio di commissione dei reati previsti, permettendo inoltre di beneficiare di una causa "esimente", così come prevista dal Decreto.

2.1 LA STRUTTURA DELLA SOCIETA E IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

I principali riferimenti documentali che regolano l'organizzazione di Interporto Toscano spa sono:

- Lo Statuto della Società che definisce la sede, l'oggetto sociale, il capitale sociale, nonché i compiti e le responsabilità dei Soggetti Apicali;
- Il Regolamento della Società che descrive la struttura organizzativa, gli organi di governo, i poteri decisionali e di firma, i compiti e le responsabilità delle unità organizzative (Area Amministrativa e Area Tecnica), gli aspetti procedurali – in particolare per quanto riguarda l'affidamento di appalti - e i controlli; tale regolamento contiene altresì il sistema delle procure e delle deleghe aziendali, quale insieme di disposizioni che descrivono in modo articolato la struttura

dei poteri delegati in termini di rappresentanza e uso della firma sociale e il regolamento delle spese generali che illustra le deleghe e le autonomie in materia di spese generali (autorizzazioni delle spese e trasferimenti di stanziamenti), nonché le regole di funzionamento del "Processo di gestione delle spese".

- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione finalizzato all'analisi e alla prevenzione del rischio di corruzione all'interno della società, prevedendo una serie di attività necessarie a tale scopo.
- La normativa operativa relativa ai singoli processi che descrive le regole ed i meccanismi di funzionamento (compiti, supporto, modalità attuative, strumenti) riguardanti singole attività o processi di tipo operativo.

In particolare, con riferimento ai requisiti ex art. 6 c. 2 si è proceduto a verificare la rispondenza del sistema organizzativo di Interporto Toscano Spa a requisiti di cui ai punti a, b e c di detta norma.

L'Interporto Toscano S.p.A. è poi dotato di un sistema di deleghe e procure aziendali strutturato in maniera coerente con i compiti e le responsabilità delle singole funzioni aziendali.

Questo sistema di deleghe e procure viene formalizzato ai diretti interessati al fine del rispetto dello stesso a dell'esercizio della funzione.

In linea di principio il sistema di deleghe e procure vigente è caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati e, allo stesso tempo, consente la gestione efficiente delle attività aziendali.

Si intende per delega l'atto interno di attribuzione di funzioni e di compiti, mentre per procura il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti di terzi.

Le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, e vengono aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi. Ciascuna delega viene espressa in forma scritta e definisce in maniera specifica ed inequivoca i poteri del delegato, i poteri gestionali assegnati con la delega stessa (e la loro attuazione deve essere coerente con gli obiettivi aziendali) e i poteri di spesa adeguati alla funzione conferita.

Le procure vengono conferite a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa. Descrivono i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposite comunicazioni che fissano l'estensione dei poteri di rappresentanza ed eventualmente i limiti di spesa, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extrabudget.

L'attività di risk assessment e risk ranking alla base della costruzione del Modello Organizzativo ha consentito di individuare alcune attività c.d. sensibili che, valutate in base alla loro rilevanza, hanno condotto all'identificazione di 6 processi c.d. "operativi" ad alto/medio rischio o che istituzionalmente determinano un contatto con la Pubblica Amministrazione e sono particolarmente connessi al business della Società.

Sono stati individuati peraltro anche 5 processi c.d. "strumentali" che potrebbero determinare comunque ipotesi di reato ai sensi del Decreto legislativo 231/2001.

In ogni schema (sia per i processi operativi che per quelli strumentali) sono individuati:

- le attività di controllo, volte a contrastare le possibilità di reato descritte in premessa;
- le indicazioni comportamentali, per evitare il generarsi di situazioni ambientali "compatibili" con i reati ("cosa non fare");
- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza per evidenziare le aree a rischio (red flag) e agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo.

Con riferimento alle informazioni richieste dai flussi informativi queste sono contenute nelle "Schede di Segnalazione" approvate dall'Organismo di Vigilanza.

2.2 PROCESSI STRUMENTALI

FINANZA DISPOSITIVA

1. Descrizione processo

Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e finanziari in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura delle unità operative della Società.

I flussi suddetti si articolano sostanzialmente in due macro-gruppi:

- flussi di natura ordinaria, connessi ad attività/operazioni correnti (ad es., acquisti di beni, servizi e licenze, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari);
- flussi di natura straordinaria, connessi alle operazioni di tipo finanziario (ad es., sottoscrizioni e aumenti di capitale sociale, cessioni di credito, operazioni in valuta estera e sui derivati -swap, future, ecc.).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione del fabbisogno finanziario periodico e/o spot e comunicazione -debitamente autorizzata - alla Funzione competente;
- predisposizione (da parte di quest'ultima) dei fondi monetari e/o finanziari necessari, alle date e presso gli sportelli bancari richiesti;
- richiesta di disposizione di pagamento;
- destinazione dell'importo conformemente alle indicazioni dell'interessato.

2. Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:

- richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione;

- effettuazione del pagamento;
 - controllo/riconciliazioni a consuntivo.
- Esistenza e diffusione di livelli autorizzativi sia per la richiesta di pagamento, che per la disposizione, articolati in funzione dell'importo.
- Allineamento fra procure/poteri, deleghe operative e, laddove esistenti, profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi.
- Effettuazione di periodica attività di riconciliazione dei conti intrattenuti con istituti di credito.
- Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.
- Eventuali modalità non standard (relative sia a operazioni di natura ordinaria che straordinaria) devono essere considerate "in deroga" e soggette, pertanto, a criteri di autorizzazione e controllo specificamente definiti riconducibili a:
- Individuazione del soggetto che può richiedere l'operazione;
 - individuazione del soggetto che può autorizzare l'operazione;
 - indicazione, a cura del richiedente, della motivazione;
 - designazione (eventuale) della risorsa abilitata all'effettuazione / autorizzazione dell'operazione attraverso procura ad hoc.

3. Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La funzione Amministrazione e Controllo della Società deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Indicatore 1: elenco dei flussi monetari e/o finanziari non standard realizzati nel periodo.

CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

1. Descrizione processo

Il processo riguarda l'assegnazione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali (professionalità non presenti in società o a integrazione di quelle esistenti) a soggetti terzi e pertanto si configura, pur nella specificità dell'oggetto contrattuale, come un processo d'acquisizione, articolato nelle seguenti fasi:

- emissione della Richiesta di Consulenza/Prestazione Professionale;
- scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione del contratto;
- gestione operativa del contratto;
- rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

2. Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e del servizio ricevuto.

In particolare, gli elementi specifici di controllo (con esclusione di quelli di modesto importo regolati da apposite procedure) sono di seguito rappresentati.

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della consulenza;

- autorizzazione;
 - definizione contrattuale;
 - certificazione dell'esecuzione dei servizi (rilascio benestare);
 - effettuazione del pagamento.
- Esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti.
- Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva evidenziazione formale delle ragioni della deroga ed esecuzione da parte del responsabile di una valutazione sulla congruità del compenso pattuito (rispetto agli standard di mercato).
- Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati.
- Per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla stessa.
- Esistenza di livelli di approvazione per le richieste di consulenza.
- Certificazione/validazione del servizio reso.
- Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure/poteri aziendali) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni.
- Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

3. Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La funzione Amministrazione e Controllo di Società deve comunicare, con periodicità definita:

Indicatore 1: consuntivo attività di consulenza suddivise per fornitore.

Le funzioni utilizzatrici, in collaborazione con la funzione Acquisti e Amministrazione e Controllo, devono comunicare, con periodicità definita:

Indicatore 2: elenco delle attività di consulenza gestite in deroga ai principi standard.

ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

1. Descrizione processo

Il processo di acquisizione di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione dei fabbisogni;
- emissione della Richiesta di Acquisto;
- scelta del fornitore e formalizzazione contrattuale;
- gestione dei rapporti col fornitore;
- rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

2. Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e della valutazione complessiva delle forniture.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati (con esclusione di quelli di modesto importo regolati da apposite procedure).

Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:

- richiesta della fornitura;
- effettuazione dell'acquisto;
- certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (rilascio benestare);
- effettuazione del pagamento.

Esistenza e puntuale utilizzo di criteri tecnico-economici per la selezione di potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori), validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti (Qualità Entrante) e valutazione complessiva dei fornitori (Vendor Rating).

Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili).

Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati.

Esistenza di livelli di approvazione per le richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione.

Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni.

Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Verifica, con riferimento agli acquisti intercompany, che la fornitura di beni o di servizi sia avvenuta a condizioni di mercato.

3. Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La funzione Amministrazione e Controllo di Società deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Indicatore 1: elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti (a titolo esemplificativo acquisti fatti da fornitori non qualificati, acquisti svolti in mancanza di attività selettiva e comparativa tra i fornitori, ecc.).

ACCORDI TRANSATTIVI

1. Descrizione processo

Il processo concerne tutte le attività necessarie a prevenire o dirimere una controversia con soggetti terzi; tali attività sono finalizzate, in particolare, a consentire di accordarsi con terzi, mediante reciproche concessioni, evitando di instaurare un procedimento giudiziario.

Le controversie possono derivare sia da un rapporto contrattuale, sia da responsabilità pre-contrattuali ed extracontrattuali (ad es. insorgere della lite a seguito di danni provocati da terzi alla Società e viceversa).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia;
- esame dell'esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

2. Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo fra le fasi chiave del processo e della tracciabilità delle fasi a garanzia delle scelte effettuate alla base dell'accordo transattivo.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Esistenza di chiare responsabilità nella gestione operativa del processo aziendale, che si concluderà nell'accordo transattivo e nella gestione della trattativa e formalizzazione dell'accordo transattivo.
- Esistenza, presso i soggetti coinvolti, di evidenza documentale delle singole fasi del processo (richiesta, gestione, formalizzazione ed esecuzione dell'accordo).
- Esistenza ed applicazione di livelli autorizzativi coerenti con il sistema di procure/poteri aziendali per la stipulazione ed esecuzione degli accordi transattivi.

3. Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La funzione Amministrazione e Controllo di Società deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Indicatore 1: elenco delle trattative in corso, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga;

Indicatore 2: elenco delle transazioni concluse, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga.

RIMBORSO SPESE DI TRASFERTA E ANTICIPI DI DENARO

1. Descrizione processo

Il processo si riferisce alle attività riguardanti la gestione dei rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza ai dipendenti e potrebbe potenzialmente configurare una serie di attività che potenzialmente sono da considerarsi strumentali e funzionali alla realizzazione dei reati presupposto. A titolo esemplificativo, con riferimento ai reati di corruzione, si potrebbero riconoscere rimborsi spese, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati di corruzione.

2. Attività di Controllo

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nel precedente paragrafo, la Società ha predisposto e implementato appositi controlli relativi all'attività di compilazione, verifica e approvazione delle note spese:

- approvazione delle note spese da parte del Responsabile di Area a seguito del controllo del rispetto delle regole definite nella procedura aziendale (es. massimali di rimborsabilità, categorie di spesa rimborsabili, etc.), della congruità delle spese e loro diretta riferibilità a incarichi di servizio e della completezza e correttezza dei documenti giustificativi allegati;
- approvazione degli anticipi trasferite da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa a seguito del controllo della giustificazione dell'anticipo e della congruità dell'anticipo rispetto alla trasferta da effettuare (es.: durata, destinazione);
- nel caso di rimborsi spese di uno dei due Responsabili d' area, il rendiconto mensile dovrà essere controfirmato per controllo dall' altro responsabile d' area;
- il responsabile d' area amministrativa effettua attività di verifica sulle note spese presentate dagli amministratori della Società, al fine di conformarsi a quanto sancito dai regolamenti aziendali e dalle disposizioni normative vigenti.

