



SITALFA S.p.A.

**Modello di Organizzazione, Gestione e
Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 23.07.2025

Documento:	<i>Modello di organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001</i>		
File:	<i>MOG231 Parte Generale e Parti Speciali</i>		
Versione:	1	Prima versione del documento	Approvazione CdA del: 14.07.2009
Versione:	2	Aggiornamento del documento	Approvazione CdA del: 21.12.2010
Versione:	3	Aggiornamento del documento	Approvazione CdA del: 26.07.2012
Versione:	4	Aggiornamento del documento	Approvazione CdA del: 14.07.2015
Versione:	5	Aggiornamento del documento	Approvazione CdA del: 12.11.2021
Versione:	6	Aggiornamento del documento	Approvazione CdA del: 22.02.2024
Versione:	7	Aggiornamento del documento	Approvazione CdA del: 23.07.2025

INDICE

<i>PARTE GENERALE</i>	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	4
2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
9	
3. MAPPA DELLE ATTIVITA' AZIENDALI "SENSIBILI"	13
4. DEFINIZIONE DELLE PARTI SPECIALI DEL MODELLO	13
5. ORGANISMO DI VIGILANZA	18
6. FORMAZIONE E INFORMATIVA A SOGGETTI TERZI	23
7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	24
<i>PARTI SPECIALI</i>	31
<i>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA</i>	148
1. SCOPO	149
2. FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI	149

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle quali l'Italia aveva già da tempo aderito. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio: (i) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, ovvero (ii) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella (penale e civile) della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato. Tra le sanzioni comminabili, quelle certamente più gravose per l'Ente sono rappresentate dalle misure interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La suddetta responsabilità si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi.

1.2 Fattispecie di reato previste dal Decreto

Il Decreto riguarda alcune particolari fattispecie di illecito penale, esplicitamente richiamate dal Decreto medesimo.

Tali fattispecie di reato possono essere ricomprese, per comodità espositiva, nelle seguenti

categorie:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24¹);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)²;
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25³);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis1);
- Reati societari (art. 25-ter)⁴;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater1);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- Abusi di mercato (art. 25-sexies);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies)⁵;

¹ Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato 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) e dal D.L. 10 agosto 2023 n. 105 coordinato con la Legge di conversione n. 137 del 9 ottobre 2023, che ha introdotto le fattispecie di reato previste dagli artt. 353 c.p. "Turbata libertà degli incanti" e 353-bis c.p. "Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente".

² Articolo modificato dalla Legge 28 giugno 2024, n. 90 recante "Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici" (c.d. "Legge sulla Cybersicurezza") che, tra le altre cose, ha introdotto nel perimetro dei reati presupposto la fattispecie di cui all'art. 629, comma 3, c.p. relativa all'"estorsione informatica" e ha sostituito il riferimento all'art. 615-quinquies c.p., ora abrogato, con il richiamo al nuovo delitto di cui all'art. 635-quater.1 di "Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico".

³ Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato 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) e successivamente dal d.l. 4 luglio 2024 n. 92, convertito con modificazioni con la L. 8 agosto 2024 n. 112 recante: «Misure urgenti in materia penitenziaria, di giustizia civile e penale e di personale del Ministero della giustizia.» e dalla L. 9 agosto 2024 n. 114 recante «Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale, all'ordinamento giudiziario e al codice dell'ordinamento militare».

⁴ Articolo modificato dal D.lgs. n. 19 del 2 marzo 2023, (il "Decreto") recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere" che ha introdotto nell'art. 25-ter "Reati societari" il delitto di "false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare".

⁵ Le condotte tipiche dei reati ivi richiamati sono state modificate dal D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 195 recante attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 sulla lotta al riciclaggio mediante il diritto penale.

- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies*.1)⁶;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- Reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);⁷
- Razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
- Reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies*);
- Contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*)⁸;
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*)⁹;
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies*)¹⁰.

La responsabilità dell'ente può altresì configurarsi anche in relazione ai reati transnazionali di cui all'art. 10 della Legge n. 146/2006 (reati associativi, intralcio alla giustizia, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina).

Inoltre, l'ente può essere ritenuto responsabile in relazione ad alcuni illeciti amministrativi, quali quelli previsti dall'art. 187-*quinquies* del Testo Unico della Finanza (D. Lgs. n. 58/1998), sostanzialmente coincidenti con le fattispecie penali di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato.

Secondo l'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a

⁶ Articolo inserito dal D. Lgs. n. 184 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio". Il presente articolo è stato modificato dal D.L. 10 agosto 2023 n. 105 coordinato con la Legge di conversione n. 137 del 9 ottobre 2023, che ha introdotto la fattispecie di reato prevista dall'art. 512-bis c.p. "*Trasferimento fraudolento di valori*", il quale è stato successivamente modificato dall'art. 3, comma 9 del Decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19 (convertito nella Legge 29 aprile 2024, n. 56) con l'inserimento di un secondo comma all'art 512-bis c.p. che estende la portata applicativa del reato punendo anche il soggetto che intende eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia, attribuendo fittiziamente ad altri la titolarità di imprese, quote societarie o azioni ovvero cariche sociali, qualora l'imprenditore o la società partecipi a procedure di aggiudicazione o di esecuzione di appalti o di concessioni.

⁷ Il Decreto-legge n. 145 dell'11 ottobre 2024 ha apportato alcune modifiche al Decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione) richiamato dall' art. 25-*duodecies* del D.lgs. 231/01.

⁸ Articolo inserito dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato 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). Articolo modificato dal D.Lgs 26 settembre 2024 n. 141 recante "*Disposizioni nazionali complementari al codice doganale dell'Unione e revisione del sistema sanzionatorio in materia di accise e altre imposte indirette sulla produzione e sui consumi*". La novella legislativa, abrogando il Testo Unico delle disposizioni legislative in materia doganale (D.P.R. 43 del 1973) ha introdotto alcune modifiche all'art. 25 *sexiesdecies* del D.Lgs 231/2001 in materia di contrabbando. Sono stati, inoltre, inseriti nel catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.lgs. 231/01 i reati previsti dal testo unico delle accise (D.lgs. 504/1995).

⁹ Articolo inserito dalla L. 9 marzo 2022, n. 22 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale".

¹⁰ Articolo inserito dalla L. 9 marzo 2022, n. 22 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale".

reati - contemplati dallo stesso Decreto - commessi all'estero.

Si rinvia all'Allegato I *"I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001"* per una descrizione di dettaglio dei reati elencati nel Decreto e nelle successive modificazioni e integrazioni.

1.3 Sanzioni previste dal Decreto

Qualora se ne ravveda la responsabilità ai sensi del Decreto, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, a carico della società sono previste le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria, calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare, entro limiti definiti per legge;
- sanzioni interdittive che, a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza in uno o più giornali.

1.4 L'adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo quali esimenti della responsabilità amministrativa dell'Ente

Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l'art. 6 del Decreto stabilisce che l'Ente non ne risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *"modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi"*.

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un organismo di controllo interno all'Ente con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati anche "Modelli"), devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;

- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei Modelli.

Ove il reato venga commesso da soggetti 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 soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'Ente non risponde se prova che:

- (i) 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;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- (iii) i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli;
- (iv) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine ai Modelli.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato Modelli idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, secondo una valutazione che deve necessariamente essere *a priori*.

1.5 Il Decreto Legislativo n. 24/2023 che ha recepito la Direttiva UE 2019/1937 in materia di «Protezione degli individui che segnalano violazioni delle norme comunitarie».

In materia di segnalazioni whistleblowing, il recente Decreto Legislativo n. 24/2023 – che recepisce la Direttiva UE 2019/1937 in materia di «Protezione degli individui che segnalano violazioni delle norme comunitarie – contribuisce a far progredire la cultura della legalità della compliance nei contesti organizzativi recependo, all'interno della disciplina nazionale del whistleblowing, le indicazioni emanate dalle istituzioni europee e le best practices internazionali.

Tale disposto normativo ha previsto l'obbligo per la Società di prevedere dei canali che

consentano la segnalazione di illeciti aventi ad oggetto violazioni di disposizioni normative nazionali e/o europee, che ledono gli interessi e/o l'integrità dell'organizzazione di appartenenza, garantendo la massima riservatezza in merito all'identità del segnalante.

Tutti i dipendenti delle Società o terze parti connesse ad essa che vengono a conoscenza di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 24/2023, in ragione delle funzioni svolte, devono quindi tempestivamente segnalare tali comportamenti mediante diversi canali di comunicazione.

In considerazione di quanto sopra indicato, la Società ha implementato un sistema di gestione delle segnalazioni (*Whistleblowing*) che prevede l'utilizzo di canali di segnalazione in forma scritta e orale al fine di garantire la massima tutela e riservatezza sia delle persone segnalanti che dell'oggetto delle segnalazioni.

