



ENVIRONMENT PARK S.p.A.

*Modello di organizzazione, gestione e controllo
Ai sensi del d. lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e 9 aprile 2008 n. 81*

Parte Generale e Speciale

Revisione	Data	Descrizione	Approvazione
00	30/07/2009	1° emissione	Delibera del CdA
01	17/12/2015	Aggiornamento nuovi reati	Delibera del CdA
02	26/09/2017	Aggiornamento nuovi reati	Delibera del CdA
03	27/06/2018	Aggiornamento nuovi reati	Delibera del CdA
04	25/06/2019	Aggiornamento nuovi reati	Delibera del CdA
05	29/10/2021	Revisione/aggiornamento Modello e relativi Allegati	Delibera del CdA
06	07/02/2023	Aggiornamento nuovi reati	Delibera del CdA
07	21/11/2023	Aggiornamento nuovi reati	

Disponibile su internet al sito www.envipark.com



Indice della Parte generale

1	Introduzione	3
2	Premessa	5
2.1	<i>Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231</i>	5
2.2	<i>Le linee guida delle associazioni di categoria</i>	7
3	Il Modello	8
3.1	<i>Finalità del Modello</i>	8
3.2	<i>Struttura del Modello</i>	9
3.3	<i>Destinatari del Modello</i>	10
4	Organizzazione generale della Società	10
4.1	<i>Organizzazione per la salute e la sicurezza</i>	12
5	Organi preposti all’approvazione e modifica del Modello	14
6	Gli elementi del Modello	14
6.1	<i>La Mappatura delle aree a rischio e dei controlli</i>	14
6.2	<i>Principi di controllo delle attività a rischio</i>	15
6.3	<i>Disposizioni verso amministratori, direttore operativo, responsabili di area</i>	16
7	Il Sistema di controllo dei flussi finanziari	17
8	Il Codice Etico	19
9	Il Codice Disciplinare	19
10	L’Organismo di Vigilanza	20
10.1	<i>Composizione, funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza</i>	20
11	Flussi informativi da e per l’O.d.V.	23
11.1	<i>Flussi informativi a carico dell’OdV nei confronti degli organi societari di vertice e di controllo</i>	23
11.2	<i>Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza</i>	24
11.3	<i>Segnalazioni di illeciti e di violazioni del Modello</i>	25
11.4	<i>Raccolta ed archiviazione dei documenti relativi ai flussi informativi</i>	28
12	Diffusione del Modello e Formazione	28
14	Parte Speciale	30
15	Allegati	31



1 Introduzione

Il presente documento descrive il modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi del d. lgs. 8 giugno 2001 n. 231, e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito “decreto”), adottato dalla Società Environment Park S.p.A., Parco Scientifico Tecnologico per l'Ambiente, (di seguito “Envipark” o “Società”), con sede in Torino (TO), CF e PIVA 07154400019.

La Società ha per oggetto l'attuazione e lo sviluppo di Parchi Tecnologici con lo scopo di perseguire le finalità istituzionali degli enti pubblici soci, avvalendosi di risorse proprie e di tutte le forme di finanziamento accessibili per legge. A titolo esemplificativo e non esaustivo: dei finanziamenti comunitari e nazionali, nonché delle sovvenzioni e degli altri contributi a tal fine disponibili.

Per l'attuazione e per lo sviluppo dei Parchi Tecnologici la Società, a titolo esemplificativo, si propone di:

- stimolare e diffondere il progresso tecnico nel settore ambientale;
- promuovere ed assistere la creazione di imprese innovative;
- garantire la disponibilità di spazi e servizi idonei alla collocazione nel parco di infrastrutture di ricerca (ir) ad accesso aperto, con l'obiettivo di contribuire allo sviluppo economico del territorio attraverso il supporto ad una relazione sinergica tra ricerca e industria);
- organizzare la fase di strutturazione e di promozione, sia nei confronti di enti economici privati sia verso realtà istituzionali;
- individuare e contattare gli imprenditori ed i soggetti economici interessati, a livello locale, nazionale ed internazionale a partecipare all'attività dei Parchi;
- organizzare momenti formativi nei settori indicati mediante corsi, seminari, stages, borse di studio;
- gestire l'attività ordinaria del Parco provvedendo anche alla gestione degli immobili di proprietà;
- eseguire studi, analisi e valutazioni di matrici ambientali (acqua, aria, suolo) finalizzati al recupero ambientale della matrice stessa;
- progettare ed eseguire studi di fattibilità tecnico-economica di interventi finalizzati ad insediamenti produttivi, attività residenziali, commerciali ed antropiche in generale, utilizzando criteri di bioedilizia su terreni bonificati;
- progettare, realizzare e commercializzare opere e strutture caratterizzate da sistemi innovativi per l'uso ottimale della materia e dell'energia, finalizzati all'ottenimento di eco-efficienza nei prodotti, sistemi e servizi;
- realizzare edizioni e mettere in commercio, anche a mezzo e-commerce, libri, riviste



periodiche ed altre pubblicazioni in formato cartaceo e multimediale, inerenti le tematiche ambientali e della eco-efficienza con specifico riferimento alle valenze scientifiche ed economiche;

- acquistare e vendere in sede fissa e su aree pubbliche libri, riviste e periodici inerenti il settore ambientale e della eco-efficienza;
- promuovere, organizzare e gestire congressi e convegni, mostre, fiere ed esposizioni sia in Italia che all'estero, inerenti le tematiche di cui sopra;
- diffondere la cultura e l'informazione di carattere ambientale, attraverso la promozione e l'utilizzo di tutti i media culturali;
- realizzare specifici siti, portali e banche dati in materia ambientale e dell'eco efficienza.

La Società può inoltre:

- compiere operazioni commerciali, finanziarie, immobiliari ritenute dalla stessa necessarie per il conseguimento dell'oggetto sociale;
- compiere tutti gli atti e stipulare tutti i contratti ritenuti necessari o utili per il conseguimento dell'oggetto sociale.

La Società cura particolarmente la formazione di consorzi, joint-venture e ogni altra associazione tra imprese sia al fine di sviluppare iniziative già in atto, sia al fine di sviluppare nuove attività locali.

Envipark è partecipata dalla società finanziaria della Regione Piemonte e del Comune di Torino, e, operando in regime di libera concorrenza, persegue lo scopo di realizzare e sviluppare parchi tecnologici, operando principalmente nel settore dell'edilizia sostenibile, delle nanotecnologie al plasma, della chimica verde, nella produzione e stoccaggio di energia e nel trasferimento tecnologico.



2 Premessa

2.1 *Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231*

Il d. lgs. 231/2001 (di seguito: “decreto”) ha introdotto un apparato di norme specificamente rivolto a sanzionare gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica (esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale) (art. 1), nei casi in cui siano compiuti reati specificamente previsti dalla legge, nell’interesse o a vantaggio dell’ente medesimo (l’elenco dei reati espressamente contemplati dal Decreto è riportato nella scheda di valutazione dei rischi allegata al Modello, di seguito complessivamente indicati come “**Reati Rilevanti**”) (a) da persone che rivestono posizione apicale (funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso); ovvero (b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di costoro (nel prosieguo complessivamente indicati come i “**Soggetti Obbligati**”). Di contro, l’ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5).