Sistema autorizzativo

E' compito di ciascun responsabile di area:

- autorizzare preventivamente l'utilizzo di auto propria per la trasferta su apposito stampato;
- ricevere le note spese di cui il dipendente richiede il rimborso, verificare la congruità delle spese, il rispetto delle procedure operative aziendali, l'esistenza dei documenti giustificativi e la loro corrispondenza con le spese da autorizzare;
- firmare per autorizzazione la nota spese cartacea e autorizzare il pagamento della stessa;
- eseguire su base mensile su apposito stampato la rendicontazione delle spese di trasferta rimborsate.

È compito del Responsabile di area amministrativa autorizzare le richieste di anticipo per trasferta, a seguito della ricezione di una richiesta, dopo aver preventivamente valutato la sua giustificazione e congruità rispetto alla relativa trasferta;

3. Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La funzione Amministrazione e Controllo della Società deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Indicatore 1: elenco dei rimborsi spese autorizzati in deroga alle procedure sopra esposte.

2.3 PROCESSI OPERATIVI

VENDITA DI BENI E SERVIZI

1. Descrizione processo

Il processo si riferisce alle attività svolte per la fornitura di beni e servizi a favore di soggetti sulla base di contratti stipulati a seguito di procedure negoziate o ad evidenza pubblica.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle informazioni relative al contatto con il terzo, nel caso di procedure negoziate;
- preparazione dell'offerta;
- stipulazione ed esecuzione contrattuale e collaudo/verifica;
- fatturazione, gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni.

2. Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi e della tracciabilità degli atti. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono, di seguito, rappresentati. Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività dei processi:

- preparazione dell'offerta per la gara o definizione negoziata delle
- specifiche;
- gestione Albo Fornitori per le sub-forniture;
- esecuzione contrattuale;
- fatturazione.

Effettuazione di verifica di congruenza fra quanto contrattualizzato, quanto attestato e quanto fatturato.

Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi.

Selezione ed utilizzo di sub-fornitori da Albo Fornitori qualificati.

3. Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere comportamenti che:

Predisposizione e trasmissione documentazione

in sede di raccolta/redazione della documentazione tecnico-amministrativa e trasmissione dei documenti di partecipazione alla trattativa e definizione delle clausole contrattuali, possano rappresentare informazioni non veritiere, incomplete o finalizzate ad eludere obblighi di legge;

Esecuzione del contratto

in sede di gestione contrattuale, possano essere finalizzati ad agevolare indebitamente gli interessi della Società (ad es., acquisto di beni e servizi non inerenti all'oggetto contrattuale, ma destinati a titolo personale a dipendenti);

in sede di gestione di possibili modifiche o integrazioni del contratto, possano essere utilizzati per indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente la posizione della Società;

Gestione del credito

in sede di contestazione su esistenza ed ammontare del credito, possano essere utilizzati per indurre la Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente la posizione della Società.

4. Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La funzione Amministrazione e Controllo di Società deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Indicatore 1: elenco partecipazioni a gare o negoziazioni;

Indicatore 2: elenco contratti/ordini di vendita di beni/servizi stipulati;

Indicatore 3: elenco contestazioni che il cliente ha formalmente inoltrato alla Società.

PROCEDIMENTI GIUDIZIALI E ARBITRALI

1. Descrizione processo

Il processo concerne tutte le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi di precontenzioso), riconducibili a procedimenti giudiziari ed arbitrali con qualsiasi soggetto terzo.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi preliminare e pre-contenzioso;
- apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- gestione del procedimento;
- conclusione con sentenza o lodo arbitrale.

2. Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della tracciabilità delle fasi e del presidio legale interno.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

Tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative.

Archiviazione dei documenti aziendali ufficiali diretti (tramite Legali esterni e Periti di parte) ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale - compresi i Periti d'ufficio dagli stessi designati - competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della Società.

Valutazione di congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un legale interno o del presidio legale di riferimento.

3. Indicazioni comportamentali

Non adottare comportamenti contrari al Codice Etico e alle Linee di Condotta, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte, per indurre Giudici o membri del Collegio Arbitrale (compresi gli ausiliari e i Periti d'ufficio), nonché, quando la Pubblica Amministrazione sia controparte del Contenzioso, i rappresentanti di questa a favorire indebitamente gli interessi della Società;

- nel corso delle fasi del procedimento (compreso il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle cause di lavoro) anche a mezzo di legali esterni e periti di parte, per ottenere il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della società;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della società, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte;
- in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di Legali esterni e di Periti di parte.

4. Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La funzione Amministrazione e Controllo di Società deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Indicatore 1: elenco contenziosi in corso;

Indicatore 2: elenco contenziosi conclusi.

ADEMPIMENTI PER ATTIVITA' DI CARATTERE AMBIENTALE

1. Descrizione processo

Il processo è composto dalle attività necessarie a garantire il rispetto delle normative in materia di tutela ambientale, e a certificare l'attuazione degli adempimenti agli organismi pubblici preposti ai controlli.

Il processo si articola sostanzialmente in due fasi:

- gestione degli adempimenti in materia di bonifiche ambientali, inquinamento atmosferico/idrico/acustico/elettromagnetico e smaltimento rifiuti;
- gestione di ispezioni e verifiche.

2. Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità delle fasi del processo.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

Tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione).

Verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto.

Archiviazione dei flussi documentali fra le funzioni della Società interessate e gli organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni e/o di certificazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge, o deputati all'effettuazione di ispezioni e verifiche.

3. Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- in sede di incontri formali e informali, possano indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente il rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di predisposizione della documentazione necessaria, possano influire sulla scelta del rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di ispezioni e verifiche, possano influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli organismi di controllo.

4. Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La funzione Amministrazione e Controllo di Società deve comunicare, con periodicità definita, quanto segue:

Indicatore 1: report su ispezioni e verifiche, in corso e concluse, in relazione alle attività di carattere ambientale;

Indicatore 2: eventuali sanzioni comminate a seguito di ispezioni e verifiche.

RAPPORTI CON ISTITUZIONI ED AUTHORITY

1. Descrizione processo

I processi relativi alla gestione dei rapporti con Istituzioni e Authority si riferiscono a:

- rilascio di autorizzazioni e obblighi di notifica/informativa nei confronti di Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza (ad es., Privacy);
- rappresentazione della posizione della Società presso Governo, Parlamento, Enti Pubblici e Amministrazioni centrali e locali.

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi:

- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- presentazione della richiesta di provvedimento o trasmissione degli atti o rappresentazione della posizione della Società;
- gestione del rapporto in costanza d'autorizzazione, compreso verifiche ed ispezioni ed eventuale contenzioso.

2. Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo e della tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:

- predisposizione di dati/informazioni/documenti da fornire ai soggetti pubblici,
- presentazione di dati/informazioni/documenti alla Pubblica Amministrazione.

- Esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione.
- Formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti legali, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società.
- Rendicontazione dei rapporti formali con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e tracciabilità degli atti e delle fonti documentali che ne stanno alla base.

3. Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere comportamenti che:

Istruttoria interna e presentazione

- in sede di incontri informali con Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza/Ministeri/Rappresentanti delle Istituzioni, volti alla definizione e rappresentazione della posizione della Società, possano essere utilizzati per indurre a favorire indebitamente gli interessi della Società, in particolare anche mediante la fornitura di dati/informazioni non veritieri;
- nel corso della fase istruttoria promossa da Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza/Ministeri/Rappresentanti delle Istituzioni a fronte di domande e istanze per il conseguimento di puntuali autorizzazioni/licenze, possano essere mirati al superamento di vincoli o criticità ai fini del rilascio delle stesse;
- in sede di predisposizione di delibere o di atti normativo/regolamentari in genere, possano essere finalizzati ad agevolare indebitamente gli interessi della Società;

Gestione del rapporto

- nell'esercizio delle attività oggetto delle autorizzazioni/licenze, possano essere finalizzati ad evitare, anche in parte, l'osservanza degli adempimenti di legge/amministrativi o, comunque, a poter disporre di indebiti privilegi;
- in sede di adempimenti conseguenti agli obblighi di legge/normativi e di attività di gestione in genere, possano essere diretti a rappresentare alla Pubblica Amministrazione dati/informazioni non corretti, con la finalità di perseguire "posizioni privilegiate" nell'interesse della Società o di eludere obblighi di legge/normativi;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte di Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza/Ministeri/Rappresentanti delle Istituzioni, possano essere finalizzati a influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere di tali organismi.

4. Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La funzione Amministrazione e Controllo di Società deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Indicatore 1: elenco delle richieste per licenze, autorizzazioni, concessioni ecc.;

Indicatore 2: elenco dei relativi provvedimenti ottenuti.

ANTINFORTUNISTICA E TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

1. Descrizione processo

Il processo si riferisce alle attività riguardanti il corretto adempimento degli obblighi legislativi finalizzati a promuovere le attività di prevenzione e protezione dei lavoratori della Società in coerenza con le attività interne e verificando l'attuazione degli adempimenti conseguenti.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- definizione dell'organizzazione, delle responsabilità, delle autorità, delle risorse e competenze professionali necessarie per la gestione delle attività che hanno un effetto significativo sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori;
- gestione degli adempimenti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- individuazione dei criteri generali per la definizione degli obiettivi e dei traguardi, dei criteri di conduzione dei sopralluoghi e delle modalità per la corretta gestione della documentazione, nonché per il riesame del sistema.

In tutte le fasi del processo è fatto obbligo di attenersi alla normativa pro tempore vigente in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, nonché agli strumenti di gestione e controllo delle tematiche di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro – e relative normative interne – adottati dalla Società, con particolare riferimento ai contenuti dei documenti di valutazione dei rischi, al monitoraggio degli infortuni sul lavoro ed ai sistemi di gestione riguardanti contratti di appalto, d'opera e cantieri temporanei o mobili.

Ciò al fine di garantire tra l'altro ed in particolare:

- l'effettuazione di una mappatura del rischio approfondita e orientata secondo le specificità dell'attività;
- un'attenta verifica ed eventuale integrazione delle procedure interne di prevenzione ai sensi dei principi ex Decreto legislativo 231/2001 in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25-septies del Decreto legislativo 231/2001;
- la valutazione ed individuazione dei raccordi tra i vari soggetti coinvolti nel sistema di controllo, con particolare riferimento al Datore di Lavoro /Committente qualificabile come controllo tecnico-operativo o di primo grado, e l'Organismo di Vigilanza incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del Dlgs. 231/2001 o di secondo grado.

2. Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità degli atti del processo e del presidio interno e il sistema di deleghe in materia definite livello organizzativo.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.
- Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.

- Attività di natura organizzativa (quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza).
- Attività di sorveglianza sanitaria.
- Attività di informazione e formazione dei lavoratori.
- Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure in materia di sicurezza.
- Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.
- Definizione di periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
- Definizione e aggiornamento di un sistema di deleghe.
- Definizione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui alla presente elencazione.
- Tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione).
- Verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto.
- Archiviazione dei flussi documentali fra le funzioni della Società interessate e gli organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni e/o deputati all'effettuazione di ispezioni e verifiche.

3. Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Datore di Lavoro/Committente, anche avvalendosi delle funzioni/direzioni competenti, deve comunicare semestralmente (salvo diversamente stabilito):
 Indicatore 1: piano di audit sicurezza e consuntivo sintetico delle attività svolte e delle risultanze emerse.

Indicatore 2: Indice di infortuni e indice di gravità degli stessi, con analitica descrizione di eventuali infortuni mortali e gravi o gravissimi (da comunicarsi comunque al verificarsi dell'evento) e casi di denuncia di malattia professionale.

Indicatore 3: esiti di eventuali ispezioni di Autorità Amministrative o Giudiziarie ed elenco delle sanzioni comminate a seguito di violazioni in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Indicatore 4: piano di Formazione ed esiti documentali dello stesso.

Indicatore 5: organigrammi, deleghe e procure inerenti l'antinfortunistica e la tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e indicazione dei luoghi presso i quali sono disponibili, per loro verifica, il documento di valutazione dei rischi e i relativi aggiornamenti.

Indicatore 6: verbali delle riunioni di sicurezza ai sensi dell'articolo 35 del Decreto legislativo 81/2008.