In particolare, le segnalazioni inerenti a Sitalfa potranno essere inviate:

- in forma scritta o orale mediante la piattaforma digitale a ciò predisposta;
- mediante posta ordinaria o raccomandata, riservata e personale, indirizzata al Ricevente, all'indirizzo di Sitalfa S.p.A. – via Lago 11 – 10050 Bruzolo (TO);
- in forma orale, tramite incontro con il Ricevente (Referente Anticorruzione).

La Società non tollera alcuna conseguenza pregiudizievole nei confronti del segnalante in ambito disciplinare, tutelandolo in caso di adozione di «misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia». La predetta tutela non trova, quindi, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa grave.

Per il dettaglio delle modalità operative di gestione delle segnalazioni si rimanda alla Procedura Interfunzionale sulla Gestione delle Segnalazioni (*Whistleblowing*).

2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

2.1 Finalità del Modello

SITALFA S.p.A. (di seguito anche “SITALFA” o la “Società”), sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti, ha avviato un progetto di analisi e adeguamento dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo alle esigenze espresse dal Decreto, che si è concluso con l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte del Consiglio di Amministrazione.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del Consiglio di Amministrazione. È pertanto rimessa a tale Organo la responsabilità di approvare e recepire, mediante apposita delibera, anche i principi cardine

enunciati nel presente documento, che costituiscono parte integrante del Modello.

Le modificazioni ed integrazioni del Modello, finalizzate a consentire la continua rispondenza del Modello stesso alle eventuali successive prescrizioni del Decreto e/o a rilevanti mutamenti organizzativi ed operativi societari, sono anch'esse rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche il "Modello") allineato alle prescrizioni del Decreto possa costituire sia un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, sia un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, il Consiglio di Amministrazione si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società nell'ambito di attività sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello.

2.2 Adozione e approvazione del Modello

L'adozione, efficace attuazione e successive modifiche e integrazioni del Modello costituiscono atti di competenza del Consiglio di Amministrazione. È pertanto rimessa a tale organo amministrativo la responsabilità di approvare e recepire, mediante apposita delibera, anche i principi cardine enunciati nel presente documento, che costituiscono parte integrante.

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti, ha deciso di avviare un progetto di analisi ed adeguamento dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo alle esigenze espresse dal Decreto che si è concluso con l'adozione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo a far data dal 2009.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello di gestione e controllo (di seguito anche il "Modello") allineato alle prescrizioni del Decreto possa costituire

sia un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto di SITALFA, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, sia un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso. In particolare, attraverso l'adozione del Modello, il Consiglio d'Amministrazione si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto di SITALFA nell'ambito di attività aziendali sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali SITALFA intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire a SITALFA, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello.

2.3 Destinatari del Modello

Il presente Modello è indirizzato agli amministratori, all'organo di controllo, a tutto il personale apicale e sottoposto della Società, in particolare, a quanti svolgano attività aziendali "sensibili". Le prescrizioni del presente Modello devono pertanto essere rispettate sia dal personale che svolge funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione e controllo, anche di fatto, (c.d. "apicali"), sia da tutti i lavoratori sottoposti a qualsiasi titolo alla direzione o alla vigilanza degli stessi, ossia tutti coloro che operano in nome o per conto della Società (c.d. "sottoposti") (i "Destinatari").

La Società richiede, tramite la previsione di apposite clausole contrattuali, ai consulenti, collaboratori, fornitori e partner il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati, attraverso la documentata presa visione del Codice Etico della Società.

L'insieme dei Destinatari così definiti è tenuto a rispettare, con la massima diligenza, le disposizioni contenute nel Modello e nei suoi protocolli di attuazione.

2.4 Gli elementi qualificanti del Modello

Con riferimento alle tematiche individuate dal legislatore, gli elementi qualificanti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo possono essere così brevemente riassunti:

- mappatura dettagliata delle attività aziendali "sensibili" intendendosi per tali le attività nell'ambito delle quali, per loro natura, possono essere potenzialmente commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- definizione di meccanismo di controllo atti a garantire:

- la separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
 - la chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
 - l'esistenza di regole etico-comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
 - un adeguato livello di regolamentazione dei processi aziendali, attraverso la definizione di parti speciali / procedure che regolamentino le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività;
 - la protezione del patrimonio e il corretto utilizzo di tutte le risorse, in particolare di quelle finanziarie;
- definizione di un insieme di regole di condotta alle quali i destinatari devono uniformarsi, finalizzate ad impedire il verificarsi di comportamenti illeciti o non allineati agli standard aziendali (c.d. "Codice Etico");
 - identificazione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "Organismo") e attribuzione allo stesso di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
 - definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo;
 - definizione delle attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e dei presidi di controllo istituiti;
 - definizione e applicazione di disposizioni disciplinari idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
 - definizione delle responsabilità relativamente al recepimento, all'integrazione ed all'implementazione del Modello con conseguente verifica del funzionamento dei medesimi nonché del loro periodico aggiornamento.

2.5 Aggiornamento del Modello

Il Modello di SITALFA è stato adottato per la prima volta con delibera del Consiglio di Amministrazione del 14 luglio 2009. In considerazione dei successivi interventi legislativi, nonché dei rilevanti mutamenti organizzativi e societari, di governance ed operativi che hanno interessato la Società nel suo complesso e molte delle strutture aziendali, oltretutto dell'attività di self-cleaning che ha interessato la società nel corso del 2024, SITALFA ha ritenuto necessario aggiornare, negli anni, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato.

Nel dettaglio, il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza, ad esempio di:

- cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dell'operatività dell'Ente;
- significative violazioni del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o di esperienze di pubblico dominio del settore;
- specifici eventi (es. ampliamento del novero dei reati, richieste del Consiglio di Amministrazione, etc.) che richiedano l'estensione dell'ambito di applicazione del Modello a nuove fattispecie di rischio.

Il Modello è sottoposto, da parte del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza ad un procedimento di analisi periodica, al fine di garantire la continuità dinamica delle funzioni che gli sono proprie in relazione all'evoluzione delle esigenze emerse.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati in forma scritta dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione, affinché lo stesso possa effettuare le delibere di propria competenza.

Le modifiche dei principi di comportamento e controllo necessari per l'attuazione del Modello avvengono ad opera delle strutture dell'Ente. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato in merito alle attività di aggiornamento ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

3. MAPPA DELLE ATTIVITA' AZIENDALI "SENSIBILI"

Ai fini della definizione del Modello Organizzativo, sono state individuate, le attività e i processi nel cui ambito potrebbero potenzialmente configurarsi le condizioni e le occasioni per la commissione dei reati previsti dal Decreto (c.d. "attività sensibili").

Le risultanze dell'attività di analisi svolta sono illustrate nel documento di "*Risk Assessment*" allegato al Modello.

Con specifico riferimento ai reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro è stata effettuata un'analisi volta a valutare il sistema di gestione del rischio, già implementato dalla Società sulla base della normativa di riferimento, mediante lo svolgimento di interviste ai Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione nonché attraverso l'analisi della documentazione inerente alle misure organizzativo/procedurali caratterizzanti il sistema di gestione della sicurezza. Anche con riferimento ai reati in materia ambientale, è stata svolta un'analisi dedicata. Le risultanze di entrambe le attività di analisi sono confluite nel documento di Risk Assessment allegato al Modello.

4. DEFINIZIONE DELLE PARTI SPECIALI DEL MODELLO

4.1 Parti Speciali

Al fine di prevenire le fattispecie di rischio-reato rilevate in fase di mappatura delle attività aziendali “sensibili”, Sitalfa ha individuato i processi “strumentali” alla realizzazione dei reati, ovvero quei processi nel cui ambito, potenzialmente, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di reati.