La responsabilità dell’ente sussiste anche quando l’autore del reato non è stato identificato o non è imputabile o il reato si estingue per una causa diversa dall’amnistia (art. 8).

Ai sensi dell’art. 6 del decreto, se il reato è stato commesso dalle persone che svolgono funzioni direttive, l’ente non risponde se prova che: (a) l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; (b) il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; (c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione; (d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di cui alla lettera b).

Il Modello deve corrispondere ai seguenti standards minimi: (a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati; (b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire; (c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; (d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli; (e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Qualora invece il reato sia commesso da un sottoposto, l’ente è responsabile se la commissione



del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Questa evenienza si ritiene esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Modello deve prevedere, "in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio".

Inoltre, sempre a norma del decreto, può ritenersi efficace l'attuazione del Modello soltanto se prevede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

I reati per i quali l'ente può essere chiamato a rispondere ai sensi del decreto sono indicati nella parte speciale (in particolare nella Scheda "Risk Assessment").

Le sanzioni previste per l'ente nel caso di commissione di uno dei reati indicati sono (art. 9): (a) la sanzione pecuniaria; (b) le sanzioni interdittive; (c) la confisca; (d) la pubblicazione della sentenza.

Al reato seguono sempre la confisca del prezzo o profitto del reato (art. 19).

L'applicazione di una sanzione pecuniaria è stabilita per "quote", il cui numero varia da un minimo ad un massimo per ogni illecito, ed il cui valore va da un minimo di 258,00 Euro ad un massimo di 1.549,00 Euro. Nell'applicazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11).

E' prevista la possibile applicazione di sanzioni in misura ridotta se: a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità (art. 12 comma 1); ovvero, se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado: a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; b) è stato adottato e reso operativo un Modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 12 comma 2). In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a Euro 10.329,00.



Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; b) in caso di reiterazione degli illeciti. Esse hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Non si applicano nei casi previsti dall'art. 12 comma 1.

Si tratta, in particolare di: a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività; b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi (art. 9).

La scelta della sanzione è rimessa al giudice sulla scorta dei criteri stabiliti dall'art. 14; esse devono colpire la specifica attività svolta dall'ente e tenere conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

Si possono applicare le misure interdittive indicate in via cautelare (art. 45). La misura cautelare può essere sospesa con la richiesta di adozione o l'adeguamento di un Modello organizzativo idoneo a prevenire il reato del quale si afferma la commissione (art. 49).

2.2 Le linee guida delle associazioni di categoria

L'art. 6 del decreto al comma 3 prevede che “i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”.

La Società nell'adottare questo Modello si è rifatta alle Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo elaborate da Confindustria (ultima edizione).



3 Il Modello

3.1 *Finalità del Modello*

Attraverso l'adozione del presente Modello e la sua implementazione all'interno dell'Azienda, ENVIPARK si propone di prevenire la commissione di reati al suo interno da parte dei soggetti individuati all'art. 5 d.lgs.231/01 e la conseguente applicazione di sanzioni alla stessa Società.

A tale scopo, in primo luogo, la Società vuole garantire la massima trasparenza e correttezza nella conduzione della propria attività, anche in considerazione delle responsabilità nei confronti degli investitori, dei dipendenti, dei clienti e di tutti i soggetti con cui intrattiene rapporti commerciali, istituzionali e professionali (di seguito anche indicati come "Terzi Interessati"), nonché della collettività.

Il Modello si propone la finalità di predisporre un sistema strutturato ed organico di controlli, volti innanzitutto a prevenire la realizzazione di fatti che possano contemplare Reati Rilevanti, oltre a creare e diffondere, in tutti i soggetti interessati e coinvolti, una cultura nell'attività di impresa improntata ed orientata al rigoroso rispetto della legalità ed alla massima efficienza nel rispetto delle regole e della normativa di riferimento.

L'adozione del Modello rappresenta, ai sensi del Decreto, una semplice facoltà per le imprese che operano in Italia, e non un obbligo; tuttavia, la Società ritiene che il suo utilizzo e la relativa implementazione costituisca senz'altro una decisione improcrastinabile. Tale considerazione è motivata principalmente da due ordini di ragioni.

In primo luogo, il Modello costituisce uno strumento fondamentale che, oltre a contribuire in maniera determinante al costante miglioramento della *Corporate Governance* della Società, consente di (i) prevenire la commissione di Reati Rilevanti nello svolgimento dell'attività di impresa condotta da ENVIPARK e di (ii) evitare che, nelle eventuali ipotesi in cui essi vengano posti in essere eludendo in modo fraudolento, da parte di qualcuno dei Soggetti Obbligati, i sistemi di controllo predisposti e/o la sorveglianza dell'Organismo di Vigilanza, la Società, e con essa i dipendenti, gli azionisti e tutti i Terzi Interessati, subiscano le ripercussioni e le sanzioni previste dal Decreto.

Non solo: l'adozione del Modello in conformità a quanto stabilito dal Decreto, rappresenta un sicuro strumento di sensibilizzazione dei Soggetti Obbligati, nonché dei Terzi Interessati, circa l'opportunità di attenersi a precise regole nello svolgimento delle proprie mansioni professionali e/o della propria attività, adottando comportamenti lineari e corretti, oltre che conformi alla legge e al suo spirito, al fine, tra l'altro, di evitare l'applicazione di sanzioni penali e amministrative, non solo nei confronti di quanti agiscono in nome e per conto di ENVIPARK, ma della stessa Società.



Da ultimo, dotandosi del Modello, ENVIPARK intende comunicare un preciso messaggio ai Soggetti Obbligati, ai Terzi Interessati, nonché, in generale, alla collettività, circa le modalità ed i principi con cui procede nella propria attività.

Il Modello si propone, pertanto, le seguenti finalità:

- promuovere una cultura d'impresa improntata ai principi di legalità e di rispetto dell'utilità sociale, della sicurezza, della libertà e della dignità umana;
- promuovere la conoscenza del d. lgs. 231/2001 e delle norme dal medesimo richiamate e determinare nei destinatari del Modello la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in sanzioni anche a carico della Società;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di monitoraggio, prevenzione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo a quelli per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001;
- affermare il principio di non tolleranza di comportamenti illeciti, quand'anche essi fossero a vantaggio o nell'interesse della Società;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni e finanche la risoluzione del rapporto contrattuale.

3.2 Struttura del Modello

Il presente documento si compone di una Parte Generale, di una Parte Speciale, di un Codice Etico, di un Codice Disciplinare e dei Protocolli di prevenzione posti a presidio dei processi sensibili, nonché da tutte le altre misure interne volte ad assicurare la tenuta del Modello.

Il Modello è completato dal Sistema di Gestione Integrato Qualità e Ambiente (S.G.Q.A.), dalle procedure interne, dalle direttive, dalle istruzioni operative, dagli ordini di servizio adottati per il governo dell'ente e dell'azienda sociale e/o per dare attuazione alle misure di prevenzione del Modello, nonché dalle misure adottate dall'ente a tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro e dell'ambiente.