Indicatore 7: evidenza dei provvedimenti disciplinari e delle sanzioni irrogate a seguito delle violazioni del presente Schema di Controllo Interno e/o della normativa aziendale in materia di salute e sicurezza.

L'OdV dovrà essere immediatamente informato di eventuali gravi o reiterate violazioni alle disposizioni in tema di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e in caso di necessità di interventi tempestivi.

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

1. Descrizione processo

Il processo di "Utilizzo degli Strumenti Informatici" si articola in attività volte alla gestione, alla manutenzione e/o all'utilizzo di Sistemi Informatici, inclusi i sistemi di terzi e/o forniti da terzi, comprendendo, tra i soggetti terzi, anche i collaboratori esterni ai quali sono demandate specifiche attività.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione del fabbisogno di accesso al/i sistema/i;
- definizione profili di accesso e attivazione al/i sistema/i;
- manutenzione di/del sistema/i (tra cui: attività di controllo, verifica eccezioni/anomalie).

L'infrastruttura tecnologica e i sistemi informatici rappresentano una risorsa fondamentale e strategica per la Società; l'utilizzo di strumenti e tecnologie informatiche è diffuso e trasversale all'interno della Società: il personale appartenente alle diverse funzioni aziendali utilizza sistematicamente gli strumenti informatici messi a disposizione per lo svolgimento delle attività di propria competenza, in qualità di utente interno, nell'ambito ad esempio della gestione dei processi di amministrazione, contabilità e controllo di gestione.

Tra i servizi aziendali di base accessibili ai dipendenti e collaboratori dotati di postazioni di lavoro personali vi sono in particolare la posta elettronica e la navigazione in internet, il cui utilizzo è regolato da specifiche procedure e misure di sicurezza.

2. Attività di Controllo

Il sistema di controllo per la prevenzione dei reati di criminalità informatica si basa, nel rispetto della normativa applicabile, sugli elementi qualificanti della tracciabilità, della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, oltre che sul rispetto del Codice Etico e delle Linee di Condotta e del complesso delle Norme Operative e delle Procedure aziendali emesse.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Separazione dei ruoli che intervengono nelle attività di gestione e accesso ai Sistemi Informativi.
- Tracciabilità degli accessi degli amministratori di sistema e delle attività modificative svolte sui sistemi informatici.
- Raccolta, analisi e gestione di segnalazioni a fronte di eccezioni/anomalie rilevate.

3. Indicazioni comportamentali

Per la prevenzione dei crimini informatici, i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda devono adottare comportamenti conformi, oltre che al Codice Etico e alle Linee di Condotta, anche a tutte le direttive e norme di

comportamento contenute nelle politiche e procedure in vigore per assicurare i livelli richiesti di sicurezza.

In particolare non devono essere adottati comportamenti a rischio di reato e non conformi alle suddette norme nell'ambito delle attività svolte a supporto dei principali processi aziendali, nonché, nell'utilizzo degli strumenti informatici che consentono l'accesso ai siti e di pubblica utilità, quando l'utilizzo illecito o non conforme di tali strumenti può provocare il danneggiamento di informazioni pubblicate, procurando un profitto ovvero un vantaggio competitivo o di immagine alla Società.

4. Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza

La funzione Amministrazione e Controllo di Società con periodicità definita deve inviare all'Organismo di Vigilanza quanto segue:

Indicatore 1: evidenza delle misure di sicurezza adottate e sintesi dei controlli effettuati a fronte di eccezioni/anomalie rilevate.

2.4 Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2022-2024

Adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società Interporto Toscano A. Vespucci S.p.A. con delibera in data 23 febbraio 2022 (aggiornamento di quanto adottato nel maggio 2016).

INDICE DEI CONTENUTI

PREMESSA

1. LA COSTRUZIONE DEL PTPC di Interporto Toscano A. Vespucci S.p.A.

1.1 Oggetto e finalità

1.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e suoi referenti

1.3 La prevenzione della corruzione in Interporto Toscano A. Vespucci S.p.A (rapporti con modello 231, prevenzione "attiva")

2. MAPPATURA DEI RISCHI

2.1 Condotte rilevanti

2.2 Attività a rischio

3. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

3.1 Regolamenti e direttive

3.2 Procedure specifiche di prevenzione della corruzione

3.3 Obblighi di trasparenza e pubblicità

3.4 Formazione del personale

ALLEGATI PER PIANIFICAZIONE TRIENNALE

Sezione 1: Programma per la trasparenza e l'integrità

Sezione 2: Processo di attuazione del programma di trasparenza

Sezione 3: Mappatura dei rischi e dei processi sensibili

PREMESSA

Il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (o CiVit) ai sensi della L.190/2012 recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione", ha disposto l'obbligo per tutti gli Enti pubblici di adottare un programma e un piano triennale in cui devono essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione di potenziali attività di natura corruttiva, estendendo il provvedimento anche alle Società a partecipazione pubblica ad integrazione di quanto già previsto in tale materia dal d.lgs. n.231 del 2001 a queste ultime applicabile.

Pertanto, Interporto Toscano A. Vespucci s.p.a. (di seguito anche ITAV o Società), in quanto società partecipata da Enti Pubblici, ha adottato in data 10 maggio 2016 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.), finalizzato all'analisi e alla prevenzione del rischio di corruzione all'interno della Società stessa, prevedendo lo svolgimento di una serie di attività necessarie a tale scopo da realizzarsi nel corso del triennio 2016-2018.

In data 28 settembre 2018, in data 12 marzo 2019, in data 27 marzo 2020 e in data 14 aprile 2021 si è proceduto rispettivamente ad un primo (2018-2020), ad un secondo aggiornamento (2019-2021), ad un terzo aggiornamento (2020-2022) e ad un quarto aggiornamento (2021-2023) incentrati essenzialmente sulle attività da svolgere in linea con le normative rilevanti ai fini dell'attuazione della normativa anticorruzione, confermando quindi i contenuti dell'originario piano 2016/2018, tenendo anche conto delle dimensioni di ITAV in termini di organico, di volume di affari e di rapporto con i privati e le istituzioni.

L'attività dell'esercizio 2021 è stata incentrata sull'analisi degli esiti del precedente biennio e all'aggiornamento dei dati per quanto riguarda la trasparenza.

L'attenzione per il 2022 viene rivolta principalmente alla realizzazione di una puntuale mappatura dei processi con conseguente valutazione dei rischi e delle azioni da promuovere in relazione ai singoli ambiti.

Inoltre sussiste un continuo confronto tra RPCT e l'Organismo di vigilanza ex Dlgs. 231 ed è stata effettuata attività di formazione che ha visto coinvolto il personale.

1. LA COSTRUZIONE DEL PTPC DI ITAV S.P.A.

1.1 Oggetto e finalità

Le disposizioni di prevenzione della corruzione rappresentano un'attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all'art. 97 Cost.

Ci si riferisce, pertanto, alla corruzione in un'accezione ampia che esorbita dai confini tracciati dalla fattispecie penale, comprendendo episodi che si risolvono nella deviazione dall'integrità pubblica e dalle regole morali comunemente accettate.

Una puntuale esemplificazione dell'attività di prevenzione viene fornita da una comunicazione della Commissione europea (COM/2003/317), ove sono riportati alcuni principi per migliorare la lotta alla corruzione, tra cui:

- l'individuazione di una posizione specifica per i dirigenti ed i responsabili dei processi decisionali;
- l'istituzione di appositi organismi di lotta contro la corruzione competenti e visibili;
- la piena accessibilità e meritocrazia nella gestione degli incarichi pubblici;
- l'adozione di strumenti di gestione della qualità e di norme di controllo e di vigilanza;
- la promozione di strumenti di trasparenza;
- l'adozione di codici di condotta;
- lo sviluppo di sistemi di protezione per chi denuncia l' illecito;
- l'introduzione di norme chiare e trasparenti in materia di finanziamento ai partiti e controllo finanziario esterno;
- la previsione di incentivi che inducano il settore privato ad astenersi dal commettere atti di corruzione, quali i codici di condotta o le «liste bianche» delle imprese.

A livello normativo nazionale il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione** è previsto dall'art. 1, commi 5-8, l. 190/2012.

Esso rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione, e rappresenta un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili e dei tempi per l'applicazione di ciascuna misura. Tale programma di attività deriva da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento in termini di potenziale rischio di attività corruttive.

Il P.T.P.C. risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per tali attività meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano (responsabile anticorruzione);

- monitorare i rapporti tra l'ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o convenzioni anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'ente;
- individuare specifici obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

1.2 La prevenzione della corruzione in ITAV S.p.A.

Ai sensi del comma 34 dell'art. 1 L. 190/2012, l'ambito dei destinatari degli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione include espressamente - sebbene limitatamente all'applicazione delle sole disposizioni dal comma 15 al 33 - «in enti pubblici nazionali, nonché le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art.2359 c.c., limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea».

Inoltre, ai sensi del P.N.A., approvato dal CIVIT in data 11 settembre 2013, sono considerati destinatari della normativa anticorruzione altresì gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c..

Per quanto riguarda le società controllate, il riferimento è a quegli enti di diritto privato che presentano, all'interno del loro capitale sociale, una quota maggioritaria di proprietà di amministrazioni pubbliche che permetta a queste ultime di esercitare l'effettivo controllo sul Consiglio di Amministrazione: categoria in cui possiamo includere la presente ITAV S.p.A.

Avendo ITAV già adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo comprendente anche una prevenzione specifica nei confronti dei reati di corruzione previsti dal d.lgs. 231/2001, il presente P.T.P.C. verrà ad integrare la disciplina già in essere all'interno della Società e di conseguenza viene inserito (in sostituzione del P.C.P.C. 2020-2022) nell'aggiornamento 2022 del modello organizzativo ex Dlgs.231/2001.

E', infatti, lo stesso P.N.A. (paragrafo 3.1.1) a rivolgersi anche ai soggetti che hanno già adottato un Modello di organizzazione ai sensi del d.lgs. 231/2001, disponendo che tali enti possono, nell'ambito dell'azione di prevenzione della corruzione, fare perno su di esso, seppure evidenziando la necessità di estenderne l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal d.lgs. 231/2001, ma anche a tutti quelli considerati nella l. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente.

Il combinato disposto tra il c.d. Modello 231 e il P.T.P.C. deve presentare (ai sensi del

P.N.A., Allegato 1, par. 8.2.) il seguente contenuto minimo:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire a commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento (che in ITAV può coincidere con il Codice Etico previsto nel Modello 231) per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento del Modello e del P.T.P.C.;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e del P.T.P.C.;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione de Modello e del P.T.P.C.;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e nel P.T.P.C.

L'attività di prevenzione della corruzione all'interno di ITAV si articola, dunque, nel modo seguente:

- Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e suoi referenti.
- Individuazione e valutazione delle aree di rischio corruzione e delle aree strumentali che possano facilitare il manifestarsi di attività illecite.
- Predisposizione di procedure specifiche per implementare le azioni di prevenzione e controllo e per diminuire i fattori di rischio.
- Aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs 231/2001, con particolare riguardo ai reati di corruzione.
- Aggiornamento e diffusione del codice etico comportamentale adottato da ITAV.
- Predisposizione dell'organizzazione per le attività di monitoraggio.

- Definizione dei flussi di informazione verso l'OdV e verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione e dei rapporti tra questi due soggetti.
- Predisposizione, pianificazione ed erogazione delle attività di formazione in tale materia.

1.3 Responsabile della prevenzione della corruzione e suoi referenti

L'art. 1, comma 7, l. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico di ciascun ente destinatario della norma individui — in genere tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio — il responsabile della prevenzione e della corruzione.