Con riferimento ai processi “strumentali” identificati, la Società ha definito e formalizzato, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e decisioni assunte, delle “Parti Speciali” contenente le seguenti sezioni:

Attività sensibili	Riferimento Speciale	Parte	Principali rischi-reato
1. Gestione degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione; 2. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza in occasione di visite ispettive; 3. Accesso e gestione dei finanziamenti pubblici; 4. Gestione del contenzioso.		A - Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	- Reati contro la Pubblica Amministrazione; - Reati Societari; - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.
1. Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio; 2. Gestione degli adempimenti fiscali; 3. Gestione degli adempimenti doganali; 4. Gestione dei rapporti infragruppo; 5. Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo; 6. Gestione delle operazioni societarie straordinarie; 7. Gestione della finanza e della tesoreria; 8. Gestione di omaggi e liberalità; 9. Gestione del trattamento delle informazioni rilevanti e privilegiate; 10. Gestione vendite		B - Gestione delle Attività Amministrative	- Reati contro la Pubblica Amministrazione; - Reati societari; - Reati in materia di abuso di mercato; - Reati monetari; - Delitti contro l'industria e il commercio; - Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio; - Reati di terrorismo; - Delitti di criminalità organizzata; - Reati Tributarî; - Reati Doganali; - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Attività sensibili	Riferimento Speciale	Parte	Principali rischi-reato
1. Selezione e assunzione del personale 2. Gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali; 3. Gestione di livelli retributivi, avanzamenti di carriera, riconoscimenti <i>ad personam</i>; 4. Elaborazione delle paghe e dei contributi (attività in service alla controllante Sitaf); 5. Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza; 6. Assegnazione e gestione dei beni aziendali; 7. Predisposizione e trasmissione della documentazione necessaria per l'ottenimento di finanziamenti pubblici / contributi agevolati per la realizzazione di corsi di formazione.			- Reati contro la Pubblica Amministrazione; - Reati societari; - Reati di riciclaggio, impiego di beni, denaro e altre utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio; - Reati di terrorismo; - Reati di criminalità organizzata; - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; - Delitti contro la personalità individuale; - Reati Tributari.
1. Gestione degli acquisti di beni, servizi e incarichi professionali; 2. Selezione e contrattualizzazione di fornitori di beni e servizi; 3. Verifica della correttezza delle prestazioni eseguite; 4. Autorizzazione al pagamento.		<i>C - Selezione e Gestione del Personale</i>	- Reati contro la Pubblica Amministrazione; - Reati Societari; - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio; - Reati di terrorismo; - Reati di criminalità organizzata; - Reati Tributari; - Reati doganali.
1. Gestione delle richieste di offerta e partecipazione a gare; 2. Gestione dei rapporti con il Committente nell'ambito della gestione delle commesse, anche in occasione di visite ispettive;		<i>D - Gestione degli Acquisti di beni, servizi e incarichi professionali</i>	- Reati contro la Pubblica Amministrazione; - Reati Societari; - Reati monetari (Contraffazione, alterazione o uso di marchi o
		<i>E - Gestione delle commesse</i>	

Attività sensibili	Riferimento Speciale	Parte	Principali rischi-reato
3. Gestione delle commesse (SAL, collaudi, varianti d'opera, attività cantieristica); 4. Gestione delle attività di cantiere, ivi inclusa la gestione dei subappaltatori; 5. Gestione dei partner commerciali; 6. Produzione e Ciclo end of waste.			segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni); - Reati di terrorismo; - Reati di criminalità organizzata; - Reati in materia ambientale; - Reati in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro; - Reati in materia di immigrazione clandestina; - Reati contro la personalità individuale; - Reati Tributarî; - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti; - Reati contro il patrimonio culturale.
1. Gestione dei sistemi informativi aziendali, di terzi e della Pubblica Amministrazione; 2. Gestione delle licenze d'uso per applicazioni software.		F - Gestione dei Sistemi informativi Aziendali	- Reati contro la Pubblica Amministrazione; - Reati in materia di violazione del diritto d'autore; - Reati informatici e trattamento illecito dei dati; - Reati contro la personalità individuale; - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.
1. Gestione degli adempimenti in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.		G - Gestione degli adempimenti in materia di Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro	- Reati in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.
1. Gestione degli adempimenti in materia ambientale (in particolare gestione dei rifiuti; gestione delle attività di bonifica delle aree interessate da sversamento di sostanze nocive in virtù del contratto		H - Gestione degli adempimenti in materia ambientale	- Reati ambientali.

Attività sensibili	Riferimento Speciale	Parte	Principali rischi-reato
di gestione degli eventi accidentali in materia ambientale stipulato con Sitaf; gestione degli impianti produttivi; gestione delle acque reflue industriali; gestione delle emissioni).			

4.2 Sistema di deleghe e procure

Il sistema di attribuzione dei poteri e delle responsabilità che sovrintende l'intera struttura organizzativa si articola sui seguenti elementi:

- organigramma aziendale;
- procure;
- poteri (di rappresentanza, di spesa, ecc) attribuiti da Statuto o Assemblea dei soci;
- ordini di servizio.

La Società dispone di un organigramma nel quale sono riportate funzioni, compiti, responsabilità ed autorità delle varie direzioni ed uffici facenti parte dell'organizzazione aziendale.

Il Presidente e l'Amministratore Delegato esercitano i poteri loro conferiti dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle previsioni e dei limiti di legge e dello Statuto.

Procure speciali regolamentano e disciplinano le funzioni e gli ambiti operativi dei singoli Direttori responsabili delle varie aree aziendali.

4.3 Principi etici

La Società ha definito i principi etici cui intende uniformare la propria attività anche in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto ed ha adottato il "Codice Etico e di Comportamento"¹¹.

Tali principi sottolineano la necessità di:

- rispettare le leggi, le normative vigenti e i regolamenti interni;
- improntare lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Società a criteri di diligenza, competenza, professionalità, efficienza

¹¹ Coerentemente con quanto previsto all'art. 10 del "Regolamento in materia di esercizio del potere di direzione e coordinamento da parte della Capogruppo", approvato dal Consiglio di Amministrazione di SITAF SpA in data 21 novembre 2017, il Codice Etico di SITALFA recepisce quello della Capogruppo SITAF S.p.A., che a sua volta recepisce il Codice Etico e di Comportamento del Gruppo ASTM.

ed imparzialità;

- improntare a principi di correttezza e trasparenza i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

I principi ispiratori del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato dalla Società, per quanto il Modello, per le finalità che gli stessi intendono perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia portata e finalità differenti rispetto al Codice Etico.

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di “deontologia aziendale”, che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che, anche all’esterno della Società, cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- il Modello risponde e soddisfa, invece, conformemente a quanto previsto nel Decreto, l’esigenza di predisporre un sistema di regole interne diretto a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell’interesse o a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Istituzione e nomina dell’Organismo di Vigilanza

L’affidamento, ad un organismo societario dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, dei compiti di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello, nonché di curarne l’aggiornamento, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresentano presupposti indispensabili per l’esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell’Organismo di Vigilanza (di seguito anche “OdV”), così come proposti dalle Linee Guida emanate da Confindustria e fatti propri anche dagli organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

- autonomia e indipendenza dell’organismo e dei suoi membri intese come:
 - soggettività funzionale autonoma dell’organismo stesso;
 - possesso di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - assenza di compiti operativi;
 - indipendenza gerarchica rispetto a tutti gli organi sociali/funzioni aziendali sui quali è chiamato a vigilare facendo in modo che lo stesso riporti direttamente al Consiglio di Amministrazione;
- professionalità (intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l’organismo, per il tramite dei membri, deve possedere):
 - adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali

(campionamento statistic, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, *flow charting* di procedure, processi, conoscenza in ambito giuridico e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);

- continuità di azione (l'OdV dovrà garantire una efficace e costante attuazione del Modello, e rappresentare un referente per i Destinatari. La continuità di azione è inoltre garantita dalla circostanza che l'Organismo opera stabilmente presso la società con l'ausilio delle funzioni interne per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli, nonché dal fatto di ricevere costanti informazioni da parte delle strutture individuate come potenziali aree a rischio).

In base alle previsioni del Decreto l'Organismo di Vigilanza può essere individuato in una struttura monocratica, il cui membro coincide con la figura del Presidente, ovvero in una struttura plurisoggettiva all'interno della quale uno dei membri assolva alle funzioni di Presidente.

I membri dell'Organismo di Vigilanza, nominati direttamente dal Consiglio di Amministrazione, devono possedere i requisiti di onorabilità previsti, dalla vigente normativa per i membri del Consiglio di Amministrazione e per il Collegio Sindacale della Società e sono individuati tra soggetti interni o esterni alla Società che abbiano le conoscenze e capacità tecniche necessarie allo svolgimento dei compiti dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione di Sitalfa, in modo da garantire la sua piena autonomia e indipendenza di giudizio nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

Il compenso dell'Organismo di Vigilanza è definito dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, ai membri del citato Organismo compete il rimborso delle spese vive sostenute nell'espletamento dell'incarico, nonché il riconoscimento di un emolumento annuo lordo.

L'Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento (il "Regolamento").

5.2 Durata in carica e sostituzione dei membri dell'Organismo

I componenti dell'Organismo restano in carica per tre anni e sono sempre rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare in ogni momento i membri dell'Organismo, per ragioni tassativamente previste, connesse a gravi inadempimenti rispetto al mandato assunto, ivi comprese le violazioni degli obblighi di riservatezza.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti dell'OdV:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- la violazione dei doveri di riservatezza;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo

quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001;

- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino l'indipendenza e l'autonomia o l'onorabilità.

La revoca del mandato dovrà, in ogni caso, essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione della Società con atto che specifichi chiaramente i motivi della decisione intrapresa.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono comunicare all'Organismo medesimo ed al Consiglio di Amministrazione, sotto la loro piena responsabilità, il venir meno dei requisiti di onorabilità di cui al precedente paragrafo 5.1, con obbligo di rassegnare le dimissioni.