Le misure indicate nei documenti che compongono il SGQA devono conformarsi ai principi di prevenzione del Modello ed in caso di contrasto tra le prime e quelle contenute nella Parte Speciale, si applicheranno queste ultime.

Esso è, inoltre, integrato da sistema dei controlli aziendali (compresi i manuali e le istruzioni operative dei programmi gestionali in uso ad esempio per la tenuta della contabilità, per la



gestione dei servizi, degli ordini di acquisto, dei pagamenti,), nonché dalle altre misure organizzative adottate dalla Società, nonché da ogni altra misura o documento organizzativo (es. policy privacy) eventualmente citate in protocolli del Modello.

I controlli sono distribuiti lungo la catena gerarchica, in ragione della posizione ivi assunta e delle funzioni svolte nell'organizzazione aziendale, attraverso l'organizzazione di ordinati flussi informativi e decisionali. Il funzionamento del Modello organizzativo è sottoposto all'alta vigilanza di un organismo autonomo a ciò preposto (Organismo di Vigilanza – cfr. infra).

Il sistema dei controlli interni è completato da un apposito sistema disciplinare interno, diretto a sanzionare le condotte in violazione delle previsioni del Modello, e dall'adozione di clausole contrattuali che obbligano i soggetti esterni che operano per conto della Società (collaboratori, consulenti, partner, clienti o fornitori) al rispetto delle previsioni del Modello.

3.3 Destinatari del Modello

Il Modello è destinato ai Soggetti Obbligati. Tutti costoro sono tenuti a conformarsi alle norme di legge, nonché alle norme di condotta della Società ed a tutte le misure di prevenzione adottate quest'ultima.

In particolare, il rispetto delle previsioni del Modello è esteso mediante apposite clausole contrattuali a coloro che, non essendo dipendenti della Società, sono comunque soggetti alla vigilanza o direzione dei Soggetti Obbligati che rivestono posizione apicale, in virtù della natura e dell'oggetto dei contratti che li legano alla Società e le attività da questi svolte siano a rischio ai sensi del d.lgs. 231/2001.

4 Organizzazione generale della Società

Envipark è una società per azioni, con Consiglio di Amministrazione e Collegio dei Sindaci. E' posto al vertice della struttura operativa un direttore operativo. La suddivisione dei poteri gestori e di rappresentanza è formalizzata e pubblicata mediante deposito in camera di commercio.

Il sistema organizzativo, anche in conformità con quanto indicato dalle linee guida e dagli standard internazionali di controllo menzionati, si conforma ai requisiti di:

- formalità e chiarezza;
- pubblicità;
- separazione di ruoli e funzioni, in particolare per quanto attiene l'attribuzione delle responsabilità, dei poteri di rappresentanza, alla definizione della gerarchia aziendale e all'assegnazione dei compiti operativi;
- controllo e verifica sull'esercizio dei poteri.



A tali parametri si è ispirato e si ispira la valutazione dell'adeguatezza (e quindi il mantenimento dinamico) dell'assetto organizzativo della Società.

Ai sopra menzionati principi si impronta il conferimento di deleghe e poteri da parte del C.d.A. e dei soggetti da questi autorizzati o incaricati allo scopo.

La Società è dotata di un organigramma formalizzato, il quale definisce con evidenza le linee gerarchiche ed i rapporti funzionali tra le diverse aree che la compongono. L'organigramma è affiancato da una matrice di attribuzione delle responsabilità dei processi aziendali, in capo alle diverse funzioni aziendali.

Le deleghe, i poteri e le procure devono essere assegnati coerentemente con la collocazione all'interno delle linee gerarchiche, ai compiti assegnati alle aree operative e funzionali di appartenenza, con la previsione, ove necessario, dell'indicazione di soglie limite di approvazione delle spese e firme congiunte e mantenute aggiornate, in relazione ai mutamenti organizzativi.

Alla definizione delle linee gerarchiche, dei ruoli e funzioni contribuisce altresì il c.c.n.l. applicato in azienda. Le politiche aziendali di gestione del personale (retribuzioni, incentivi, organizzazione del lavoro) sono coerenti con il perseguimento degli obiettivi del presente Modello ed il rispetto del codice di condotta (Codice Etico).

La Società, inoltre, è dotata di controlli aziendali finalizzati al conseguimento dei seguenti principi:

- principio di conformità: garantisce che tutte le operazioni ed azioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne;
- principio di trasparenza: si sostanzia nella predisposizione di un sistema di descrizione, raccolta e conservazione delle informazioni necessarie alla ricostruzione delle attività aziendali e di elaborazione di reportistica tempestiva ed affidabile, a favore tanto del processo decisionale all'interno, quanto degli organi di controllo della Società;
- principio di fedeltà: riguarda l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite, nel salvaguardare il patrimonio aziendale; tale sistema è volto, nel rispetto del principio di conformità, ad assicurare che chi agisce per conto della Società operi per il perseguimento degli obiettivi aziendali, senza anteporre interessi altrui a quelli di quest'ultima.

Il perseguimento delle predette finalità si concreta, tra l'altro, attraverso la conformazione degli assetti e dei flussi aziendali ai seguenti criteri:

1. ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;



2. nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
3. il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Il corretto funzionamento del sistema dei controlli interni ricade sotto la responsabilità di ciascuna funzione aziendale per tutti i processi nella quale essa sia coinvolta, di tal che sono eseguiti:

- controlli di linea, svolti dalle singole unità operative sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- attività di monitoraggio, svolta dai responsabili di ciascun processo e volte a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti, sulla base dei controlli di natura gerarchica;
- attività di rilevazione, valutazione e monitoraggio del sistema di controllo interno sui processi e sui sistemi amministrativo-contabili che hanno rilevanza ai fini della formazione del bilancio.

Il rispetto dei principi e criteri di controllo è soggetto alla verifica degli organi di controllo della Società e dell'Organismo di Vigilanza, per quanto di sua competenza, in riferimento ai processi sensibili ai sensi del d. lgs. 231/2001.

Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti decisionali da quelli operativi a quelli di controllo, riducendo ragionevolmente possibili conflitti di interesse. Questa regola si applica a quasi tutte le procedure aziendali afferenti le attività sensibili individuate nel Modello. In alcuni eccezionali casi sarà disattesa per l'impossibilità di prevedere una piena segregazione e verrà comunque assicurata la distinzione tra i compiti operativi e quelli di controllo.

4.1 Organizzazione per la salute e la sicurezza

La Società si è adeguata alle disposizioni del d. lgs. 81/2008 fin dalla sua costituzione, attraverso la predisposizione di un sistema di responsabilità e di un organico ed articolato servizio di prevenzione e protezione, al quale è demandata la gestione permanente dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori. Tale sistema è oggetto di costante revisione ed adattamento all'evoluzione organizzativa, a quella dello stato della tecnica ed alle disposizioni di legge.