Nel caso di ITAV, per organo di indirizzo politico si intende il Consiglio di Amministrazione. Le informazioni relative alla nomina devono pervenire alla A.N.AC. mediante l'utilizzo dell'apposito modulo pubblicato sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

I criteri con cui viene nominato tale soggetti sono i seguenti:

- Stabilità dell'incarico;
- imparzialità di giudizio;
- inesistenza di ragioni di incompatibilità
- professionalità e onorabilità del soggetto designato.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione spetta:

- Proporre l'adozione del P.T.P.C. (da adottare ogni anno, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, l.190/2012);
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione;
- Verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (rotazione incarichi, programmi di formazione...), proponendo eventualmente le modifiche necessarie;
- Redigere annualmente (entro dicembre) una relazione sull'attività svolta che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione (i.e. gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento, sanzioni ed altre iniziative quali forme di tutela offerte ai whistleblower e rispetto dei termini dei procedimenti) definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da presentare al CDA e da pubblicare sul sito web;

- formalizzare i flussi informativi provenienti dai referenti e dagli altri organi di controllo e vigilanza (l'OdV, il Collegio Sindacale, la società di revisione, etc) e una linea di report continuativo nei confronti dell'organo di indirizzo politico e dell'A.N.AC. (art. 1, comma 9, lett.c).

Stante la comunanza di competenze e mansioni attribuite, gli strumenti di operatività dell'Organismo di Vigilanza — di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo — potrebbero essere mutuati dal responsabile della prevenzione della corruzione nello svolgimento della propria attività, e in particolare:

(i) la casella di posta elettronica dedicata, esclusivamente consultabile dal responsabile e dai soggetti da questo espressamente delegati (informazioni periodiche o di carattere eccezionale, segnalazioni di deroghe, violazioni o meri sospetti di violazione del Piano e/o del Codice etico). Tale mezzo consentirà anche di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 54 bis, d.lgs. 165/2001 (whistleblowing del dipendente);

(ii) le modalità di verbalizzazione dell'attività e la conseguente archiviazione (la tracciabilità dei controlli rappresenta un punto cruciale ai fini della dimostrazione da parte del RPC di aver efficacemente attuato, prima del reato, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso).

I **Referenti per la prevenzione** sono designati dal Responsabile per l'attuazione del piano anticorruzione e ad essi sono affidati i seguenti compiti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione

2. MAPPATURA DEI RISCHI

2.1 Condotte rilevanti

La prevenzione della corruzione non riguarda i reati di corruzione nel loro stretto senso ma l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II del Capo I della Parte Speciale del Codice Penale, e altresì tutte quelle situazioni in cui — a prescindere dalla concreta rilevanza penale — venga in evidenza un malfunzionamento dell'ente o un danno alla sua immagine o all'immagine della pubblica amministrazione a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite (cfr. circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del

Dipartimento della Funzione Pubblica).

Tra le fattispecie disciplinate nel codice penale, si fa particolare riferimento ai seguenti reati:

- Peculato
- Malversazione a danno dello Stato
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Concussione.
- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Corruzione in atti giudiziari
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Istigazione alla corruzione
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Abuso di ufficio

Oltre alle condotte tipiche sopra elencate, devono essere presi in considerazione — ai fini del presente documento — anche tutti i comportamenti prodromici a tali reati che, sebbene ancora privi di un disvalore penalmente rilevante, possano tuttavia essere la premessa di condotte autenticamente corruttive.

2.2 Attività a rischio

A fronte delle condotte sopra elencate, possono essere considerate, a titolo di esempio, quali aree a rischio all'interno di ITAV le seguenti attività:

- Scelta del contraente nell'acquisto di forniture e/o servizi;
- Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti o a soggetti esterni alla Società;
- Rapporti con gli Enti Partecipanti e altri enti pubblici (contratti, convenzioni ...),
- Procedure per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera;
- Uso del telefono, del pc e di altri dispositivi e/o attrezzature della Società.

3. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

3.1 Regolamenti e direttive

Le misure primarie per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna alla Società, e in particolare nei seguenti atti che ciascun dipendente è tenuto a conoscere e a rispettare:

- Statuto
- Regolamento
- Codice etico
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

N.B. La l. 190/2012 — essendo stata principalmente ideata nei confronti di enti pubblici — prevede un richiamo al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (art. 54 del d.lgs.n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge anticorruzione). Per la natura di ente di diritto privato non si ritiene che la ITAV S.p.A. sia tenuta ad adottare tale codice di comportamento.

Questa conclusione trova conferma sia nel fatto che l'art. 54 si colloca nel T.U. del pubblico impiego (d.lgs. n. 165/2001), sia nella formulazione dell'art. 2, comma 1, del DPRn. 62/2013 (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti), secondo cui "il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001".

Ulteriore conferma di tale interpretazione emerge dalla delibera n. 75/2013 dell'Autorità nazionale anticorruzione, che stabilisce che: *"Le presenti linee guida possano, inoltre, costituire un parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto private in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti) nella misura in cui l'adozione dei codici di Comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione"*.

Sarà, dunque, compito del Responsabile Anticorruzione, sentito anche il parere dell'OdV, affermare la rispondenza del Codice Etico già adottato da ITAV S.p.A. a quanto previsto dalla più recente normativa in tema di anticorruzione.

3.2 Procedure specifiche di prevenzione della corruzione, conferimento e rotazione incarichi, sistemi di controllo.

Oltre ai regolamenti interni già esistenti, saranno formalizzate e/o incrementate tutte quelle prassi aziendali che consentono — nelle singole aree di rischio individuate nel presente P.T.P.C. — una specifica forma di prevenzione di qualsivoglia fenomeno corruttivo.

Si fa innanzitutto riferimento ai Protocolli specifici in materia di prevenzione della corruzione delineati in seno al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui il Responsabile per la prevenzione della corruzione dovrà valutare la corretta applicazione.

Particolari adempimenti sono richiesti in riferimento al **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**:

- Verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative (inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013), di situazioni di conflitto di interesse, o di altre cause impeditive,
- Verifica di eventuali precedent penali.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui al d.p.r. 445/2000.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Al fine di prevenire il fenomeno del c.d. "pantouflage" è fatto obbligo:

- ai dipendenti di rilasciare, al momento della cessazione del contratto di lavoro, un'apposita dichiarazione di consapevolezza e osservanza del suddetto divieto;

- ai dirigenti e/o ai R.U.P. competenti nei procedimenti relativi alle gare di appalto (compresi gli affidamenti diretti e le procedure negoziate) autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere, di richiedere preventivamente ai soggetti privati interessati, quale requisito soggettivo di partecipazione (a pena di esclusione dalle relative procedure), la sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva, da rilasciare ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che attesti il rispetto della suddetta disposizione normativa; detta dichiarazione dovrà essere acquisita agli atti d'ufficio.

Qualora emergano criticità e/o presunte violazioni della normativa di riferimento, i dirigenti e/o i R.U.P. competenti sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al RPCT, che attiverà le successive procedure del caso.

La **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI** prevista dalla normativa anticorruzione verrà realizzata compatibilmente alla struttura di ITAV, al suo organigramma e al personale concretamente a disposizione.

Riguardo ai c.d. **SISTEMI DI CONTROLLO** sarebbe opportuno che il responsabile della prevenzione della corruzione elaborasse un piano nel quale prevedere, a titolo meramente esemplificativo:

- la definizione delle tipologie di controllo e dei tempi di effettuazione degli stessi;
- la conduzione di attività di controllo periodica a campione su determinati ambiti attraverso audits;
- le indagini interne per l'accertamento di segnalate violazioni del Piano;
- il feed-back dell'attività di verifica all'organo di indirizzo politico;
- l'identificazione di meccanismi di aggiornamento del piano anticorruzione.

3.3 Obblighi di trasparenza e pubblicità

In quanto ente di diritto privato a partecipazione pubblica ITAV é sottoposta alle regole sulla trasparenza di cui alla l. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013.

In particolare è tenuta:

- Alla pubblicazione dei dati indicati dall'art. 1, commi 15-33, l. 190/2012, limitatamente alle c.d. attività di pubblico interesse;
- Alla realizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" nel proprio sito internet;
- Alla previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare (entro 31 dicembre di ogni anno) l'assolvimento degli stessi;
- All'organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive ai cittadini, con particolare riguardo ai dati non pubblicati sul sito.

Non si ritiene necessaria la redazione di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il **Responsabile per la trasparenza**, che può identificarsi nel soggetto che svolge anche il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione, viene individuato dal CdA, di norma, tra i soggetti apicali della Società.

Ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, questi assicura l'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al CdA, all'OdV, all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento di tali obblighi.

Il Responsabile provvede altresì all'aggiornamento del Programma per la trasparenza e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

3.4 **Formazione del personale**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, la ITAV assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Sarà compito del Responsabile anticorruzione pianificare tale attività formativa: contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale allocato in aree/servizi esposti a maggiore rischio di corruzione).

In particolare, in sede di prima attuazione e ogni qualvolta si rendesse necessario, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza di quanto previsto dal P.T.P.C.

Un'attenzione primaria deve, inoltre, essere dedicata alla formazione del Responsabile anticorruzione, ai suoi Referenti, nonché ai dirigenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

ALLEGATO 1: PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il Programma per la trasparenza e l'integrità di Interporto Toscano A. Vespucci s.p.a. (di seguito anche ITAV o Società) viene adottato in ottemperanza alle previsioni dell'art. 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", delle linee guida definite dalla CIVIT/ANAC con le delibere 105/2010, 2/2012 e 50/2013 e della circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione n. 1/2014.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni o degli enti ad esse equiparati, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (D. Lgs. 33/2013, art. 1, c. 1).

Le sole esclusioni riguardano i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza e sulla base di specifiche norme di legge.

A. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Nell'ottica di dare priorità assoluta alla trasparenza come misura preventiva per arginare i fenomeni corruttivi, il presente Programma è parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottato con delibera del CdA ; ha validità per il triennio 2020-2022 e sarà aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno a cura del Responsabile per la trasparenza.

Quest'ultimo — come è indicato nel paragrafo 3.3. del PTPC — è nominato dal CdA e, in ITAV, — in linea con quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del d.lgs. 33/2013 — coincide con la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione : ad oggi nella persona del Responsabile amministrativo della Società, dott. Riccardo Gioli, nominato nel ruolo di Responsabile dal CdA nella seduta del 10 maggio 2016.

Al Responsabile è attribuito il compito di coordinare e vigilare sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

B. LA TRASPARENZA IN ITAV

La ITAV pubblica sul proprio sito istituzionale nell'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione della Società e la sua attività istituzionale, in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente in forza della natura giuridica della Società stessa.

In linea con la normativa di riferimento, le modalità di pubblicazione adottate intendono assicurare l'accessibilità, la completezza e la semplicità di consultazione dei dati, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e protezione dei dati personali.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è consultabile all'indirizzo web

www.interportotoscano.com ed i relativi contenuti sono costantemente aggiornamenti in relazione alla periodicità dei dati da pubblicare.

C. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLATRASPARENZA

Tra le novità introdotte dal d.lgs. 33/2013, una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art.5).

La normativa prevede, da un lato, l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti documenti, informazioni e dati; dall'altro, il diritto di chiunque a richiedere la pubblicazione delle informazioni mancanti.

La richiesta di accesso civico non é soggetta ad alcuna limitazione e non necessita di alcuna motivazione. Le istanze sono gratuite e vanno presentate al Responsabile della Trasparenza all'indirizzo mail: trasparenza@interportotoscano.com

Al fine di garantire l'efficacia di tale istituto, la ITAV implementerà il proprio sito web con le sezioni "Amministrazione Trasparente" — "Altri Contenuti" - " Accesso Civico" — le modalità di esercizio dello stesso.

ALLEGATO 2 : PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI TRASPARENZA

Adempimenti in capo al responsabile della Trasparenza

-
- elaborare le proposte di modifica, aggiornamento e integrazione del presente Piano della trasparenza, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- individuare i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;
- attivare un piano di informazione/formazione di tutto il personale sulle modalità di attuazione del Piano
- garantire il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e, ove lo ritenga necessario, proporre, specifiche ed ulteriori modalità interne di rilevazione e aggiornamento dei dati;
- monitorare e verificare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione in termini di completezza, chiarezza e aggiornamento dei dati;
- nell'ipotesi di omessa o incompleta osservanza degli obblighi in questione, richiedere il tempestivo adempimento al responsabile, della mancata pubblicazione per l'eventuale irrogazione delle sanzioni disciplinari conseguenti, dandone — nel caso queste siano di particolare rilevanza — notizia al Consiglio di Amministrazione e/o all'Anac;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- attuare ogni altra iniziativa ritenuta necessaria.