L'Organismo di Vigilanza comunica tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il venir meno dalla carica per qualsiasi motivo di un suo membro.

5.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari ad assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello. In particolare, all'Organismo di Vigilanza di Sitalfa è affidato il compito di:

- a) verificare l'efficienza ed efficacia del Modello, rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati per cui trova applicazione il D.Lgs. 231/01;
- b) verificare il rispetto delle regole comportamentali e presidi di controllo previsti dal Modello e rilevare eventuali inosservanze;
- c) segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali necessità od opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso, anche in relazione a mutate condizioni aziendali o normative;
- d) segnalare al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

L'Organismo potrà inoltre avvalersi - sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione - dell'ausilio di soggetti interni od esterni alla Società, cui demandare lo svolgimento delle attività operative di verifica. A tale fine il Consiglio di Amministrazione assegna all'Organismo un *budget* di spesa affinché quest'ultimo possa operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento dei compiti assegnateli.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. Inoltre il suo operato non può essere sindacato da nessun altro organismo o struttura aziendale, ad eccezione del Consiglio di Amministrazione, che ha il compito di vigilare sull'adeguatezza degli interventi dell'Organismo.

5.4 Modalità e periodicità di riporto agli organi societari

Al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

In particolare l'Organismo è tenuto a trasmettere al Consiglio di Amministrazione:

- con cadenza semestrale una relazione informativa, relativa all'attività svolta - che deve essere trasmessa anche al Collegio Sindacale;
- al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione per quanto di competenza.

Nella relazione semestrale devono essere affrontati i seguenti aspetti:

- l'attività di vigilanza svolta dall'Organismo nel periodo di riferimento;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti interni a Sitalfa sia in termini di efficacia del Modello;
- le comunicazioni delle eventuali indicazioni per l'aggiornamento o il miglioramento del Modello;
- il recepimento degli eventuali interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito della violazione del Modello;
- il piano delle attività previsto per il semestre successivo.

Gli incontri con i componenti della struttura societaria debbono essere verbalizzati e copie dei verbali saranno custodite a cura dell'Organismo con facoltà, da parte del Consiglio di Amministrazione, di prenderne visione.

5.5 Flussi informativi e segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

A norma dell'art. 6, comma 2, lettera d), del D.Lgs. 231/2001, tra le esigenze cui deve rispondere il Modello è specificata la previsione di *“obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli”*.

All'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente segnalata, da parte dei Destinatari del Modello, ogni situazione o informazione che possa essere rilevante per il monitoraggio dell'efficacia del Modello o che possa determinare una violazione del Modello, nonché ogni evento che possa ingenerare responsabilità ai sensi del Decreto o che comunque rappresenti un'infrazione alle regole societarie. Del pari, all'OdV deve essere trasmesso ogni documento che denunci tali circostanze.

È stato pertanto istituito un obbligo di informativa verso l'OdV, che si concretizza in flussi informativi periodici e segnalazioni occasionali. In particolare, l'OdV riceve:

- a. **Flussi informativi periodici:** in capo a ciascun Responsabile di Direzione / Funzione / Ufficio aziendale, in qualità di soggetto preposto alla completa e corretta adozione delle regole aziendali a presidio dei rischi individuati nei settori di sua competenza, è previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, su base periodica, i dati e le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di monitoraggio realizzate da quest'ultimo, così come dettagliate nella sezione "*Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza*". ("**Flussi informativi**");
- b. **Segnalazioni occasionali:** tutti i Destinatari del presente Modello hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'OdV le seguenti informazioni ("**Segnalazioni**"):
- la commissione, il tentativo di commissione o il ragionevole pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
 - eventuali presunte violazioni delle disposizioni di cui all'art. 2 D.Lgs 24/2023;
 - eventuali presunte violazioni delle regole e delle modalità comportamentali ed operative definite nel Codice Etico, nel Modello e/o nel corpo normativo e procedurale aziendale – che possano determinare illeciti o irregolarità – di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza;
 - qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto;
 - osservazioni sull'adeguatezza del sistema di controllo;
 - qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale indicando le ragioni delle difformità e dando atto del diverso processo seguito;
 - ogni altra informazione inerente all'attuazione del Modello nelle attività a rischio reato, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possa risultare utile ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV.

In ogni caso, con riferimento al predetto elenco di informazioni, è demandato all'Organismo di Vigilanza, in qualità di membro del Comitato Whistleblowing, il compito di richiedere, se necessario od opportuno, eventuali integrazioni delle informazioni da fornirsi.

In ottemperanza al Decreto Legislativo n. 24/2023, le segnalazioni in materia di *Whistleblowing*, potranno essere inviate a Sitalfa attraverso i seguenti canali:

- in forma scritta mediante la piattaforma digitale attivata dalla Società disponibile all'indirizzo <https://sitalfa.integrityline.app/>;
- mediante posta ordinaria o raccomandata, riservata e personale, indirizzata al Ricevente, all'indirizzo di Sitalfa S.p.A. – via Lago 11 – 10050 Bruzolo (TO);
- in forma orale, tramite incontro con il Ricevente.

Per i dettagli relativi alla gestione delle segnalazioni whistleblowing si rimanda alla Procedura interfunzionale gestione delle segnalazioni (whistleblowing) di Sitalfa.

La Società vieta espressamente qualsiasi atto di ritorsione o di discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti dei soggetti segnalanti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni.

Inoltre, costituiscono condotte sanzionabili coerentemente con le previsioni del sistema disciplinare, sia la violazione da parte di un Destinatario delle misure di tutela del segnalante definite dalla Società, sia l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate.

L'Organismo di Vigilanza conserva tutta la documentazione inerente alle le comunicazioni ricevute in un apposito archivio informatico e cartaceo, per dieci anni: l'accesso a detto archivio è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV e per le sole ragioni connesse all'espletamento dei compiti innanzi rappresentati.

Infine, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, su base periodica o al verificarsi di determinati eventi, dati e informazioni sulle attività svolte (c.d. "informazioni specifiche") a tutti i Destinatari del presente Modello.

6. FORMAZIONE E INFORMATIVA A SOGGETTI TERZI

6.1 Formazione del personale

L'adeguata formazione e la costante informazione dei Destinatari in ordine ai principi e alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione dello stesso.

A tale proposito la Società garantisce l'organizzazione di attività formative specifiche rivolte ai soggetti apicali e agli altri dipendenti coinvolti nelle attività sensibili, con frequenza, modalità e contenuti idonei a garantire la conoscenza del Decreto e la diffusione del Modello e del Codice Etico.

La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria rispetto a tutti i destinatari della formazione stessa e deve essere documentata.

Con specifico riferimento agli adempimenti in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro le funzioni preposte si occupano di predisporre i necessari corsi di aggiornamento e di addestramento previsti dalla legge, nonché corsi di formazione per specifici ruoli in materia di sicurezza dandone pronta comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

6.2 Informativa a collaboratori e professionisti esterni

Ai soggetti esterni alla Società (fornitori, collaboratori, professionisti, consulenti ecc.) sono fornite - da parte dei responsabili delle funzioni aziendali aventi contatti istituzionali con gli stessi e sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza - apposite informative sulle politiche e sulle procedure adottate dalla Società in conformità al Modello ed al Codice Etico.

Tale informativa si estende altresì alle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice Etico ovvero alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali. Laddove possibile sono inserite, nella documentazione contrattuale, specifiche clausole dirette a disciplinare tali aspetti.

6.3 Aggiornamenti/modifiche del Modello

A seguito dell'approvazione del Modello e successivamente a ogni aggiornamento significativo dello stesso, si prevede:

- una comunicazione iniziale su impulso del Consiglio di Amministrazione ai destinatari circa l'adozione della presente versione del Modello;
- la diffusione del Modello e dei suoi allegati sulla intranet aziendale;
- successive comunicazioni per aggiornare i Destinatari circa le eventuali modifiche al Modello e/o ai suoi allegati.

7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

7.1 Principi generali

La definizione di un adeguato "Sistema Disciplinare", che sanzioni il mancato rispetto e la violazione delle norme contenute nel Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società, ed in generale violazioni di etica professionale, costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del Modello stesso.

Tale sistema disciplinare deve rivolgersi tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori e terzi che operino per conto della Società, prevedendo sia idonee sanzioni di carattere disciplinare sia di carattere contrattuale/negoziale (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori, ecc.).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento giudiziario, in quanto il Modello e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato giuridicamente perseguibile.

Con specifico riferimento alle violazioni del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i comportamenti sanzionabili sono quelli relativi al mancato rispetto degli adempimenti previsti dal T.U.S. o delle procedure interne aziendali.

7.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti (non dirigenti)

Con riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare relativo al personale dipendente non dirigente applicato in Sitalfa è specificamente regolato dal vigente Contratto Collettivo

Nazionale di Lavoro adottato (il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il settore Edile, di seguito CCNL), nonché dalle Norme Disciplinari adottate dalla società (le “Sistema Disciplinare”).