L'organizzazione ai fini della sicurezza è riportata in apposito organigramma.

Il Datore di Lavoro: il ruolo è rivestito dal Direttore Operativo, in virtù di Procura speciale.

I Preposti, ovvero coloro che sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei dipendenti ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, sono identificati e collaborano con i Dirigenti e con il Datore di lavoro. Hanno ricevuto formazione specifica ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs 81/08.



Il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione è nominato dal Datore di Lavoro tramite lettera di nomina. Riceve dal datore di lavoro (o suo delegato) le informazioni previste dall'art. 18 comma 2 d. lgs. 81/2008. I suoi compiti sono riportati nel documento di nomina.

L'R.S.P.P. è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle funzioni attribuite.

I "Lavoratori" così definiti dall'articolo 2 del d. lgs. 81/08, sono obbligati a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni od omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Essi devono, in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le carenze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal d. lgs. 81/08 o comunque disposti dal medico competente.

Il Medico Competente è nominato, mediante documento di nomina specifico dal datore di lavoro delegato. Gli sono attribuite le responsabilità ed i compiti di cui agli articoli 38, 39, 40 e 41 del d. lgs. 81/08 in materia di Sicurezza.



Ai Progettisti sono attribuiti gli obblighi di cui all'art. 22 del d. lgs. 81/08, ai fabbricanti e fornitori gli obblighi di cui all'art. 23 del d. lgs. 81/08 ed agli installatori gli obblighi di cui all'art. 24 del d. lgs. 81/08. La regolamentazione e gestione delle attività connesse a queste figure avvengono mediante documentazione tecnica specifica (capitolati, contratti, specifiche tecniche) secondo procedure di gestione documentate. La responsabilità nella gestione e controllo di tali figure è in capo al Datore di lavoro.

5 Organi preposti all'approvazione e modifica del Modello

In ossequio alle previsioni del decreto, del codice civile e dello statuto della Società, l'approvazione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, e dei suoi elementi costitutivi è demandata all'Organo Amministrativo il quale lo sottopone all'attenzione dei Soci.

Spetta all'Amministratore Delegato e al Direttore Operativo l'adozione di tutte le misure necessarie ed opportune all'implementazione del Modello. L'AD è tenuto a dare immediata comunicazione delle disposizioni assunte agli amministratori, all'O.d.V. e al RPCT.

Il Modello e/o le sue parti sono sottoposti a revisioni periodiche. A seguito di violazioni delle prescrizioni, di mutamenti legislativi, ovvero nella organizzazione o nella attività della Società, anche su indicazione dell'O.d.V., il Modello è sottoposto a verifica e soggetto alle modifiche ritenute opportune.

Le modifiche e le integrazioni al Modello devono essere comunicate all'O.d.V., di tal che questi possa formulare le proprie osservazioni.

E' dovere di tutti i soggetti appartenenti alla struttura organizzativa, ciascuno secondo le rispettive competenze, dare attuazione al Modello. E' quindi compito dell'Amministratore Delegato e del Direttore Operativo, sentiti quando opportuno i responsabili delle funzioni aziendali, implementare il Modello in tutte le sue componenti e dotare la struttura delle procedure operative necessarie. Le misure sono comunicate all'O.d.V.

E' dovere di tutti i destinatari del Modello cooperare all'effettiva attuazione del Modello, anche attraverso le segnalazioni previste all'O.d.V.

6 Gli elementi del Modello

6.1 La Mappatura delle aree a rischio e dei controlli

L'art. 6, comma 2°, lett. a), del Decreto dispone che il Modello preveda un meccanismo volto ad individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati.



La valutazione è contenuta in un'apposita scheda allegata al Modello.

La valutazione è stata realizzata avendo a mente le linee guida menzionate, la giurisprudenza nota e la migliore dottrina sul tema.

La mappatura dei rischi, in quanto strumento dinamico, è sottoposta a revisione, anche in ragione dei mutamenti legislativi, nonché a quelli tecnici ed organizzativi che la Società dovesse trovarsi ad affrontare.

Le ipotesi di rischio sono state individuate con riferimento alle aree operative e funzionali della Società, alle attività da queste svolte, alle disposizioni aziendali e alle prassi operative adottate.

Le attività d'impresa descritte sono state poste in relazione con tutte le fattispecie di illecito rilevanti ai sensi del d. lgs. n. 231/2001. Si è così potuto tracciare un elenco delle attività e dei processi ritenuti possibili occasioni o condotte preliminari per la commissione d'illecito (attività sensibili) e delle condotte che possono dar luogo alla commissione dell'illecito (rischi).

L'analisi degli elementi raccolti ha consentito di formulare la valutazione dei rischi allegata al Modello, nelle quale le ipotesi di rischio, corrispondenti alle fattispecie sanzionatorie, sono state ordinate in quattro categorie (Alta, Media, Bassa, Non Applicabile), in dipendenza da

- frequenza
- numero di soggetti coinvolti
- natura dell'interesse/vantaggio per l'ente
- contromisure in essere
- pregresso.

In ragione degli esiti di questa analisi sono state adottate le misure di prevenzione previste da questo Modello di organizzazione e gestione, indicate nella Parte speciale, alle quali si conformano le procedure operative e le disposizioni organizzative della Società. Più precisamente, in presenza di un rischio Alto, la società si è dotata di specifiche misure di prevenzione contenute nei protocolli del Modello ad essa allegati.

Le categorie di rischio valgono altresì come criterio di priorità per le attività di verifica dell'O.d.V.

Con riferimento ai rischi per la salute e la sicurezza si provvede alla valutazione e alla redazione del relativo documento, ai sensi dell'articolo 28 del d. lgs. 81/2008. Il documento di valutazione dei rischi integra e completa la valutazione di rischi da reato sopra indicato.

6.2 Principi di controllo delle attività a rischio

I processi aziendali sono strutturati in conformità ai seguenti principi di controllo:



1. garantire legalità e conformità ai principi di condotta sanciti con il presente Modello nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio;
2. definire formalmente i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti nelle attività a rischio;
3. attribuire responsabilità decisionali coerenti alla posizione gerarchica ed i poteri conferiti;
4. definire, assegnare e comunicare correttamente deleghe e procure, anche allo scopo di evitare l'attribuzione ad un unico soggetto di poteri discrezionali illimitati;
5. garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi;
6. stabilire ed osservare regole di condotta idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e l'integrità del patrimonio aziendale;
7. regolare i processi ritenuti a rischio mediante 1) la descrizione delle scansioni logico temporali lungo le quali le varie operazioni sono realizzate; 2) l'individuazione dei soggetti e/o delle funzioni responsabili delle singole fasi; 3) l'indicazione dei controlli lungo le fasi del processo; 4) la conservazione delle evidenze delle attività compiute, dei soggetti coinvolti, dei controlli effettuati;
8. adottare attività di controllo e supervisione sulle transazioni aziendali;
9. adottare meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione degli accessi fisico – logici ai dati ed ai beni aziendali;
10. assicurare la piena ricostruzione (quanto ad oggetto, processo decisionale, soggetti effettivamente coinvolti ed interessati), la verificabilità, la documentazione, l'inerenza, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione;
11. assicurare la documentazione dei controlli effettuati;
12. garantire la presenza di appositi canali di comunicazione con l'organismo di vigilanza;
13. prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato;
14. verificare il rispetto delle norme di legge e di quelle di comportamento previste dal Modello (codice etico, protocolli e procedure), da parte dei soggetti ai quali sono affidati l'adempimento per conto della Società di attività rientranti nelle aree di rischio individuate (es. rapporti con clienti e fornitori, con particolare riguardo al rispetto delle proprietà intellettuali di terzi).