Attività di monitoraggio e flussi informativi

- individuazione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- coordinamento con i flussi informativi previsti nel PTPC e nel Modello di organizzazione gestione e controllo adottato da ITAV S.p.A.;
- coordinamento con i soggetti destinatari e con i soggetti di tali flussi ed in particolare con l'Organismo di vigilanza, il Collegio Sindacale, la società di revisione e i Referenti per la prevenzione della corruzione;
- individuazione di strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

Attività di gestione e aggiornamento della sezione “ Amministrazione Trasparente”

- il Responsabile provvederà ad individuare un soggetto, o più soggetti, incaricati della raccolta, verifica e inserimento dei dati, al fine di garantirne costantemente la completezza;
- per ciascun dato inserito, sarà necessaria l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce;
- con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti;
- i dati saranno aggiornati Secondo le seguenti quattro frequenze:
 - i) **cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
 - ii) **cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno
 - iii) **cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti
 - iv) **aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
- i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente 'sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successive a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013);
- alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del site web www.interportotoscano.com collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente"

2.5 Protocollo per la gestione degli spazi e delle procedure di lavoro (emergenza Covid-19)

Adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società Interporto Toscano A. Vespucci S.p.A. con delibera in data 29 aprile 2020 ed in vigore dal 4.5.2020 – Rif. Ordinanza Presidente Regione Toscana n. 38 del 18.4.2020

Il 6 aprile 2021, ad esito di un nuovo confronto tra Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministro della Salute e Parti sociali, in continuità con quanto disposto all'art. 1, comma 1, n. 9 del DPCM 11 marzo 2020, è stato sottoscritto il nuovo Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, che aggiorna e sostituisce il Protocollo condiviso siglato il 14 marzo 2020 e, successivamente, integrato il 24 aprile 2020. L'aggiornamento si è reso necessario per recepire nel documento le novità normative e l'evoluzione delle conoscenze scientifiche nel frattempo maturate, al fine di aggiornare le regole di sicurezza e prevenzione, integrando quelle non più adeguate a seguito della maggiore conoscenza del virus SARS-CoV-2 e della sua diffusione.

Il Protocollo è divenuto efficace a partire dal 21 maggio 2021, a seguito del recepimento dello stesso all'interno dell'Ordinanza del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, in cui si è previsto che ogni attività produttiva e commerciale debba rispettare quanto previsto dal "nuovo" Protocollo.

Si è quindi proceduto un aggiornamento del protocollo anti-covid della società, al fine di integrarlo con le modifiche apportate al protocollo del 6 aprile 2021 condiviso con i Ministeri del Lavoro e della Salute e con le parti sociali, nonché con il successivo D.L. 23/07/2021 N.105 che ha introdotto il green pass.

Il "nuovo" Protocollo quanto a impostazione e struttura è identico al testo del Protocollo del 2020 e si propone come un documento operativo che, prescindendo dalla valutazione del rischio biologico generico del possibile contagio da virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro, dispone una serie di misure di natura preventiva e precauzionale.

In ragione della maggiore aggressività e diffusività delle varianti del virus SARS-CoV-2, rimane l'obbligo del mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro come principale misura di contenimento, nonché l'obbligo di indossare i dispositivi di protezione delle vie aeree.

L'attività lavorativa si dovrà quindi conformare alle seguenti disposizioni, salvo quelle più restrittive di legge.

- 1) Per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa, qualora vengano utilizzati mezzi pubblici è fatto obbligo sugli stessi di usare la mascherina ed è raccomandata la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo degli stessi. Nel caso dell'auto privata con due persone si raccomanda l'utilizzo della mascherina.
- 2) La distanza di sicurezza interpersonale nei luoghi di lavoro per la prevenzione del contagio da COVID-19 è di norma determinata in 1,8 metri, salvo le specificazioni di cui al punto 6; in relazione a ciò la dislocazione dei posti di lavoro è stata, come da planimetria, allo scopo di garantire il rispetto di tali norme di sicurezza.
- 3) In riferimento al punto 2 è comunque obbligatorio l'uso della mascherina nell'ambiente di lavoro :
 - a) in spazi chiusi in presenza di più persone;
 - b) in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale
- 4) In presenza di febbre (temperatura $\geq 37,5^\circ$) o altri sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19 è fatto divieto di recarsi sul posto di lavoro ed è obbligatorio rimanere al proprio domicilio. All'inizio dell'attività lavorativa è obbligatorio il controllo del green pass o dell'attestazione dell'esito di un tampone negativo.
- 5) Prima dell'accesso al posto di lavoro è necessario detergersi accuratamente le mani e utilizzare la mascherina protettiva. La frequente e minuziosa pulizia delle mani è raccomandata in più momenti dell'attività lavorativa. A tal proposito nei locali della società sono stati installati dispenser per detergere le mani e vengono fornite mascherine protettive. Nel caso di mancanza del gel detergente, effettuare il normale lavaggio con acqua e sapone. Deve essere accurata di ognuno garantire quanto più possibile il ricambio dell'aria.
- 6) Quando non fosse possibile il mantenimento della distanza di 1,8 metri è obbligatorio l'utilizzo di dispositivi come mascherine FFP2 o l'utilizzo contemporaneo di due mascherine chirurgiche;
- 7) Devono essere limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno dell'azienda e le riunioni in presenza, favorendo il collegamento a distanza oppure, se le stesse sono necessarie, possono avvenire nella sala riunione consiglio garantendo un adeguato

distanziamento e riducendo al minimo il numero di partecipanti ed alla fine di ogni riunione la sala dovrà essere opportunamente areata.

- 8) Chiunque debba entrare negli uffici della società dovrà rispettare le seguenti prescrizioni:
 - Suonare il campanello
 - Esibire green pass o esito tampone negativo
 - Sottoporsi al controllo della documentazione di cui sopra
 - Indossare la mascherina
 - Rispettare le distanze di sicurezza (1,8 m.)

- 9) Al fine anche di ridurre i contatti sociali devono essere limitate le trasferte che devono essere preventivamente annotate in apposito registro e per i dipendenti preventivamente autorizzate dal responsabile di area . In merito alle trasferte nazionali ed internazionali, è opportuno che il datore di lavoro, in collaborazione con il MC e il RSPP, tenga conto del contesto associato alle diverse tipologie di trasferta previste, anche in riferimento all'andamento epidemiologico delle sedi di destinazione.

- 10) La sanificazione degli ambienti sarà effettuato una volta al giorno dal lunedì al venerdì al termine dell'orario di lavoro (ore 18.00).

- 11) La sanificazione di cui al punto precedente avverrà tramite le normali metodologie di pulizia utilizzando prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero i prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina) o ad altri prodotti disinfettanti ad attività virucida, concentrandosi in particolare sulle superfici toccate più di frequente (ad esempio porte, maniglie, tavoli, servizi igienici etc). Tali adempimenti saranno registrati dalla dipendente Loredana Di Martino, su supporto cartaceo o informatico, che raccoglierà le auto-dichiarazioni giornaliere dell'impresa di pulizie incaricata.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 RUOLO E COMPOSIZIONE

L'art. 6 del Decreto legislativo 231/2001, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'istituzione di un organismo di vigilanza interno all'ente (di seguito anche "OdV"), cui è assegnato specificamente il "compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo e di curarne il relativo aggiornamento".

I compiti assegnati all'OdV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'Organismo di Vigilanza si caratterizza per i seguenti requisiti:

- Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere, tra l'altro, garantendo l'insindacabilità delle scelte dell'OdV da parte degli organi dell'ente e prevedendo un'attività di reporting al Consiglio di Amministrazione.

- Professionalità

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

- Continuità di azione

L'OdV deve lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello Organizzativo con i necessari poteri di indagine, essere una struttura interna, in modo da garantire la continuità dell'attività di vigilanza, curare l'attuazione del Modello Organizzativo e assicurarne il costante aggiornamento, non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione complessiva delle attività aziendali che ad esso si richiede. In tale quadro ed in relazione alle dimensioni ed alle complessità delle attività svolte dalla Società, l'Organismo di Vigilanza assume la veste di organo nominato secondo logiche che permettano di assicurare una composizione qualitativa per il raggiungimento di flessibilità e piena efficacia di azione.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza e la determinazione del numero dei suoi componenti sono atti di competenza del Consiglio di Amministrazione. Al fine di garantire la piena autonomia ed indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, questi riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Ai sensi dell'art.6 del Decreto, è necessario individuare un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso.

La società consapevole della propria realtà aziendale è in conformità a quanto previsto dallo Statuto, ha nominato con delibera del CdA del 6 agosto 2015 (ratificata dall'Assemblea dei soci del 17/12/2015) il Collegio Sindacale quale Organismo di Vigilanza, che dura in carica fino a sua revoca da parte dell'Organo Amministrativo della Società.

3.2 REQUISITI PROFESSIONALI E PERSONALI

Il legislatore non ha dettato una disciplina particolareggiata circa i requisiti professionali e personali dell'Organismo di Vigilanza, lasciando la più ampia libertà agli operatori del settore.

Essendo questo chiamato a svolgere una funzione così delicata e specialistica ed al fine di garantire la massima affidabilità e assenza di ogni posizione di conflitto è dunque opportuno che i componenti dell'Organismo di Vigilanza debbano essere scelti tra soggetti - interni e/o esterni al Gruppo - particolarmente qualificati e con esperienza nell'esercizio di attività di amministrazione, legale (societaria, penale, civile, procedurale, amministrativa), di controllo o processi, ovvero fra soggetti che abbiano ricoperto ruoli direttivi o abbiano svolto o svolgano attività professionali o di insegnamento universitario in materie giuridiche, economiche, finanziarie o comunque correlate a quanto disciplinato e/o incluso nel Decreto legislativo 231/2001.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza dovranno, altresì, essere privi di deleghe gestionali e di compiti di carattere operativo all'interno della società, che possano determinare situazioni di conflitto con i compiti ed attività ai medesimi attribuiti.

E' altresì necessario garantire che i componenti dell'Organismo di Vigilanza abbiano, oltre che qualità professionali, anche qualità personali tali da renderli idonei a svolgere il compito a loro affidato, dichiarandolo all'atto di accettazione della nomina.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, pertanto, dovranno essere esenti da cause di incompatibilità e conflitti di interessi tali che possano minarne l'indipendenza e la libertà d'azione e di giudizio.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza non dovranno trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi; gli stessi non dovranno essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, fatti salvi gli effetti della riabilitazione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza infine non dovranno essere o essere stati indagati - per quanto a loro conoscenza - o imputati in procedimenti penali per reati non colposi - diversi dai reati presupposto - ovvero soggetti a procedimenti per violazioni amministrative in materia di illeciti societari, bancari o finanziari.

3.3 DURATA IN CARICA, SOSTITUZIONE, DECADENZA E REVOCA

L'Organismo di Vigilanza dura in carica fino al termine del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

Il venir meno di anche uno solo dei requisiti professionali e/o personali di cui al paragrafo che precede comporta la decadenza dalla medesima carica.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza interessato dovrà dare immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione del venir meno dei requisiti suddetti.

In caso di rinuncia di un componente dell'Organismo di Vigilanza lo stesso deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale provvederà alla sua sostituzione.

E' fatto comunque obbligo al Presidente dell'OdV ovvero al membro più anziano dello stesso di comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo di Vigilanza.

3.4 RISERVATEZZA

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

I membri dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello Organizzativo.

Inoltre, i membri dell'Organismo di Vigilanza si astengono dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli ricompresi nel paragrafo "Compiti e poteri", e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo di Vigilanza deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al "Codice Privacy".