Al fine di ottemperare alle previsioni del Decreto con riguardo all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto, da parte dei dipendenti non dirigenti, delle misure previste nel Modello, la Società si avvarrà del sistema disciplinare già previsto dal vigente CCNL, provvedendo (tramite, ad esempio, un ordine di servizio od una comunicazione interna) ad adeguare e ad aggiornare il sistema esistente al disposto normativo del citato Decreto.

In particolare, la Società renderà edotti i propri dipendenti del fatto che il Modello rientra nelle attribuzioni del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (art. 2104 c.c.) e che, conseguentemente, il mancato rispetto e/o la violazione degli stessi, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e, pertanto, illecito disciplinare (art. 2106 c.c.): in quanto tali, possono comportare la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

La predetta opera di adeguamento alla realtà aziendale delle previsioni contenute nel citato CCNL in conseguenza all'adozione del Modello potrà avvenire, a titolo esemplificativo, prevedendo la possibilità di applicare le sanzioni previste nel CCNL e nelle citate Norme Disciplinari a fronte di qualunque violazione delle misure previste nel Modello.

In particolare, si prevede l'applicazione dei seguenti provvedimenti disciplinari a fronte di inadempimenti contrattuali:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni lavorativi;
- e) licenziamento.

Restano ferme, e si intendono qui richiamate, tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. “Statuto dei Lavoratori”) in relazione sia all'esposizione del codice disciplinare ed all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

Ad integrazione, nell'ambito del presente Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo, dell'esemplificazione prevista dal CCNL di categoria si precisa che:

- le sanzioni disciplinari previste ai punti (a) e (b) sono comminate ai lavoratori dipendenti che, per negligenza, violano le regole, i principi e le procedure previste dal Modello e dal Codice Etico adottando, eventualmente anche mediante omissioni, comportamenti non

conformi agli stessi o non adeguati, ma comunque tali da non minare l'efficacia dei citati documenti. Tali sanzioni disciplinari sono inoltre previste nel caso in cui i dipendenti non rispettino gli obblighi previsti in materia di *whistleblowing*.

Nell'irrogazione della sanzione disciplinare sarà necessariamente rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione e si terrà conto di eventuali circostanze attenuanti la gravità del comportamento (attività diretta a rimuovere o impedire le conseguenze dannose, entità del danno o delle conseguenze ecc.).

E così in via esemplificativa:

- la sanzione del richiamo verbale può essere attuata in caso di lieve inosservanza dei principi e dalle procedure previste dal Modello e dal Codice Etico dovuti a negligenza del dipendente. A titolo esemplificativo e non esaustivo, è punibile con l'ammonizione verbale il dipendente che, per negligenza, trascuri di conservare in maniera accurata la documentazione di supporto necessaria per ricostruire l'operatività della Società nelle aree a rischio 231;
- la sanzione dell'ammonizione scritta viene adottata in ipotesi di ripetute mancanze punite con il rimprovero verbale, o in caso di violazione colposa dei principi e delle procedure previste dal Modello e Codice Etico, attraverso un comportamento eventualmente anche mediante omissioni, non conforme o non adeguato: a titolo esemplificativo e non esaustivo in caso di ritardata segnalazione all'OdV delle informazioni dovute ai sensi del Modello.

Le sanzioni disciplinari di cui ai punti (c) e (d) sono comminate ai lavoratori dipendenti in caso di reiterate violazioni di cui ai precedenti punti o in caso di comportamenti colposi e/o negligenti posti in essere dal personale dipendente che opera in aree a rischio 231, che possono minare anche potenzialmente l'efficacia del Modello e del Codice Etico.

E così, in via esemplificativa:

- la multa può essere applicata in misura non eccedente a 3 ore di retribuzione, nel caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello e dal Codice Etico per un comportamento non conforme o non adeguato in misura tale da essere considerata di una certa gravità. A titolo esemplificativo e non esaustivo, tra tali comportamenti rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV di irregolarità commesse nello svolgimento delle proprie attività, ovvero la mancata reiterata partecipazione, senza giustificato motivo alle sessioni formative erogate dalla Società relative al D.Lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo e al Codice Etico o in ordine a tematiche relative;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può essere disposta per più di 3 giorni lavorativi e va applicata in caso di gravi violazioni procedurali tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti di terzi. A titolo esemplificativo e non esaustivo: l'inosservanza delle prescrizioni del Codice Etico; l'omissione o il rilascio di false

dichiarazioni relative al rispetto del Modello; l'inosservanza delle disposizioni dei poteri di firma e del sistema delle deleghe; l'omissione della vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nelle aree sensibili; la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV di ogni situazione a rischio di verifica dei reati presupposti avvertita nello svolgimento delle proprie attività; ogni e qualsiasi altra inosservanza contrattuale o di specifica disposizione comunicata al dipendente.

La sanzione disciplinare di cui al punto e) è inflitta al dipendente che ponga in essere, nell'espletamento delle sue attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto e tale da poter determinare l'applicazione a carico di Sitalfa delle sanzioni amministrative derivanti da reato previste dal Decreto.

- E così in via esemplificativa il licenziamento senza preavviso per giusta causa è una sanzione inflitta in conseguenza di una mancanza così grave (per la dolosità del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari o per la sua recidività) da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria del rapporto di lavoro. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione, a titolo esemplificativo e non esaustivo: comportamento fraudolento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro; redazione di documentazione incompleta o non veritiera dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità dell'attività svolta; violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna; omessa redazione della documentazione prevista dal Modello; violazione o elusione dolosa del sistema di controllo previsto dal Modello in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura; realizzazione di comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'OdV, impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

L'accertamento delle suddette infrazioni (eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza), la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto sarà costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza, al quale dovrà essere garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

7.3 Sanzioni per i lavoratori dipendenti (dirigenti)

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e degli altri Protocolli Preventivi, l'Amministratore Delegato o, in caso di conflitto di interesse, il Consiglio di Amministrazione provvede ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo

e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Le sanzioni irrogabili sono adottate ed applicate nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro.

In via esemplificativa, al personale dirigente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- rimprovero scritto e intimazione a conformarsi alle disposizioni del Modello, in caso di violazione non grave di una o più regole comportamentali o procedurali previste nel Modello e nel Codice Etico e di Comportamento. Inoltre, in materia di *whistleblowing*, tale sanzione è prevista, ad esempio, nei casi in cui un dirigente effettui, all'interno dell'ambito lavorativo e con colpa, un ostacolo o un tentato ostacolo alla segnalazione di illecito, o ancora nei casi in cui un dirigente non abbia provveduto all'adozione di procedure per la gestione dei sistemi di segnalazione, ovvero ad effettuare le attività di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute.
- sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa - fermo il diritto degli stessi dirigenti alla retribuzione, nonché, sempre in via provvisoria ed eventuale per un periodo non superiore a tre mesi, l'adibizione ad incarichi diversi, nel rispetto dell'art. 2103 codice civile – in caso di grave violazione di una o più regole comportamentali o procedurali previste nel Modello e nel Codice Etico e di Comportamento. Inoltre, in materia di *whistleblowing*, tale sanzione è prevista, ad esempio, nei casi in cui un dirigente effettui, all'interno dell'ambito lavorativo e con dolo, un ostacolo o un tentato ostacolo alla segnalazione di illecito, o ancora nei casi in cui un dirigente non abbia provveduto all'adozione di procedure per la gestione dei sistemi di segnalazione, ovvero ad effettuare le attività di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute.
- licenziamento per giusta causa, in caso di reiterate e gravi violazioni di una o più prescrizioni del Modello e del Codice Etico e di Comportamento tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro. Tale sanzione è applicata ad esempio, nel caso in cui un dirigente violi in modo reiterato le misure previste per la tutela del segnalante illeciti nell'ambito di un rapporto lavorativo o effettui reiterate dolose segnalazioni nei confronti di altro soggetto all'interno dell'ambito lavorativo, che si rivelino false ed infondate.

Nel caso in cui il comportamento del Dirigente rientri nei casi previsti dalle lettere b) e c) del paragrafo 7.1., lett. F), la Società, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, prenderà in considerazione l'ipotesi di risoluzione anticipata del contratto di lavoro.

Resta salvo il diritto della Società a richiedere il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del dirigente.

Al dirigente potranno inoltre essere revocate le procure o le deleghe eventualmente

conferitegli.

7.4 Sanzioni nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli Preventivi o di mancato rispetto delle normative in materia di tutela del segnalante illeciti nell'ambito di un rapporto lavorativo (whistleblowing), da parte degli Amministratori o dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione o il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale, coinvolgendo, ove necessario, l'Assemblea dei Soci.

Se del caso, la Società potrà altresì agire per il risarcimento dei danni.