6.3 Disposizioni verso amministratori, direttore operativo, responsabili di area

Costituisce preciso dovere degli amministratori, del direttore operativo, dei responsabili di area tenere un comportamento esemplare ed assicurare, in funzione della posizione assunta nella catena gerarchica della Società e delle funzioni svolte all'interno dell'organigramma, il rispetto delle misure di prevenzione adottate dalla Società anche da parte dei loro sottoposti (o di chi è



sottoposto alla loro vigilanza per effetto dei rapporti stretti con la Società).

Nel caso in cui i loro compensi siano, in tutto o in parte, legati al conseguimento di obiettivi, questi obiettivi non devono essere in contrasto con le finalità preventive del Modello.

7 Il Sistema di controllo dei flussi finanziari

L'art. 6, comma 2°, lett. c) del d. lgs. 231/2001 dispone che i modelli prevedano “modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati”. Anche in conformità con le linee guida di categoria indicate, i processi amministrativi ed, in particolare, quelli relativi alla gestione delle risorse finanziarie si basano sulla separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo, sulla formalizzazione delle attività, dei ruoli e delle funzioni, e sulla buona tracciabilità degli atti e delle responsabilità da collegarsi alle operazioni.

Allo scopo di consentire il controllo sugli assetti ed i flussi economici, patrimoniali e finanziari della Società, questa si è dotata di un sistema di rilevazione contabile che consente la tracciabilità delle attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli e si possa così facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa.

La documentazione delle operazioni ed il sistema di controllo interno (contabile ed amministrativo) della Società:

- garantiscono la piena tracciabilità e trasparenza delle fonti delle risorse aziendali e l'identificazione delle **effettive** controparti;
- consentono la corretta ed immediata identificazione per responsabilità e natura delle vendite e delle prestazioni effettuate dalla loro origine sino alla regolarità del relativo incasso e conseguente corretto e documentato incremento delle risorse aziendali;
- consentono la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e destinazione degli investimenti e dei costi sostenuti dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento e conseguente corretto e documentato utilizzo delle risorse aziendali;
- assicurano:
 - la piena ed agevole ricostruzione delle operazioni e la loro tracciabilità e dei criteri di corretta imputazione contabile;
 - la documentazione dei controlli di merito e formali effettuati;
 - l'evidenza dell'inerenza, della congruenza e della legittimità delle operazioni;
 - l'agevole e corretta individuazione delle controparti effettivamente interessate ai rapporti



sottostanti.

Ogni operazione è compiuta da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore.

Con particolare riferimento ai flussi finanziari, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- articolazione dei flussi informativi e decisionali (procedure) coerenti con il sistema di procure, deleghe e poteri autorizzativi;
- esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- verifica anche preventiva dei rapporti contrattuali, al fine di accertarne legalità ed effettività in ogni loro parte;
- i pagamenti sono consentiti dietro richiesta, fondata e coerente con un'obbligazione debitamente formalizzata ed effettivamente contratta, inerente all'oggetto della Società, così da avere ragionevole certezza circa l'esistenza e l'ammontare del debito, nonché dell'identità del creditore e del destinatario del pagamento;
- controllo sull'effettuazione del pagamento;
- gli atti e le singole fasi del processo che porta al pagamento devono essere documentati e tracciati;
- il pagamento deve avvenire all'esaurimento dei controlli previsti dai processi di autorizzazione;
- riconciliazioni a consuntivo.

La Società si è quindi dotata, ad integrazione del Modello, di specifiche procedure tra le quali le procedure volte a regolamentare, tra l'altro:

1. la tenuta della contabilità e la predisposizione dei bilanci;
2. la gestione degli approvvigionamenti e dei pagamenti;
3. la gestione del personale ed i pagamenti di salari e stipendi;
4. la gestione dei servizi informativi e l'uso dei sistemi informatici;
5. la gestione del ciclo attivo.

Laddove la Società assuma commesse pubbliche o contributi pubblici, la Società si adegua alle disposizioni contenute nell'art. 3 L. 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i.

Sempre ai fini di controllo e verifica la Società si dota di un budget di spesa annuale. Le spese sono tutte effettuate dopo un controllo di coerenza con il bilancio preventivo.

Con riferimento alla salute e sicurezza sul lavoro gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:



- Definizione di un budget annuale di spesa in materia di salute e sicurezza, definito in funzione dei risultati della valutazione dei rischi; il budget è assegnato al Datore di lavoro ed al suo delegato e delle modalità di gestione.
- Aggiornamento del budget a fronte di cambiamenti, modifiche o criticità (gestione extra budget).

L'O.d.V. è messo a conoscenza della definizione, destinazione e gestione del budget.

8 Il Codice Etico

La Società si dota di un Codice Etico vincolante per tutti i destinatari del Modello organizzativo, contenente i principi e le norme di condotta inderogabili, ai quali coloro che agiscono per conto della Società devono conformarsi, allo scopo di prevenire la commissione di condotte illecite.

Il codice di condotta è rivolto agli organi societari ed ai dipendenti. Si estende, mediante specifiche pattuizioni contrattuali, anche a consulenti, collaboratori, agenti, procuratori, fornitori, partner commerciali, scientifici o tecnologici e in generale terzi che possono agire nell'interesse o a vantaggio della Società.

L'opportunità di ricorrere a tali pattuizioni, in relazione alla potenziale esposizione della Società a rischi correlati alla commissione di reati, laddove già non sia previsto dal Modello, è valutata dall'Amministratore Delegato e/o dal Direttore Operativo, sentito eventualmente l'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di segnalare detta opportunità.

La violazione delle disposizioni contenute nel codice di condotta è soggetta a sanzioni proporzionate alla gravità delle infrazioni, in ossequio al codice disciplinare previsto dal Modello.

Il codice di condotta adottato dalla Società ai sensi del d. lgs. 231/2001 è allegato al presente Modello e ne costituisce parte integrante.

9 Il Codice Disciplinare

L'effettività del Modello è assicurata dall'adozione di un sistema disciplinare che sanziona la violazione delle disposizioni del Modello, in tutte le sue componenti, da parte di coloro ai quali il Modello è rivolto, siano essi soggetti apicali (art. 5 lett a) d. lgs. 231/2001) o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costoro (art. 5 lett. b) d. lgs. 231/2001), ivi compresi tutti i soggetti che agiscono per conto della Società, quali agenti, gestori di servizi esternalizzati, collaboratori.