L'inosservanza dei suddetti obblighi costituisce giusta causa di revoca dalla carica di membro dell'Organismo di Vigilanza.

3.5 COMPITI E POTERI

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

1. verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello Organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati attualmente previsti dal Decreto legislativo 231/2001 e di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica;
2. verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello Organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che

emergessero dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;

3. formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo adottato da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di
 - significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo
 - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa,
 - modifiche legislative al Decreto legislativo 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica
 - a seguito dell'accertamento di violazioni del Modello Organizzativo. In questo caso è assolutamente necessario segnalare tempestivamente le stesse al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o al Vice Presidente e Amministratore Delegato o, nel caso di gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti disciplinari che dovranno essere irrogati; l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale qualora le violazioni riguardassero i soggetti di vertice della Società e/o Consiglieri di Amministrazione della stessa;
 - coordinarsi con le Risorse Umane per valutare l'adozione di possibili sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di queste ultime per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari conformemente a quanto previsto dal presente Modello Organizzativo
 - predisporre una relazione informativa, su base almeno semestrale, per il Consiglio di Amministrazione, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse;
 - trasmettere le relazioni di cui ai punti precedenti al Collegio Sindacale.

Per l'espletamento dei suddetti compiti, all'Organismo sono attribuiti i più ampi poteri. In particolare:

- le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale;
- è autorizzato il libero accesso dell'Organismo di Vigilanza presso tutte le funzioni della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto legislativo 231/2001;
- l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture interne della Società o esterne della quale questa si avvale, ovvero di consulenti esterni al fine di collaborare nell'esecuzione dell'incarico sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'Organismo stesso, nonché chiedere ai rappresentanti aziendali, di volta in volta identificati dall'Organismo di Vigilanza, di partecipare alle relative riunioni;
- è attribuita all'Organismo di Vigilanza, per l'espletamento delle attività proprie, piena autonomia economico/gestionale, non condizionata da limiti di spesa.

3.6 FUNZIONAMENTO

L' Organismo di Vigilanza è ritenuto presente e operante nella presenza di tutti i componenti dell'OdV. E' dichiarato pienamente deliberativo con la presenza della maggioranza dei suoi tre componenti. Sarà compito dello stesso eleggere al proprio interno Presidente e componenti.

L'Organismo di Vigilanza disciplinerà il proprio funzionamento interno formulando un regolamento delle proprie attività (determinazione delle scadenze temporali dei controlli, verbalizzazione delle riunioni, ecc.).

3.7 FLUSSI INFORMATIVI

L'Art. 6 c. 2 lett. d) del Decreto legislativo 231/2001 individua specifici "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli".

E' previsto un sistema di reporting, sistematico e strutturato, in merito a temi, fatti e processi a rischio, per permettere, in caso di rilevazione di comportamenti o azioni non previste o consentite, l'adozione di azioni di riscontro e approfondimento da parte dell'OdV.

A tale fine, gli "Schemi di Controllo Interno" per i Processi Operativi e Strumentali, prevedono, come componente integrante, l'attivazione di specifici flussi informativi verso l'OdV.

Il numero e il tipo di informazioni possono variare nel tempo in seguito a rilevanti cambiamenti dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa, ovvero a modifiche normative al Decreto legislativo 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica.

Deve essere inoltre portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza la struttura della Società (composizione del Consiglio di Amministrazione, organigramma aziendale, ecc.).

E' compito della Società informare l'Organismo di Vigilanza in caso di eventuali variazioni.

L'Organismo di Vigilanza può stabilire con il Collegio Sindacale termini e modalità per lo scambio di informazioni rilevanti concordando, eventualmente, un programma di incontri nel corso dell'anno.

Sono inoltre definiti i seguenti ruoli e responsabilità:

- *Referente Interno* – esterno all'Organismo di Vigilanza e privo di specifici poteri – il quale garantisce che tutte le informazioni richieste dall'Organismo di Vigilanza siano trasmesse nei tempi e modi previsti e supporta l'Organismo di Vigilanza per tutte le analisi e gli approfondimenti richiesti; definisce ed aggiorna, insieme alla direzione/funzione competente, le "Schede di Segnalazione"; garantisce che le informazioni inviate all'Organismo di Vigilanza siano archiviate e siano recuperabili nel tempo, tale figura di referente interno è stata individuata nel Responsabile Amministrativo, Dott. Gioli Riccardo;
- *Responsabili invio dati*, i quali coordinano l'attività di raccolta dei dati, certificano la loro completezza, coerenza e veridicità, inviandoli entro le date previste.

Le informazioni relative ai flussi aziendali inviate all'Organismo di Vigilanza devono essere archiviate e recuperabili nel tempo dal Referente Interno e dai membri dell'OdV. Per tale coordinamento di raccolta dati si istituisce un indirizzo e-mail odv@interportotoscano.it da comunicare a tutto il personale Interporto.

3.8 INIZIATIVA DI CONTROLLO

L'Organismo di Vigilanza, avvalendosi eventualmente ma non necessariamente di strutture interne all'Azienda, si attiva con specifiche attività di audit sulle realtà della Società, con le seguenti modalità:

- con interventi "a piano", nei quali le attività di controllo relative all'efficacia del Modello Organizzativo sono parte integrante di un piano di lavoro più ampio; in questo tale attività viene specificatamente considerata e adeguatamente valorizzata, di concerto con l'Organismo di Vigilanza.
- con interventi mirati (spot) in caso di specifica richiesta formulata da parte degli altri organi di controllo della Società, ovvero nell'ambito della propria attività semestrale di controllo, verifica e aggiornamento del Modello Organizzativo.

4. SISTEMA DISCIPLINARE

SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6 del Decreto legislativo 231/2001, prevedendo l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

Emerge, quindi, la rilevanza del sistema disciplinare quale fattore essenziale del Modello Organizzativo ai fini dell'applicabilità all'ente della condizione esimente prevista dalla disposizione di legge.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad Integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto legislativo 231/2001.

4.1 LAVORATORI DIPENDENTI

Le inosservanze ed i comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole individuate dal presente Modello Organizzativo, in applicazione del Decreto legislativo 231/2001, determinano la disposizione di sanzioni disciplinari che sono applicate, secondo il criterio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., tenendo conto – con riferimento a ciascun caso, della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione.

Il sistema disciplinare identifica le infrazioni ai principi, ai comportamenti e agli elementi specifici di controllo contenuti nel Modello Organizzativo, e a queste sono riconducibili le sanzioni previste per il personale dipendente dalle vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva.

Il Modello Organizzativo, comprensivo del sistema disciplinare, in ragione della sua valenza applicativa, dovrà essere formalmente dichiarato vincolante per tutti i dipendenti e, pertanto essere esposto, così come previsto dall'art. 7, comma 1, Legge 300/1970, "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

Resta fermo che le sanzioni disciplinari per il personale dipendente terranno conto in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., considerandosi, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

4.2 INFRAZIONI

- Inosservanza sostanziale delle prescrizioni individuate nei "Principi Generali di Controllo Interno" con riferimento all'Ambiente di Controllo;
- Inosservanza delle prescrizioni individuate nei "Principi Generali di Controllo Interno" con riferimento alla Valutazione dei rischi, Attività di controllo, Informazione e comunicazione e Monitoraggio;
- Inosservanza degli strumenti e presidi specifici di controllo previsti nell'Appendice di cui agli Schemi di Controllo Interno e contenuti nella vigente normativa, anche di carattere aziendale, vigente;
- Inosservanza dei comportamenti prescritti nel Codice Etico e nelle Linee di condotta;
- Inosservanza degli elementi specifici di controllo previsti negli Schemi di Controllo Interno per negligenza e senza l'esposizione della Società ad una situazione oggettiva di pericolo;
- Omissione di comunicazione dovuta all'Organismo di Vigilanza come indicata negli Schemi di Controllo Interno;
- Comportamenti a rischio (così come elencati negli Schemi di Controllo Interno dei Processi Operativi e Strumentali) tenuti nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- Comportamento a rischio (così come elencati negli Schemi di Controllo Interno dei Processi Operativi e Strumentali) che si è in concreto tradotto in un atto che espone la Società anche a una situazione oggettiva di pericolo;
- Comportamento diretto in modo univoco ed intenzionale al compimento di un reato previsto dal Decreto legislativo 231/2001;
- Ogni altro e diverso comportamento tale da determinare potenzialmente l'imputazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto legislativo 231/2001;
- Comportamento che ha determinato l'applicazione delle misure previste dal Decreto legislativo 231/2001.

4.3 LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI

In applicazione del principio di proporzionalità, a seconda della gravità dell'infrazione commessa, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

- richiamo verbale,
- ammonizione scritta,
- multa,
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione ,
- licenziamento.

4.4 DIRIGENTI

Per i dirigenti, valgono le vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva, fermo restando che, per le infrazioni di maggiori gravità, così come individuate dal presente sistema disciplinare, la società potrà addivenire al licenziamento del dirigente autore dell'infrazione.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dalla direzione della società.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Risorse Umane. Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazioni del Modello Organizzativo, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello Organizzativo senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

Resta salva la facoltà per la Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti in violazione del Modello Organizzativo.

4.5 GLI AMMINISTRATORI

In caso di comportamenti di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione in violazione del Modello Organizzativo, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci ai fini di adottare le misure più idonee consentite dalla legge.

4.6 I SINDACI

In caso di comportamenti di uno o più membri del Collegio Sindacale in violazione del Modello Organizzativo, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione, il quale prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci ai fini di adottare le misure più idonee consentite dalla legge.

5. DIVULGAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE

DIVULGAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE

La comunicazione e la formazione costituiscono strumenti essenziali al fine di un'efficace implementazione e diffusione del Modello Organizzativo e del relativo Codice Etico. L'area amministrativa garantisce, in stretta collaborazione e con la supervisione dell'Organismo di Vigilanza, una corretta conoscenza dei principi e delle regole di condotta adottati dalla Società sia alle risorse già presenti in Società sia a quelle future, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse stesse nei processi operativi considerati sensibili e rilevanti.

5.1 COMUNICAZIONE

Al momento dell'assunzione l'area amm.va promuove la conoscenza del Modello Organizzativo e del Codice Etico; in particolare ai neo assunti viene consegnata un'informativa con riferimento all'applicazione della normativa di cui al Decreto legislativo 231/2001 nell'ambito della Società. E' inoltre prevista l'implementazione di un accesso diretto ad una sezione appositamente dedicata della struttura informatica aziendale dove è disponibile e costantemente aggiornata tutta la documentazione di riferimento in materia di Decreto legislativo 231/2001. L'area amm.va cura e promuove adeguate iniziative di diffusione in caso di revisione del Modello Organizzativo.

5.2 FORMAZIONE

L'attività di formazione è finalizzata a promuovere la conoscenza della normativa di cui al d.lgs. 231/2001, a fornire un quadro esaustivo della stessa, dei risvolti pratici che da essa discendono, nonché dei contenuti e principi su cui si basa il Modello Organizzativo e il relativo Codice Etico fra tutti i dipendenti che, pertanto, sono tenuti a conoscerli, osservarli e rispettarli, contribuendo alla loro attuazione.

L'attività di formazione, anche tramite corsi appositamente organizzati, è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'aver o meno i destinatari funzioni di rappresentanza della Società.

Per i soggetti maggiormente coinvolti nelle attività considerate sensibili ai fini del D.lgs. 231/2001, la Società organizza corsi di formazione ad hoc in aula, avvalendosi anche di consulenti esterni.

I corsi di formazione e la tracciabilità di tutte le iniziative effettuate in questo senso sono assicurati dalle Risorse Umane.

La partecipazione ai corsi di formazione ha carattere obbligatorio.

6. SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI.

6.1. PRINCIPI GENERALI

I destinatari del Modello che siano a conoscenza di illeciti consumati e/o situazioni di rischio di commissione di reati nel contesto aziendale e/o di condotte contrarie alle prescrizioni del Modello poste in essere da altri destinatari, hanno l'obbligo di segnalarle tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Sono oggetto di segnalazione le presunte condotte illecite:

- che configurano ipotesi di reato contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale (quali i reati di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- poste in essere in violazione di qualsiasi disposizione adottata da ITAV nell'esercizio delle proprie funzioni (es. regolamenti, codice di condotta, ecc.); nonché le condotte che, a prescindere dalla rilevanza penale, possono avere riflessi negativi sulla attività amministrativa di ITAV quale cattivo funzionamento e/o possano arrecare un pregiudizio patrimoniale o un pregiudizio all'immagine di ITAV.

6.2 PRESUPPOSTI E OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI

L'obbligo di segnalazione sorge ogni qual volta il destinatario del Modello abbia il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza – entrambi fondati su elementi di fatto - di comportamenti penalmente rilevanti o comunque tesi ad aggirare le prescrizioni del Modello, realizzati da dipendenti o rappresentanti dell'organizzazione.

In particolare, la segnalazione rilevante ha a oggetto due tipi di condotte:

1. comportamenti illeciti ai sensi del D.lgs. 231/01, ossia condotte penalmente rilevanti in quanto suscettibili di integrare reati "presupposto" richiamati dal D.lgs. 231/01, anche nella forma del semplice tentativo;
2. comportamenti anche non penalmente rilevanti che tuttavia costituiscano violazione del Modello di organizzazione e gestione della Società, in quanto contravvengono al sistema di prevenzione dei reati messo in atto dalla Società mediante le procedure aziendali richiamate nel Modello organizzativo.

In entrambi i casi, la Società e l'Organismo di Vigilanza hanno l'obbligo, di trattare la segnalazione in maniera riservata, nelle more dell'accertamento delle eventuali responsabilità.

6.3 CANALI DI COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

L'Organismo di Vigilanza è l'organo preposto dalla Società al compito specifico di ricevere, analizzare, verificare e gestire le segnalazioni, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 6, comma 2-bis, del D.lgs. 231/2001.

A tal fine, l'OdV adotta un autonomo proprio protocollo di gestione delle segnalazioni "protette", e distinto rispetto a quello di gestione dei flussi informativi periodici richiesti alle funzioni aziendali oggetto del paragrafo precedente.

Al fine di garantire la riservatezza delle informazioni e la protezione dei dati personali dei segnalanti e dei segnalati, l'OdV mette a disposizione di tutti i destinatari del Modello come canale alternativo di comunicazione sottratto al controllo della Società la casella odv231@interportotoscano.com, quale recapito di posta ordinaria dell'OdV autonomo e indipendente da quello della sede aziendale. Stante la struttura societaria di ITAV, concordemente con l'OdV non si procede alla creazione di una seconda casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni "protette" istituita direttamente dall'OdV al di fuori del dominio aziendale né all'istituzione di canale di segnalazione alternativo alle caselle di posta elettronica, esterno al dominio aziendale e accessibile da qualsiasi postazione connessa alla rete internet.

6.4 Destinatario e modalità di gestione della Segnalazione

L'Organo di Vigilanza è il soggetto individuato quale destinatario delle segnalazioni, tenuto alla verifica della fondatezza e gestione delle segnalazioni, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, avvalendosi a tal fine del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, salvo che la segnalazione abbia a oggetto condotte imputabili al detto Responsabile.

La segnalazione avente ad oggetto le presunte condotte illecite imputabili all'OdV deve essere inviata ad ANAC secondo le modalità da questa stabilite.

L'OdV comunica al segnalante la presa in carico della segnalazione e procede all'istruttoria, con possibilità di chiedere chiarimenti al segnalante e/o ad altri soggetti coinvolti dalla segnalazione, adottando le eventuali necessarie cautele.

L'OdV, qualora la segnalazione sia evidentemente e manifestamente infondata in base alle circostanze di fatto, archivia la segnalazione dandone comunicazione al segnalante.

L'OdV, qualora all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti in tutto o in parte fondata, provvede a comunicare l'esito dell'accertamento, a seconda della violazione:

- al Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- e/o a all'Autorità Giudiziaria competente e/o alla Corte dei Conti e/o all'ANAC in quanto e per quanto ne sussistano i presupposti di legge;

- ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

L'OdV entro 90 giorni della ricezione della segnalazione comunica al segnalante le risultanze dell'istruttoria e gli eventuali atti e attività al riguardo intrapresi.

6.5 TUTELA DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO. SANZIONI.

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione.

In conformità ai principi di riferimento del Modello e del Codice Etico, l'autore della segnalazione non può subire alcun pregiudizio, per la segnalazione effettuata in buona fede, anche nel caso in cui, a seguito del successivo approfondimento di indagine, essa risulti infondata.

In particolare, la Società ha l'obbligo di proteggere il segnalante da qualsiasi azione discriminatoria e ritorsiva conseguente alla segnalazione, quali ad esempio il demansionamento, il mobbing e il licenziamento.

È compito della Società attivare le procedure interne per la valutazione dell'applicabilità di sanzioni disciplinari a carico del segnalante che effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.

La Società ha inoltre l'obbligo di tutelare la riservatezza dell'identità dei soggetti segnalati, salvi gli obblighi di legge, nonché di sanzionare chiunque violi le misure poste a tutela della riservatezza del segnalante o del segnalato durante la fase di accertamento delle responsabilità.

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

Per le sanzioni apprestate dalla Società a carico dei trasgressori del sistema di segnalazione di cui al presente Modello, si rinvia al Codice di comportamento di ITAV, nonché alla contrattazione di lavoro di riferimento.

6.6 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni rapporto, informazione, segnalazione e la valutazione a essi relativa, previsti dal Modello, è conservato dall'OdV in appositi archivi custoditi presso la propria segreteria tecnica, nel rispetto delle norme di legge e del presente Modello.

ALLEGATO :
I REATI RILEVANTI AI SENSI DEL D. lgs. 231/2001

Tra i delitti del codice penale attinenti a rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto):

art. 316 bis c.p. - Malversazione a danno dello Stato
art. 316 ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
art. 317 c.p. - Concussione
art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (aggravato ai sensi dell'art. 319 bis c.p.)
art. 319 ter c.p. - Corruzione in atti giudiziari
art. 321 c.p. - Pene per il corruttore
art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
art. 322 bis c.p. - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di stati esteri.

Tra i delitti del codice penale posti a tutela del patrimonio dello Stato o di altro ente pubblico e contro il terrorismo o l'eversione (artt. 24, 25 bis e 25 quater del Decreto):

art. 640, comma 2, n. 1, c.p. - Truffa, se a danno dello Stato o di un altro ente pubblico
art. 640 bis c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
art. 640 ter c.p. - Frode informatica. Tra i delitti del codice penale posti a tutela della fede pubblica (art. 25 bis del Decreto, inserito dall'art. 6 della Legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'Euro")
art. 453 c.p. - Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate
art. 454 c.p. - Alterazione di monete
art. 455 c.p. - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate
art. 457 c.p. - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede
art. 459 c.p. - Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati
art. 460 c.p. - Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo
art. 461 c.p. - Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata
art. 464 c.p. - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati. Tra i delitti, codicistici e non, con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del Decreto, inserito dall'art. 3 della Legge 7/2003)
art. 270 bis c.p. - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico
art. 270 ter c.p. - Assistenza agli associati
art. 270 quater c.p. - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale
art. 270 quinquies c.p. - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale
art. 270 sexies c.p. - Condotte con finalità di terrorismo
art. 280 c.p. - Attentato per finalità terroristiche o di eversione dell'ordine democratico
art. 289 bis c.p. - Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione.

L'art. 2 della Convenzione di New York del 9 dicembre 1999, richiamato dall'art. 25 quater, elenca una serie di reati volti a punire, genericamente, condotte volte a fornire, direttamente o indirettamente, ma comunque volontariamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di terrorismo.

Tra i delitti in materia societaria previsti dal codice civile (art. 25 ter del Decreto, inserito dall'art. 3 D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61):

art. 2621 c.c. - False comunicazioni sociali

art. 2622 c.c. - False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori

art. 2623 c.c. - Falso in prospetto (abrogato dall'art. 34, comma 2, della Legge 28 dicembre 2005, n. 262)

art. 2624 c.c. - Falsità nelle relazioni e nelle comunicazioni della società di revisione (abrogato dall'art. 37, comma 34, del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39)

art. 2625, comma 2, c.c. - Impedito controllo

art. 2626 c.c. - Indebita restituzione dei conferimenti

art. 2627 c.c. - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve

art. 2628 c.c. - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante

art. 2629 c.c. - Operazioni in pregiudizio dei creditori

art. 2629 bis c.c. - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (introdotto dalla Legge n. 262/2005)

art. 2632 c.c. - Formazione fittizia del capitale

art. 2633 c.c. - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori

art. 2636 c.c. - Illecita influenza sull'assemblea

art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati

art. 2635 bis c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati

art. 2637 c.c. - Aggiotaggio

art. 2638 c.c. - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

Tra i delitti extra codicem (t.u.f., D. Lgs. n. 58/1998) afferenti il mercato finanziario (art. 25 sexies, introdotto dall'art. 9 della Legge Comunitaria 2004):

art. 184 t.u.f. - Abuso di informazioni privilegiate

art. 185 t.u.f. - Manipolazione del mercato.

La persona giuridica può altresì rispondere di due illeciti amministrativi (che riproducono le medesime fattispecie penalistiche sopra annoverate) introdotti nel t.u.f. dalla Legge Comunitaria 2004:

art. 187 bis - Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate

art. 187 ter - Divieto di manipolazione del mercato.

Tra i delitti del codice penale posti a presidio della vita e dell'incolumità individuale (art. 25 quater.1, introdotto dall'art. 8 della Legge 9 gennaio 2006, n. 7):

art. 583 bis c.p. - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.

Tra i delitti del codice penale posti a presidio della personalità individuale (art. 25 quinquies, introdotto dall'art. 5 della Legge 228/2003):

art. 600 c.p. - Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù

art. 600 bis c.p. - Prostituzione minorile

art. 600 ter c.p. - Pornografia minorile

art. 600 quater c.p. - Detenzione di materiale pornografico

art. 600 quater.1 c.p. - Pornografia virtuale
art. 600 quinquies c.p. - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile
art. 601 c.p. - Tratta di persone
art. 602 c.p. - Acquisto e alienazione di schiavi
art. 603 bis c.p. - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.
L'art. 3 della Legge 146/2006 definisce "Reato transnazionale" il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: - sia commesso in più di uno Stato; - ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; - ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; - ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Con riferimento ai reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 10 della Legge n. 146/2006 annovera le fattispecie di seguito indicate:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.)
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater del Testo Unico di cui al D.P.R. n. 43/1973)
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del Testo Unico di cui al D.P.R. n. 309/1990)
- traffico di migranti (art. 12 commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del Testo Unico di cui al D. Lgs. n. 286/1998)
- favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

Tra i delitti del codice penale posti a tutela della vita e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori (art. 25 septies del Decreto, introdotto dall'art. 9 della Legge 13 agosto 2007, n. 123):

- art. 589 c.p. - Omicidio colposo
- art. 590, comma 3, c.p. - Lesioni personali colpose gravi o gravissime.

Tra i reati codicistici posti a tutela del patrimonio e del sistema economico-finanziario (art. 25 octies del Decreto, introdotto dall'art. 63 del D. Lgs. n. 231/2007):

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

L'art. 7 della Legge 18 marzo 2008 n. 48 - recante ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica - prevede l'ampliamento dei reati presupposto con l'inserimento dell'art. 24 bis del Decreto che estende la responsabilità amministrativa degli enti e delle società a diversi delitti informatici:

- art. 491 bis c.p. - Falsità in un documento informatico
- art. 615 ter c.p. - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico

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

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

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

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

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

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

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

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

art. 640 quinquies c.p. - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica.