Il sistema disciplinare troverà applicazione, quindi, tra gli altri, a titolo esemplificativo, nei confronti di amministratori, sindaci, membri dell'organismo di vigilanza, dipendenti, collaboratori, consulenti, partner, imprese legate da contratti associativi ed in generale terzi che agiscono per



conto della Società, nell'ambito delle attività a rischio.

Essendo il codice disciplinare fondato sui vincoli stretti con la Società, la contestazione delle violazioni e l'applicazione delle sanzioni conseguenti prescinde dalla rilevanza penale delle condotte poste in essere, dall'eventuale instaurazione o dall'esistenza di un procedimento penale. Il codice disciplinare integra quanto previsto dalla normativa in materia societaria, commerciali e di lavoro, dal codice civile, dalla legge 300/1970 e dal c.c.n.l. applicabile.

Il sistema disciplinare è parte integrante del Modello ed è pubblicato e reso noto ai destinatari, anche mediante affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori.

E' oggetto di formazione specifica ed è contenuto in documento allegato al presente Modello.

10 L'Organismo di Vigilanza

10.1 Composizione, funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

In ossequio alle previsioni dell'art. 6 d. lgs. 231/2001 e le indicazioni contenute nelle citate linee guida, la società si dota di un organismo di vigilanza ("O.d.V."), con il compito di vigilare, con autonomi poteri di iniziativa e controllo:

- sul funzionamento del Modello, in termini di efficacia e adeguatezza del medesimo in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità del medesimo di prevenire la commissione dei reati previsti dal decreto;
- sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei destinatari;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dell'eventuale accertamento di violazioni.

L'O.d.V. deve avere le seguenti caratteristiche:

- a) autonomia e indipendenza. L'O.d.V. non deve direttamente essere coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e deve godere di indipendenza gerarchica (anche mediante collocazione nella più elevata posizione gerarchica possibile). L'O.d.V. riferisce direttamente al massimo vertice sociale. Gli deve essere assegnato un budget sufficiente a godere di autonomia finanziaria per l'espletamento dell'incarico.
- b) professionalità, necessaria per l'espletamento delle funzioni ad esso demandate dalla legge e dal Modello;
- c) continuità di azione.



L'O.d.V. deve essere dotato delle seguenti competenze:

- a) conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera;
- b) conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- c) capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento, sulla realtà aziendale;
- d) conoscenza di principi e tecniche proprie di auditing.

L'O.d.V. è nominato dall'Organo Amministrativo. La nomina dei membri dell'organismo di vigilanza deve essere da questi espressamente accettata.

Della nomina sono informati tutti i destinatari del Modello.

Non possono essere nominati membri dell'O.d.V. coloro i quali hanno vincoli di parentela con l'Organo Amministrativo o con i Soci, o sono legati alla Società da interessi economici o altre condizioni personali che possano pregiudicarne l'indipendenza di giudizio.

Allo stesso modo, non possono essere nominati componenti dell'O.d.V. coloro i quali abbiano riportato una condanna, anche in primo grado, anche ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per uno dei reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001 ovvero una condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

I componenti dell'Organismo restano in carica per tre anni. La nomina è rinnovabile.

I membri dell'O.d.V. possono essere revocati dall'Organo Amministrativo, sentiti i Soci, per grave violazione dei propri doveri di vigilanza.

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico di membri dell'O.d.V.:

1. la perdita dei requisiti di onorabilità e professionalità sopra indicati;
2. l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero un'infermità che renda il componente dell'O.d.V. inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza per un periodo superiore a due mesi;
3. una sentenza di condanna della Società, ai sensi del d. lgs. n. 231/2001, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'O.d.V., secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
4. il sopravvenire di una delle cause di ineleggibilità e/o incompatibilità che non sia eliminata, ove possibile, nel termine di 30 giorni.



I membri dell'O.d.V. possono recedere dall'incarico mediante comunicazione scritta con preavviso di almeno 3 mesi, rivolta al Presidente della Società ed al Collegio Sindacale.

L'O.d.V. è tenuto ad informare il Presidente della Società ed il Collegio Sindacale del verificarsi di una causa di decadenza. Il C.d.A. provvede tempestivamente alla sostituzione del membro o dei membri cessati.

L'organismo di vigilanza è tenuto ad adempiere al loro incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e trattare con riservatezza le informazioni di cui vengono in possesso in relazione all'incarico.

All'O.d.V. è riconosciuto libero accesso ai libri e alle scritture contabili della Società, e ad ogni informazione (anche attraverso i colloqui che saranno dallo stesso ritenuti utili), documento o dato relativo alla società e al funzionamento dei suoi organi, ritenuto necessario presso qualsiasi ufficio della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo.

L'Organismo è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello (ai fini di prevenzione di cui al d. lgs. 231/2001), monitorando la funzionalità del sistema preventivo adottato, anche in relazione al rispetto dei protocolli adottati;
- verificare il costante aggiornamento del Modello, suggerendo ove necessario all'Organo Amministrativo le modifiche o integrazioni del Modello in presenza di: i) rilevanti violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) rilevanti modificazioni dell'assetto organizzativo della società; iii) modifiche normative;
- verificare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- rilevare le violazioni del Modello a seguito delle segnalazioni pervenute o delle attività di verifica effettuate;
- compiere le segnalazioni previste dal sistema sanzionatorio;
- promuovere, ove necessario, le iniziative per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello;
- riferire periodicamente all'Organo Amministrativo. ed ai Soci, circa lo stato di attuazione e di operatività del Modello;
- valutare l'adeguatezza del sistema disciplinare previsto.

Le attività dell'O.d.V. sono descritte in verbali conservati nell'archivio dell'O.d.V.

L'O.d.V. può inoltre segnalare agli organi societari preposti violazioni di legge o del Modello per le quali richiedere l'avvio di un procedimento disciplinare.



L'O.d.V. ha inoltre facoltà di ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per acquisire competenze specifiche, per l'espletamento delle attività di verifica e controllo, pur restando responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo affidati e fermo l'obbligo, anche per costoro dei medesimi obblighi di diligenza e riservatezza. L'Incarico sarà affidato dalla Società, la Società si farà carico dei relativi oneri. Essa pertanto si doterà, sentito l'O.d.V., di un budget a copertura della spesa.

L'O.d.V. risponde del proprio operato ai sensi del sistema disciplinare. E' inoltre responsabile nei confronti della Società dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

11 Flussi informativi da e per l'O.d.V.

Il presente Paragrafo descrive i principi che conformeranno la redazione del Regolamento interno dell'Organismo di Vigilanza nella parte relativa alla disciplina dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza stesso.

11.1 *Flussi informativi a carico dell'OdV nei confronti degli organi societari di vertice e di controllo*

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente all'A.D. dell'esito delle verifiche e, almeno annualmente, relaziona al Consiglio di Amministrazione e per il Collegio Sindacale sulla sua attività svolta (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche relative all'implementazione ed eventuale aggiornamento del Modello e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle Aree di Rischio, ecc.), nonché un piano di attività previste per l'anno successivo.

La relazione è inviata anche al RPCT.

Qualora l'Organismo di Vigilanza rilevi criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente a uno degli altri soggetti sopra indicati.

Gli incontri con gli organi cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere verbalizzati e copie dei verbali devono essere custodite dall'Organismo di Vigilanza e dagli organi di volta in volta coinvolti.

Il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza.



11.2 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

I responsabili delle Funzioni aziendali comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello.

Eventuali ulteriori contenuti della comunicazione potranno essere espressamente richiesti, di volta in volta, dall'Organismo di Vigilanza.

L'O.d.V. deve essere immediatamente informato, a cura del soggetto destinatario di specifici obblighi, degli organi deputati al controllo della società, degli amministratori, del responsabile delle Funzioni interessate, del Datore di lavoro delegato, in presenza delle seguenti circostanze:

- in tutti i casi previsti dai protocolli;
- delle verifiche ispettive eseguite sulla società, e degli esiti delle medesime, in particolar modo, qualora all'esito risultino, anche potenzialmente, responsabilità per i reati di cui al decreto;
- delle violazioni del codice di condotta della società;
- dei procedimenti disciplinari attinenti alle violazioni del Modello, svolti e alle eventuali sanzioni irrogate o dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- delle comunicazioni dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti della società, o di soggetti destinatari del Modello, per reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001, nonché degli esiti dei relativi procedimenti, quando noti;
- delle richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per reati previsti dal decreto;
- delle modifiche organizzative e nelle attività della società;
- delle modifiche delle procedure aziendali.

All'O.d.V. è inoltre trasmessa:

- copia completa del documento di bilancio annuale e del budget;
- le convocazioni dell'assemblea, con gli o.d.g.;
- le convocazioni del Consiglio di Amministrazione, con gli o.d.g.;
- gli esiti dei controlli interni svolti;
- ogni rilevante emanazione, modifica e/o integrazione dell'organizzazione aziendale della Società, quali modifiche e variazioni alle deleghe e procure conferite ovvero dei soggetti delegati, ai mutamenti di situazioni di rischio o potenzialmente a rischio, appena deliberate;
- le modifiche ed integrazioni al Modello (ed in particolare, ai protocolli) ed alle procedure aziendali, appena deliberate;
- notifica tempestiva degli infortuni. L'OdV, in tali casi, potrà acquisire dal Datore di lavoro, dall'RSPP o dal RSL:



- le informazioni necessarie per verificare le cause dell'infortunio stesso;
- le ragioni per le quali le misure di prevenzione e sicurezza non hanno, in tutto o in parte, funzionato;
- le indicazioni circa le misure correttive che si intendono adottare per evitare la ripetizione delle condizioni che hanno consentito l'infortunio;
- i successivi riscontri circa l'effettiva adozione delle misure correttive;
- messa a disposizione del documento di valutazione del rischio di cui all'articolo 28 del d. lgs. 81/08;
- segnalazione degli aggiornamenti approvati al D.V.R.
- segnalazione tempestiva, da parte del RSPP, di situazioni di pericolo o comunque di rischio che possano pregiudicare la salute o l'integrità fisica delle persone che operano in azienda o che possono comunque essere danneggiate a seguito di attività svolte dall'azienda;
- segnalazione tempestiva, da parte del Datore di Lavoro, di ogni variazione nelle persone dei soggetti responsabili o incaricati in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
- report annuale, da parte del responsabile del personale della effettuazione degli interventi formativi in materia di sicurezza, prevenzione ed igiene del lavoro, ovvero segnalazione della mancata effettuazione di quelli programmati, indicandone le ragioni;
- report annuale circa lo stato di aggiornamento e del rispetto del protocollo di sorveglianza sanitaria;
- convocazione e trasmissione del verbale della Riunione annuale ex articolo 35 del d. lgs. 81/08 e del riesame della direzione relativamente al sistema di gestione della salute e sicurezza, ovvero di un rapporto con analogo contenuto.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, assistere alle riunioni annuali previste dall'articolo 35 del d. lgs. 81/08, ovvero aventi analogo contenuto.

Le comunicazioni all'O.d.V. avvengono tramite posta riservata e indirizzata direttamente a ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza o tramite la casella di posta elettronica dedicata.

Tutti i Soggetti Obbligati hanno il dovere di segnalare al proprio superiore gerarchico e/o all'O.d.V. la commissione o la presunta commissione di illeciti rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001, nonché ogni violazione del Codice Etico e del Modello o dei singoli Protocolli Decisionali stabiliti in sua attuazione.

11.3 Segnalazioni di illeciti e di violazioni del Modello

Il presente paragrafo si applica sino alla data di efficacia per la Società del d.lgs. 10 marzo 2023



n. 24. Da quella data troverà applicazione la Procedura di gestione delle segnalazioni interne ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24, che costituisce parte integrante del Modello (PR.01 Procedura di gestione delle segnalazioni).

Le segnalazioni, compiute da Soggetti Obbligati con dolo o colpa grave, di illeciti rilevanti ex d.lgs. 231/2001, che si rivelino infondate, costituiscono violazioni del Modello, sanzionabili a mente del codice disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza deve essere immediatamente informato a cura degli organi o delle Funzioni competenti per quanto:

- ai procedimenti disciplinari azionati per violazioni del Modello;
- ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- all'applicazione di una sanzione per violazione del Modello o dei singoli Protocolli Decisionali stabiliti per la sua attuazione.

Le segnalazioni possono essere inoltrate a questi indirizzi:

- Presso la sede della Società in busta chiusa e sigillata e recante sulla busta la destinazione all'O.d.V
- Presso gli studi o agli indirizzi email dei professionisti che svolgono l'incarico di O.d.V, pubblicati dall'ordine di appartenenza;
- All'indirizzo email: odv@envipark.com;
- All'indirizzo email: segnalazioni@envipark.com

Tali recapiti sono pubblicati sul sito della Società. Agli indirizzi odv@envipark.com e segnalazioni@envipark.com hanno accesso esclusivo solo i membri dell'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni devono contenere tutti gli elementi utili per la ricostruzione del fatto e per il successivo accertamento della fondatezza di quanto segnalato.

Le segnalazioni di illeciti rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

L'O.d.V. opera in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i. E' dovere dell'O.d.V. valutare le segnalazioni pervenute e compiere gli approfondimenti del caso, al fine di proporre le eventuali azioni di intervento, di norma entro sessanta giorni dalla segnalazione.

La Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di



chi trasmette informazioni o segnalazioni all'O.d.V.

Le segnalazioni a mezzo posta sono immediatamente protocollate e le buste sono consegnate all'O.d.V. ancora sigillate. L'O.d.V. è immediatamente informato dell'arrivo della busta contenente la segnalazione.

L'O.d.V. raccoglie, numera progressivamente, data e conserva, a norma di legge, in apposito archivio riservato, al quale è consentito l'accesso solo all'O.d.V., le segnalazioni.

L'O.d.V. opera in modo da garantire la riservatezza del segnalante.