L'art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105 ha inoltre previsto la responsabilità amministrativa dell'ente per violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica.

La legge 23 luglio 2009 n. 99 prevede l'ampliamento dei reati elencati dall'art. 25 bis del Decreto ai seguenti delitti a tutela della fede pubblica:

art. 473 c.p. - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni

art. 474 c.p. - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.

L'art. 24 ter del Decreto, introdotto dall'art. 2, comma 29, della Legge n. 94 del 15 luglio 2009, amplia la responsabilità dell'ente/della società ai seguenti delitti di criminalità organizzata contemplati all'interno del codice penale:

art. 416 c.p. - Associazione per delinquere

art. 416 bis c.p. - Associazioni di tipo mafioso anche straniere

art. 416 ter c.p. - Scambio elettorale politico-mafioso

art. 630 c.p. - Sequestro di persona a scopo di estorsione

art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309 - Associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope

art. 407, comma 2, lettera a), n. 5, c.p.p. - Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo tutti quei delitti commessi avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo mafioso e della relativa condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva ovvero commessi al fine di agevolare l'attività delle associazioni criminali.

L'art. 25 bis1 del Decreto, introdotto dall'art. 15, comma 7, lettera b) della Legge 99/2009 ascrive all'ente/alla società i reati, di seguito indicati, contro l'industria e il commercio:

art. 513 c.p. - Turbata libertà dell'industria o del commercio

art. 513 bis c.p. - Illecita concorrenza con minaccia o violenza

art. 514 c.p. - Frodi contro le industrie nazionali

art. 515 c.p. - Frode nell'esercizio del commercio

art. 516 c.p. - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine
art. 517 c.p. - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci
art. 517 ter c.p. - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale
art. 517 quater c.p. - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.

L'art. 25 novies del Decreto, introdotto dall'art. 15, comma 7, lett. c) della Legge 99/2009 estende la responsabilità dell'ente/della società ai delitti extra codicem in materia di violazione del diritto d'autore di seguito riportati:

gli illeciti previsti dagli artt. 171, comma 1, lettera a-bis), e comma 3, 171 bis, 171 ter, 171 septies e 171 octies della Legge n. 633/1941.

L'art. 4, comma 1, Legge n. 116/2009 ha inserito un altro art. 25 novies nella parte speciale del Decreto (ora art. 25 decies) che estende la responsabilità dell'ente al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria previsto e punito dall'art. 377 bis c.p.

Il D. Lgs. n. 121/2011 - in recepimento della direttiva 2008/99/CE e di quella del 2009/231/CE, che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento - ha aggiunto nel Decreto l'art. 25 undecies, che amplia la responsabilità dell'ente ai reati ambientali di seguito indicati:

art. 452 bis c.p. - Inquinamento ambientale
art. 452 quater c.p. - Disastro ambientale
art. 452 quinquies c.p. - Delitti colposi contro l'ambiente
art. 452 sexies c.p. - Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività
art. 727 bis c.p. (Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette)
art. 733 bis c.p. (Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto)
art. 137, commi 2 e 3, D. Lgs. n. 152/2006 (Scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose e scarico delle medesime sostanze in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione)
art. 137, comma 5 - primo e secondo periodo - D. Lgs. n. 152/2006 (Scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari)
art. 137, comma 11, D. Lgs. n. 152/2006 (Violazione dei divieti di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo)
art. 137, comma 13, D. Lgs. n. 152/2006 (Scarico in mare da parte di navi e aeromobili di sostanze di cui è vietato lo sversamento)
art. 256, comma 1, lettere a) e b) D. Lgs. n. 152/2006 (Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione)
art. 256, comma 3 - primo e secondo periodo - D. Lgs. n. 152/2006 (Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata)
art. 256, comma 4, D. Lgs. n. 152/2006 (Inosservanza delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione alla gestione di una discarica o alle altre attività concernenti i rifiuti)
art. 256, comma 5, D. Lgs. n. 152/2006 (Miscelazione non consentita di rifiuti)
art. 256, comma 6, D. Lgs. n. 152/2006 (Deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi)

art. 257, commi 1 e 2, D. Lgs. n. 152/2006 (Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee e omissione della relativa comunicazione agli enti competenti)
art. 258, comma 4, e art. 260 bis, commi 6 e 7 D. Lgs. n. 152/2006 (Predisposizione o uso di un falso certificato di analisi dei rifiuti)
art. 259, comma 1, D. Lgs. n. 152/2006 (Traffico illecito di rifiuti)
art. 260 D. Lgs. n. 152/2006 (Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti)
art. 260 bis, comma 8, D. Lgs. n. 152/2006 (Violazioni del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti)
art. 279, comma 5, D. Lgs. n. 152/2006 (Inquinamento atmosferico)
art. 1, commi 1 e 2, art. 2, commi 1 e 2, Legge 7 febbraio 1992 n. 150 (Importazione, esportazione, trasporto e uso illecito di specie animali e commercio di piante riprodotte artificialmente)
art. 3 bis, Legge 7 febbraio 1992 n. 150 (Falsificazione o alterazione di certificazioni e licenze e uso di certificazioni e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali)
art. 3, comma 6, Legge 28 dicembre 1993 n. 549 (Violazione delle disposizioni sull'impiego delle sostanze nocive per lo strato di ozono)
art. 8, commi 1 e 2, D. Lgs. n. 6 novembre 2007 n. 202 (Sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti)
art. 9, commi 1 e 2, D. Lgs. n. 6 novembre 2007 n. 202 (Sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti).

L'art. 2 del D. Lgs. n. 109/2012 ha inserito nel Decreto il reato previsto dall'art. 25 duodecies, che prevede l'applicazione di una sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote per quegli enti che impiegano cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

L'art. 1, comma 77, lett. b) della Legge 190 del 2012 ha inserito all'art. 25 ter del Decreto in questione, la nuova lettera s bis) che rinvia ai casi previsti dal terzo comma dell'art. 2635 c.c. "Corruzione tra privati".

L'art. 1, comma 77, lett. a) della Legge 190 del 2012 ha inserito all'art. 25 del Decreto in parola, il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità previsto ex art. 319 quater c.p..

La Legge n. 6 del 2013 ha introdotto nel Decreto in questione all'art. 25 undecies il reato di combustione illecita.

L'art. 3 della Legge 186 del 2014 ha inserito all'art. 25 octies del D. Lgs. n. 231/2001 il reato di autoriciclaggio previsto dall'articolo 648 ter1 del c.p..

La Legge 68 del 2015 ha modificato l'art. 25 undecies del Decreto in questione integrando le disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente di cui al D. Lgs. n. 152/2006.

L'art. 12 della Legge 69 del 2015 ha modificato l'art. 25 ter del Decreto in parola recependo le modifiche apportate al reato di false comunicazioni sociali.

La Legge 29 ottobre 2016, n. 199 ha inserito all' art. 25-quinquies (Delitti contro la personalità individuale) le fattispecie di reato di Intermediazione

illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis) e di Adescamento di minore (art. 609 undecies c.p.) rilevando il nuovo reato previsto dal codice penale all'art. 603-bis che punisce chiunque svolga un'attività organizzata di intermediazione, reclutando manodopera o organizzandone l'attività lavorativa caratterizzata da sfruttamento, mediante violenza, minaccia, o intimidazione, approfittando dello stato di bisogno o di necessità dei lavoratori.

Il Decreto Legislativo 15 marzo 2017, n. 38 relativamente all' art. 25-ter (Reati societari) comma 1, lettere s-bis) ha aggiunto il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile e nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'articolo 2635-bis del codice civile.

La Legge 17 ottobre 2017, n. 161 ha modificato l' art. 25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)

La Legge 20 novembre 2017, n. 167 ha introdotto l'art. 25 terdecies, relativo alla responsabilità amministrativa dell'ente per reati di razzismo e xenofobia.

La Legge 3 maggio 2019, n. 39 ha introdotto l'art. 25 quaterdecies, relativo alla responsabilità amministrativa dell'ente per reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

La Legge 19.12.2019 n. 157 ha introdotto l'art. 25 quinquiesdecies, relativo alla responsabilità amministrativa dell'ente per reati tributari

Vengono di seguito riportati i principali ha fatto emergere quali principali reati presupposto di cui al Dlgs. 231/2001 di possibile rilievo nella fase epidemiologica da Covid-19

Art. 24	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.
Art.24-bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati.
Art. 24-ter	Delitti di criminalità organizzata.
Art. 25	Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione .
Art.25-bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.
Art 25- bis.1	Delitti contro l' industria e il commercio.
Art 25- ter	Reati societari.
Art. 25-sexties	Abusi di mercato.

Art. 25 - septies **Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro.**

Art. 25 - octies **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.**

Art. 25 -quiquiedecies **Reati tributari.**

Il Decreto Legislativo 15/07/2020 n. 75 recante "Attuazione della Direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale" (c.d. "direttiva PIF" – direttiva per la protezione interessi finanziari) ha ampliato il catalogo dei reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa da reato dell'ente, prevedendo nuove sanzioni pecuniarie irrogabili all'ente a fronte di specifici fatti di reato.

L'ente potrà essere perseguito anche nelle ipotesi in cui una persona fisica, posta in posizione apicale all'interno dell'azienda ovvero a questi sottoposta, commetta nell'interesse o vantaggio dell'ente i reati di truffa in danno all'Unione Europea e frode in pubbliche forniture (art. 24), i reati di peculato e abuso d'ufficio (art. 25), nonché il reato di contrabbando (nuovo art. 25-sexiesdecies).

Il Dlgs 75/2020 oltre a introdurre modifiche al codice penale (nuova circostanza aggravante per i reati di peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, induzione indebita a dare o promettere utilità) ha avuto riflessi anche sul D.lgs. 74/2000 recante "Nuova disciplina dei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma dell'articolo 9 della legge 25 giugno 1999, n. 205 considerando penalmente rilevante il tentativo dei reati di Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2), Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3) e Dichiarazione infedele (art. 4) allorquando «compiuti anche nel territorio di altro Stato membro dell'Unione europea, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un valore complessivo non inferiore a dieci milioni di euro» (art. 6 comma 1-bis D.lgs. 74/2000).

Il D.Lgs. 184/2021 ha esteso ulteriormente l'elenco delle fattispecie penali costituenti presupposto per la responsabilità amministrativa da illecito delle società e degli enti, con l'introduzione dell'art. 25-octies.1 nel D.Lgs. 231/2001 "Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti".

Il decreto ha apportato modifiche al Codice penale:

- l'art. 493-ter è stato modificato nel testo e nella rubrica, che dopo la modifica reca: "Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti";**
- è stato introdotto il nuovo art. 493-quater "Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti", che ai fini della responsabilità dell'ente rileva ove commesso nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale ;**
- è stato modificato il testo dell'art. 640-ter "Frode informatica", che ai fini della responsabilità dell'ente rileva non solo se commessa ai danni dello**

- Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea, come già previsto dall'art. 24 D.Lgs. 231/2001, ma anche quando il fatto "produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale";**
- **è stata introdotta una clausola di riserva valida quale norma di chiusura (art. 25 octies.1 comma 2), secondo la quale costituisce reato presupposto della responsabilità della società, ove il fatto non integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente, ogni delitto previsto dal codice penale "contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio", nel caso in cui il fatto abbia a oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti. Ne consegue che (oltre ai reati presupposto contro la fede pubblica annoverati dall'art. 25 bis L. 231/2001) rilevano astrattamente quali reato presupposto della responsabilità della società, ove l'oggetto materiale della condotta sia uno strumento di pagamento diverso dal contante, gli artt. 453 e 458 cp inerenti alla falsità in monete e carte di credito.**

L'elenco dei reati sopra indicati è suscettibile di modifiche ed integrazioni da parte del legislatore. Da qui l'esigenza di una costante verifica sull'adeguatezza di quel sistema di regole che costituisce il modello di organizzazione, gestione e controllo, previsto dal Decreto e funzionale alla prevenzione dei reati.