L'O.d.V. compie una prima valutazione delle segnalazioni, se indispensabile, anche mediante richieste di informazioni al segnalante, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione:

- se la segnalazione è manifestamente infondata, archivia la segnalazione, informandone il segnalante, con modalità tali da assicurarne la riservatezza;
- se la segnalazione non è manifestamente infondata:
 - procede ad ulteriori approfondimenti istruttori, per un tempo non superiore a 90 giorni dalla data della segnalazione;
 - trasmette al Direttore e/o all'A.D. e/o al Presidente e/o ai Sindaci, un'informativa completa sui fatti, con l'indicazione degli elementi a sostegno raccolti ed eventuali suggerimenti di azioni disciplinari da intraprendere. L'informativa dovrà essere redatta e trasmessa con modalità tali da assicurare la riservatezza del segnalante;
 - se il fatto segnalato riguarda il Direttore o un Amministratore, l'informativa è rivolta agli Amministratori e ai Sindaci per le determinazioni del caso, sempre con modalità tali da assicurare la riservatezza del segnalante.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

E' vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni all'O.d.V.

Qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che



effettuano segnalazioni all'O.d.V., è punita a mente del codice disciplinare, con la sanzione più grave consentita dalle leggi e dal contratto applicabile (per gli amministratori essa è giusta causa di revoca).

L'O.d.V. ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dal ricercare ed utilizzare le stesse, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 d. lgs. 231/2001. In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'O.d.V. è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con le disposizioni normative a tutela dei dati personali.

La Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo di Vigilanza.

11.4 Raccolta ed archiviazione dei documenti relativi ai flussi informativi

Le informazioni, le segnalazioni ed i reports previsti nel presente Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo)

L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza ed ai soggetti da questo autorizzati (con esclusione delle segnalazioni) i quali sono tenuti alla medesima riservatezza dell'O.d.V.

12 Diffusione del Modello e Formazione

E' compito del vertice aziendale curare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale, in accordo con l'O.d.V., con specifico riguardo agli obblighi in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro, in conformità agli obblighi di legge.

Formazione, informazione ed (all'occorrenza) addestramento sono svolti secondo i seguenti principi:

- adeguatezza rispetto alla posizione ricoperta e l'attività svolta all'interno dell'organizzazione;
- periodicità in funzione del grado di cambiamento dell'ambiente interno ed esterno della società e della capacità di apprendimento del personale;
- la scelta dei docenti offre ragionevole garanzia di qualità delle conoscenze trasmesse;
- la partecipazione alle attività di formazione è resa obbligatoria e documentata;
- si prevedono meccanismi di verifica dell'apprendimento.

Sono rivolte a tutti i livelli dell'organizzazione e sono finalizzate all'apprendimento:

1. di quanto previsto dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. dei precetti contenuti nel d. lgs. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli Enti,



- dei reati e delle sanzioni ivi previste;
3. dei principi di comportamento previsti dal codice di condotta;
 4. del codice disciplinare;
 5. delle linee guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento;
 6. dei poteri e compiti O.d.V.;
 7. dei flussi in di informazioni da e per l'O.d.V.

In aggiunta a questa formazione, è svolta una formazione più specifica verso tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze, in quanto debbano gestire (anche perché esercitanti attività di controllo) situazioni di rischio particolari, al fine di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;
- acquisire consapevolezza delle responsabilità e del loro ruolo all'interno del sistema del controllo interno, nonché delle sanzioni in caso di violazione dei propri doveri;
- acquisire la capacità d'individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Sono, in ultimo, previsti specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

La società dà piena pubblicità al Modello, al fine di consentire la conoscenza di tutti i suoi elementi da parte dei destinatari. La comunicazione deve comprendere tutte le informazioni necessarie e sufficienti, essere tempestiva, aggiornata e facilmente accessibile (quali, ad esempio, l'invio di e-mail o la pubblicazione sulla rete aziendale).

La conoscenza del Modello è altresì promossa nei confronti dei soggetti terzi chiamati rispettarne le disposizioni. A costoro saranno rivolte specifiche informative sui principi, le politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello. Del pari saranno rese note ai soggetti con i quali si entrerà in contatto le politiche contrattuali a ciò coerentemente adottate nella disciplina dei rapporti con l'ente di appartenenza dell'interessato.



14 Parte Speciale

Nella Parte Speciale (“P.S.”) sono prese in considerazione le fattispecie per le quali trova applicazione il sistema di sanzioni previsto dal d. lgs. 231/2001 e, alla luce della valutazione dei rischi effettuata, sono individuate le misure di prevenzione adottate con riferimento ai processi e alle attività considerate soggette a rischio, indicate in un’apposita scheda.

In particolare i principi e le misure di prevenzione che la Società ha adottato per la gestione dei rischi correlati alle fattispecie rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001, sono indicati nel Codice Etico e nei Protocolli di prevenzione allegati al Modello.

Nella scheda “Risk Assessment” sono individuati le attività ed i processi ritenuti esposti ai rischi rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01.

Per tali attività e processi sono stati previsti dei protocolli di prevenzione (art. 6 d.lgs. 231/01), anch’essi individuati nella scheda Risk Assessment, dove sono contenute le prescrizioni di governo dei processi/attività considerati a rischio e declinati i principi e misure di prevenzione adottati.

Il Codice Etico prevede principi di comportamento e divieti specificamente rivolti alla prevenzione degli illeciti ex d.lgs. 231/01 che completano il quadro delle misure e dei principi di prevenzione.

La Società è inoltre dotata di un Sistema Integrato di Gestione Qualità e Ambiente certificato ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 (SGQA) che contiene anche regole a tutela dell’ambiente e che disciplina anche la gestione di alcuni processi a rischio. Le disposizioni ivi contenute integrano quelle contenute nel Codice Etico, nella Parte Speciale e nei Protocolli e sono vincolanti a tutti gli effetti per i destinatari, si conformano ai principi e alle misure di prevenzione indicati in questi ultimi documenti. Laddove quanto contenuto nel SGQA sia in contrasto con le previsioni del Modello, si applicheranno queste ultime.

A tali misure si aggiungono quelle indicate nel DVR e/o previste nella disposizioni organizzative e operative aziendali poste a tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

La violazione delle misure è sanzionata a mente del Codice Disciplinare.

Protocolli allegati:

- P1.PA_Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni (Partecipazione a bandi, Progetti finanziati, richieste di titoli)
- P2.CA_Gestione del Ciclo Attivo (Commesse e Servizi; Gestione dei certificati di origine)
- P3.AP_ Approvvigionamenti
- P4.AM_Ammministrazione (Tenuta della Contabilità, Gestione della Cassa. Gestione degli



Archivi, Predisposizione delle Comunicazioni Sociali e delle Dichiarazioni Fiscali e Previdenziali)

- P5.HR_Personale (Assunzione e gestione del personale)
- P6.IV_Ispezioni e Verifiche
- P7.IT_Uso IT

15 Allegati

Sono Allegati e parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo:

I – Valutazione dei Rischi (Scheda di Risk Assessment)

II - Codice Etico

III – Codice Disciplinare

IV – Protocolli