7.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi

Laddove possibile, condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con la Società, e in particolare contratti di fornitura e consulenza, è l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare il Codice Etico e/o i Protocolli applicabili in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Tali contratti devono prevedere, quando possibile, clausole risolutive, o diritti di recesso in favore della Società senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di realizzazione di Reati o commissione di condotte di cui ai Reati, ovvero in caso di violazione di regole del Codice Etico del Modello e/o dei relativi Protocolli.

In ogni caso, la commissione di fatti illeciti o di comportamenti che violino il Codice Etico o i Protocolli della Società sarà considerata giusta causa per la risoluzione del contratto ai sensi degli articoli 1453 e seguenti del codice civile.

La Società si riserva comunque l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

7.6 Garanzie inerenti al sistema di segnalazione whistleblowing

Si segnala che, gli enti e le persone che effettuano le segnalazioni, possono comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritengono di avere subito. In caso di ritorsioni commesse nel contesto lavorativo del segnalante l'ANAC informa l'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza.

Inoltre, al fine di acquisire elementi istruttori indispensabili all'accertamento delle ritorsioni, l'ANAC può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'Ispettorato nazionale del lavoro, ferma restando l'esclusiva competenza dell'ANAC in

ordine alla valutazione degli elementi acquisiti e all'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'articolo 21. Al fine di regolare tale collaborazione, l'ANAC conclude specifici accordi, ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'Ispettorato nazionale del lavoro.

Gli atti assunti in violazione dell'articolo 17 (divieto di ritorsione) sono nulli. I soggetti che siano stati licenziati a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, ai sensi dell'articolo 18 della legge 20 maggio 1970, n. 300 o dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23, in ragione della specifica disciplina applicabile al lavoratore.

L'Autorità giudiziaria adita adotta tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, ivi compresi il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta posta in essere in violazione dell'articolo 17 e da dichiarazione di nullità degli atti adottati in violazione del medesimo articolo. riportare l'art 19 del decreto 24/2023. La Società non tollera un abuso dell'istituto del whistleblowing, ossia un utilizzo di detto canale riservato per effettuare segnalazioni con un evidente carattere diffamatorio e opportunistico.

PARTI SPECIALI

PARTE SPECIALE A: GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari del Modello coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" di seguito dettagliate, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- Gestione degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione;
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza in occasione di visite ispettive;
- Accesso e gestione dei finanziamenti pubblici;
- Gestione del contenzioso.

3. DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento, rientrano nel concetto di Pubblica Amministrazione le Istituzioni Pubbliche, i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio.

Le **Istituzioni Pubbliche** sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato, le regioni, le province, i comuni, consorzi e associazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale etc.; nonché i Ministeri, gli Enti locali, le Agenzie (tra cui, per esempio, l'Agenzia delle Entrate), le Autorità indipendenti (come la CONSOB o l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture), le Camere di Commercio, Industria e Artigianato, l'ANAS, gli Enti previdenziali (quali l'INPS o l'INAIL); la funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione delle comunità europee e del Parlamento Europeo.

Per **Pubblico Ufficiale** si intende un soggetto, pubblico dipendente o privato, che concorre a formare o forma la volontà dell'Ente Pubblico ovvero lo rappresenta all'esterno; un soggetto munito di poteri autorizzativi e di certificazione.

Per **Incaricato di Pubblico Servizio** si intende un soggetto che pur svolgendo un'attività pertinente allo Stato o ad un altro Ente pubblico non è dotato dei poteri tipici del pubblico ufficiale pur non svolgendo funzioni meramente materiali.

4. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Le fattispecie di reato e di illecito amministrativo che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, come dettagliato nel

documento di “Risk Assessment” nella matrice “Reati e condotte per processo”, cui si rimanda per maggiori dettagli, sono relative alle seguenti famiglie di reato:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01):
 - Reati corruttivi;
 - Corruzione in atti giudiziari;
 - Concussione;
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - Istigazione alla corruzione;
 - Traffico di influenze illecite;
 - Truffa;
 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
 - Malversazione di erogazioni pubbliche;
 - Indebita percezione di erogazioni pubbliche;
- Reati Societari (art. 25-ter del D.Lgs.231/01):
 - Corruzione tra privati;
 - Istigazione alla corruzione tra privati;
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza.
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/2001).

Si rimanda all'Allegato 1 del Modello (*“I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001”*) per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie richiamata.

5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto **devono**:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi e normative vigenti;
- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i funzionari della Pubblica Amministrazione, coerentemente con i principi contenuti nel Codice Etico;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni

chiare, accurate, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse, nonché modalità espositive che possano trarre in inganno la controparte pubblica. In caso di pratiche di difficile o dubbia soluzione, è necessario rivolgersi a consulenti specializzati;

- fornire, ai propri collaboratori (interni ed esterni) adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti della Pubblica Amministrazione;
- espletare diligentemente e tempestivamente tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa / regolamentazione applicabile nell'ambito della propria attività;
- trasmettere tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti alle Autorità di Vigilanza, o qualsiasi altra comunicazione richiesta per altri motivi, con la massima tempestività e nel modo più completo e accurato possibile;
- assicurare che tutta la documentazione inviata a o condivisa con la Pubblica Amministrazione (compresa la documentazione inerente agli adempimenti fiscali), predisposta sia internamente che con il supporto di collaboratori / consulenti esterni, sia completa, veritiera e corretta;
- sottoporre a soggetti muniti di idonei poteri, coerentemente con il sistema di procure e deleghe in vigore, la documentazione al fine di verificarla e approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- garantire, in caso di visite ispettive, che a rappresentare la Società siano soggetti autorizzati in base al sistema di procure e deleghe in essere e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle relative risultanze; chiunque sia coinvolto nella predisposizione/invio di informazioni e/o documenti, ovvero nella predisposizione di tutto o parte di relazioni, report, segnalazioni, ecc., deve contribuire garantendo massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, riservatezza e integrità delle informazioni. Le informazioni generate dovranno essere altresì aggiornate (sempre nel rispetto del principio di stretta necessità e non eccedenza delle informazioni, di cui alla normativa in materia di privacy vigente). Le informazioni dovranno essere esposte in modo chiaro e non ingannevole, non dovranno essere omesse informazioni necessarie al corretto intendimento del documento o dei fatti, affinché non si induca in errore il lettore. Nell'elaborazione dei documenti è vietata qualsiasi forma di raggirio o inganno;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la completa tracciabilità delle varie fasi del processo;
- prestare completa e immediata collaborazione ai funzionari della Pubblica Amministrazione durante le visite ispettive, fornendo la documentazione e le informazioni richieste in modo esaustivo e puntuale;

- segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e all'Organismo di Vigilanza eventuali tentativi di richieste indebite da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione rivolti, ad esempio, a ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche nei confronti di terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione.

Con particolare riferimento ai rapporti con le Autorità Giudiziarie:

- avvertire tempestivamente il proprio responsabile gerarchico in merito ad ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o ad essa attinente;
- prestare completa, trasparente e immediata collaborazione all'Autorità Giudiziaria e agli Organi di Polizia Giudiziaria, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- rendere sempre all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni veritiere, complete, corrette e rappresentative dei fatti;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o esercitare la facoltà di non rispondere, accordata dalla legge, se indagati o imputati in procedimenti penali;
- avvertire tempestivamente il proprio responsabile gerarchico di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di denaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali.

È inoltre espressamente **vietato**:

- corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio, sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicini, o a intermediari o mediatori per influenzare il loro comportamento e assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- indurre pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio a procurare alla Società un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero ad arrecare un danno a terzi in violazione di norme di legge o di regolamento;
- accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurla in errori di valutazione;

- omettere informazioni dovute o presentare documenti e dichiarazioni non veritieri, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- esporre dati, notizie, informazioni false nelle comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza o occultare fatti che avrebbero dovuto essere comunicati;
- omettere le informazioni dovute nelle comunicazioni alle predette Autorità e, in genere, tenere comportamenti ostruzionistici quali, a titolo puramente indicativo, opporre rifiuti pretestuosi, ritardare l'invio delle comunicazioni o la messa a disposizione della documentazione richiesta;
- ostacolare in qualunque modo le Autorità Pubbliche di Vigilanza nell'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge;
- porre in essere qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione;
- nelle ore di lavoro, distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività;
- chiedere al Pubblico Ufficiale informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, comportamenti che ostacolino l'esercizio di diritti di terzi, comportamenti che intralcino l'esercizio della Pubblica Amministrazione;
- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico / telematico della Pubblica Amministrazione, accedere senza autorizzazione, alterare lo stesso e i dati inseriti, ovvero utilizzare in modo improprio o illecito i dati trattati, procurando un danno alla Pubblica Amministrazione stessa;

Con particolare riferimento alla richiesta e/o gestione di finanziamenti od agevolazioni devono essere rispettati i seguenti principi comportamentali:

- In occasione della predisposizione di documenti e informazioni devono rispettarsi le norme fiscali e le regole disposte dal Codice etico e, in particolare, deve garantirsi la massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, riservatezza e integrità delle informazioni;
- Nella pratica di richiesta devono essere indicate solo ed esclusivamente informazioni vere, complete aggiornate e documentabili. Per gli aspetti fiscali e tributari, nonché per gli aspetti di regolamentazione del bando, se del caso (per esempio laddove vi siano dubbi interpretativi rispetto alle norme), devono essere assunti pareri da parte di esperti che confermino la conformità alle norme anche fiscali della pratica;
- Le informazioni devono essere esposte in modo chiaro e non ingannevole, non devono essere omesse informazioni necessarie al corretto intendimento del documento o dei fatti, affinché non si induca in errore il lettore;

- Nell'elaborazione dei documenti è vietata qualsiasi forma di raggiro o inganno.
- I finanziamenti possono essere utilizzati esclusivamente per finalità di gestione o esecuzione dei progetti finanziati;
- Per il finanziamento o agevolazione, concesso o erogato in conto capitale dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea, la Società – se richiesto dal bando - deve avvalersi di uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A. A tal fine, l'organo/persona delegata, sulla base del sistema di deleghe e procure vigente, autorizza l'apertura di un conto corrente bancario appositamente dedicato, anche se non in via esclusiva, al finanziamento stesso ovvero indicherà come conto corrente dedicato anche un conto già esistente.
- Tutti i movimenti finanziari relativi al finanziamento devono essere effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario (o postale) ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.
- Ai progetti finanziati devono essere imputati solo ed esclusivamente costi effettivi, veritieri supportati da idonea documentazione contabile-fiscale relativa ad attività imputabili al progetto finanziato.

Con particolare riferimento ai rapporti con le Autorità Giudiziarie è **vietato**:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di un procedimento penale, civile o amministrativo;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità, direttamente o per interposta persona, a soggetti coinvolti in procedimenti penali, civili o amministrativi o a persone a questi vicini;
- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti o terzi, se coinvolti in procedimenti penali, civili o amministrativi.

Eventuali rapporti lavorativi con dipendenti pubblici, quali consulenze, dovranno essere anticipati da una comunicazione alla Pubblica Amministrazione. Si ricorda che sul dipendente pubblico grava l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi (che abbiano rapporti con la Società);
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito (quale la Società);
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Si ricorda che in base al codice comportamentale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il dipendente pubblico “non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d’uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio”.

6. PRESIDI DI CONTROLLO

Di seguito sono riportati tutti i presidi di controllo da porre in essere al fine di mitigare i potenziali rischi-reato identificati ai sensi del D.Lgs. 231/2001. È necessario assicurare che tali controlli siano formalmente tracciabili e documentati, anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell’Organismo di Vigilanza.

La presente Parte Speciale prevede che il processo si svolga secondo modalità finalizzate ad assicurare la correttezza e la trasparenza dei rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione, nonché la tracciabilità delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell’attività in oggetto.

Il Processo si articola nelle seguenti macro attività:

- 1) gestione degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione;*
- 2) gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche e accertamenti;*
- 3) gestione del contenzioso.*

Si riportano di seguito in dettaglio le attività relative a ciascuna fase del processo.

6.1 Gestione degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione

Tutte le comunicazioni pervenute da parte della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza sono gestite dall’Amministratore Delegato che, sulla base dell’oggetto delle comunicazioni stesse, le indirizza alla Direzione / Ufficio Competente.

Gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico nonché dalla presente procedura.

I documenti devono essere elaborati in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo.

Prima dell’invio, tutte le comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione sono sottoposte a verifica e sottoscrizione dall’Amministratore Delegato o altro soggetto opportunamente delegato.

Qualora la Società si avvalga del supporto di consulenti esterni, nel processo di selezione e contrattualizzazione del professionista si applicano i presidi di controllo disciplinati con riferimento alla “Gestione degli acquisti di beni, servizi e incarichi professionali” (*sezione D del presente documento*).

6.2 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza in occasione di visite ispettive

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema di poteri in essere.

Nei casi in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità non risolvibili nell’ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale deve immediatamente segnalare la situazione al proprio diretto Superiore per le azioni del caso.

In occasione di Ispezioni da parte di funzionari pubblici, il Responsabile della Direzione Competente ha il compito di accogliere i funzionari in rappresentanza della Società, fornire tutte le informazioni necessarie alle attività di controllo e prendere in carico la gestione della documentazione oggetto d’ispezione.

Ovunque possibile, alle ispezioni devono presenziare almeno due soggetti, il Responsabile della Direzione Competente e una risorsa da esso deputata a gestire i rapporti con i Funzionari pubblici.

Il Responsabile della Direzione Competente, congiuntamente alla risorsa da esso deputata e compresente durante l’ispezione, è responsabile di siglare i verbali predisposti dai funzionari stessi.

Qualora l’esito dell’ispezione preveda l’invio di ulteriore documentazione (ad esempio in quanto non disponibile nel corso del controllo), ovvero siano previste ulteriori visite preannunciate dagli ispettori, il Responsabile della Direzione Competente è garante dell’invio degli ulteriori documenti e partecipa, se necessario, alle ulteriori visite di controllo.

Il Responsabile della Direzione Competente è tenuto a conservare evidenza documentale delle richieste ricevute, dei verbali predisposti dai funzionari pubblici in occasione delle visite ispettive, nonché delle informazioni, dei dati e dei documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati.

Il Responsabile della Direzione Competente è responsabile, infine, di informare l’Amministratore Delegato e il Direttore Amministrativo dell’ispezione avvenuta al fine di far registrare la stessa all’interno dell’apposito “Registro Visite Ispettive”.

6.3 Gestione del contenzioso

In caso di contenziosi, l’avvio del procedimento deve essere preventivamente autorizzato dall’Amministratore Delegato.

La gestione dei contenziosi avviene con il supporto di legali esterni opportunamente delegati, contrattualizzati secondo le modalità previste nella parte speciale D “Gestione degli acquisti di beni, servizi e incarichi professionali”, cui si rimanda per maggiori dettagli. Le lettere di incarico a tali professionisti sono sottoscritte dall’Amministratore Delegato o da soggetto da questo delegato e contengono una clausola risolutoria ex D.Lgs. 231/01, con la quale la controparte dichiara di conoscere il contenuto del D.Lgs. 231/2001 e di astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo. Il professionista si impegna inoltre a rispettare i principi di comportamento richiamati dal Codice Etico di Sitalfa.

Tutta la documentazione da inviare all’Autorità Giudiziaria è firmata per approvazione dall’Amministratore Delegato.

Nella gestione del contenzioso è comunque fatto divieto di:

- concludere accordi transattivi in assenza dei necessari presupposti come contropartita per indurre la controparte a promuovere o favorire gli interessi della Società impropriamente o in ogni caso in violazione delle normative applicabili;
- accettare denaro, altra utilità o qualsiasi forma di condizionamento, al fine di rilasciare false dichiarazioni, o a non rilasciare dichiarazioni, nell’ambito di un processo penale;
- ricorrere alla forza fisica, a minacce o all’intimidazione oppure promettere, offrire o concedere un’indebita utilità per indurre colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all’Autorità Giudiziaria, con l’intento di ottenere una pronuncia favorevole alla Società o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio.

Tutti i soggetti aziendali/consulenti devono evitare di prendere contatti in modo autonomo con soggetti chiamati a rendere, avanti l’Autorità Giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale per fatti che siano in qualsiasi modo connessi all’attività della Società.

7. TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE

Ciascuna Direzione aziendale è responsabile dell’archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell’ambito della sfera di propria competenza, disciplinata nel presente protocollo.

Nei casi in cui la documentazione prodotta includa il trattamento di dati personali, le modalità di conservazione devono essere conformi a quanto previsto dalle policy adottate dal Gruppo SITAF in materia di privacy, in ottemperanza alla vigente normativa in vigore.

PARTE SPECIALE B: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari del Modello coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" di seguito dettagliate, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio.
- Gestione degli adempimenti fiscali.
- Gestione degli adempimenti doganali.
- Gestione dei rapporti infragruppo.
- Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione.
- Gestione della finanza e della tesoreria.
- Gestione delle operazioni societarie straordinarie.
- Gestione del trattamento delle informazioni rilevanti e privilegiate.
- Gestione di omaggi¹² e liberalità.
- Gestione delle vendite.

3. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Le fattispecie di reato e di illecito amministrativo che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, come dettagliato nel "Documento di Mappatura dei Rischi" cui si rimanda per maggiori dettagli, sono relative alle seguenti famiglie di reato:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25 del D.Lgs. 231/01):
 - Indebita percezione di erogazioni pubbliche;
 - Malversazione di erogazioni pubbliche;
 - Truffa;
 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
 - Reati corruttivi;

¹² Gli omaggi vengono erogati in occasione delle festività natalizie o nel corso dell'esercizio, qualora si verifichino esigenze ed eventi particolari per elargizioni, a soggetti aventi finalità culturali, scientifiche o altre finalità meritorie. Alla data del presente documento, la Società non elargisce liberalità.

- Concussione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Traffico di influenze illecite;
- Frode nelle pubbliche forniture.
- Reati Societari (art. 25-ter del D.Lgs. 231/01):
 - Corruzione tra privati;
 - Istigazione alla corruzione tra privati;
 - False comunicazioni sociali;
 - Impedito controllo;
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza;
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
 - Illegale ripartizione di utili e riserve;
 - Indebita restituzione dei conferimenti;
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori;
 - Formazione fittizia del capitale;
 - Illecita influenza sull'Assemblea;
 - Aggiotaggio;
 - Abuso di informazioni privilegiate.
- Reati Monetari (art. 25 bis del D.Lgs. 231/01):
 - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto di monete falsificate;
 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede;
 - Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati;
 - Uso di valori di bollo contraffatto e alterato;
 - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni.
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1 del D.Lgs. 231/01):
 - Frode nell'esercizio del commercio;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del D.Lgs. 231/01):
 - Ricettazione;
 - Riciclaggio;

- Impiego di beni, denaro, utilità di provenienza illecita;
- Autoriciclaggio.
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del D.Lgs. 231/01):
 - Associazione con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico;
 - Assistenza agli associati;
 - Delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 Convenzione Internazionale di New York, 9 dicembre 1999 per la repressione del finanziamento del terrorismo.
- Reati di criminalità organizzata (art. 24-ter del D.Lgs. 231/01):
 - Associazione per delinquere;
 - Associazione di tipo mafioso anche straniera.
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01):
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
 - Emissione di fatture o documenti per operazioni inesistenti;
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili;
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
- Reati in materia Doganale (art. 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001)
 - Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui prodotti energetici;
 - Contrabbando per omessa dichiarazione;
 - Contrabbando per dichiarazione infedele.
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 del D.Lgs. 231/01):
 - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
 - Trasferimento fraudolento di valori.

Si rimanda all'Allegato 1 del Modello (*"I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001"*) per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie richiamata.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto **devono**:

- osservare, nella gestione delle attività contabili, le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili adottati;
- rispettare scrupolosamente, nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, la normativa vigente, integrata, qualora esistenti, dai principi contabili aziendali, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- garantire la completezza, accuratezza e tempestività nella contabilizzazione delle scritture contabili di chiusura e delle poste valutative, ivi incluso il calcolo e la contabilizzazione delle imposte correnti e differite;
- assicurare che tutte le eventuali attività affidate in outsourcing siano regolate tramite formali contratti di servizio sottoscritti da soggetti dotati di adeguati poteri;
- assicurare la correttezza delle riconciliazioni dei saldi infragruppo;
- assicurare che eventuali difficoltà di interpretazione sulle modalità di contabilizzazione e valutazione delle poste di bilancio siano preventivamente condivise con il Collegio Sindacale al fine di individuare la modalità di trattamento più corretta ed idonea;
- assicurare la completezza e accuratezza del Reporting Package inviato ai fini del consolidamento;
- mantenere, nei confronti dell'attività di controllo attribuita agli organi sociali, di controllo ed alla Società di Revisione, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo tale da permettere agli stessi l'espletamento della loro attività istituzionale;
- fornire all'Organo di Controllo e ai revisori libero e tempestivo accesso ai dati e alle informazioni richieste;
- fornire all'Organo di Controllo e ai revisori informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- assicurare che ogni operazione societaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge o dei regolamenti applicabili;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti ed altre comunicazioni sociali finalizzati ad una operazione societaria, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informativa veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e dell'operazione stessa;

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- rispettare le normative vigenti in materia di fiscalità al fine di garantire la corretta determinazione e liquidazione delle imposte;
- garantire la tracciabilità del processo relativo alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, da effettuarsi nel rispetto delle norme di legge e regolamenti, in virtù degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione;
- verificare che tutte le transazioni contabili che partecipano alla determinazione dell'imponibile fiscale siano rilevate in modo veritiero, corretto e completo e nel rispetto dei principi di inerenza e competenza, nonché che siano supportate da idonee evidenze documentali che ne consentano una ricostruzione accurata;
- mantenere rapporti trasparenti e collaborativi con l'amministrazione finanziaria e tutte le autorità con cui si interfaccia la società in occasione di adempimenti e verifiche fiscali;
- garantire il monitoraggio delle scadenze fiscali, sulla base delle scadenze di legge previste e provvedere nel rispetto delle stesse all'effettuazione delle dichiarazioni fiscali e dei relativi pagamenti;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di incasso e pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
- effettuare i pagamenti solo a seguito di adeguato controllo e autorizzazione, e adeguata verifica dei documenti giustificativi (es. contratto, fattura, nota spesa, nota addebito) che devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso;
- assicurare la ricostruzione delle operazioni finanziarie attraverso l'identificazione della clientela e la conservazione dei dati in appositi archivi;
- garantire che i pagamenti siano gestiti attraverso un comportamento collaborativo, corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne; assicurare, in caso di pagamenti a favore di soggetti terzi tramite bonifico bancario, il rispetto di tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta;
- assicurare che sia sempre prevista la rilevazione e l'analisi di pagamenti/incassi ritenuti anomali per controparte, tipologia importo, oggetto, frequenza o entità sospette;

- assicurare che sia costantemente verificata la regolarità dei pagamenti effettuati, tramite strumenti di pagamento immateriali, con riferimento anche alla coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- utilizzare in via preferenziale il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento. L'effettuazione di incassi e di pagamenti in contanti deve essere limitata ai soli casi espressamente consentiti, nei limiti delle necessità aziendali e comunque per importi di modico valore e nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento, facendo ricorso a conti correnti inattivi o poco movimentati solo in casi eccezionali adeguatamente motivati;
- disporre pagamenti congrui con la documentazione sottostante (es. fattura autorizzata), assicurandosi di effettuare il pagamento su un conto corrente effettivamente riconducibile al fornitore e nel Paese in cui il fornitore ha sede o ha prestato i propri servizi;
- utilizzare conti correnti c.d. "temporanei" unicamente per lo svolgimento di operazioni strumentali / funzionali alle attività proprie di business (quali, a titolo di esempio, operazioni di copertura);
- assicurare che la Società non apra conti correnti all'estero in Paesi considerati paradisi fiscali;
- verificare periodicamente la presenza di conti inattivi o poco utilizzati ed eventuali operazioni anomale su tali conti;
- effettuare un'analisi periodica dei soggetti aziendali formalmente delegati a compiere operazioni su conti correnti della Società;
- verificare periodicamente la bontà delle fidejussioni e delle garanzie assicurative in essere (che potrebbero rappresentare lo strumento per impiegare denaro proveniente da attività illecite al fine di ostacolarne la provenienza delittuosa) anche al fine di verificarne la necessità ai fini dell'esecuzione dell'attività di business;
- assicurare che ogni operazione infragruppo avvenga secondo criteri di correttezza, liceità e trasparenza, secondo condizioni in linea con quelle di mercato, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica e avendo riguardo al comune obiettivo di creare valore per l'intero Gruppo;
- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di gestione delle informazioni privilegiate;
- assicurare la riservatezza in merito alle informazioni ed ai documenti acquisiti nell'ambito della loro funzione;
- assicurare che la comunicazione all'esterno delle informazioni che rivestono carattere di riservatezza e confidenzialità avvenga esclusivamente da parte di personale autorizzato, in conformità alle vigenti disposizioni e con l'osservanza dei principi della parità e della contestualità dell'informativa;

- garantire che tutti gli omaggi e le liberalità siano debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore assicurando una chiara separazione delle responsabilità tra chi richiede l'elargizione di omaggi e/o liberalità, chi li approva e chi si occupa della loro effettiva distribuzione;
- garantire la congruità, adeguatezza e documentabilità dell'attivazione di ogni erogazione liberale;
- assicurarsi che il valore, la natura e lo scopo di omaggi ed erogazioni liberali siano considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine della Società ovvero non siano interpretabili come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società;
- garantire la trasparenza e la tracciabilità dell'operazione di elargizione di omaggi e/o liberalità registrando l'operazione secondo gli adempimenti amministrativo-contabili di rito;
- effettuare liberalità e sponsorizzazioni solo se esse risultino a sostegno di organizzazioni/eventi rispettabili nonché nell'osservanza di leggi e regolamenti locali e non vi siano conflitti di interessi o persone esposte politicamente nell'ambito dell'ente beneficiario; tale verifica viene svolta attraverso analisi dei dati inerenti i beneficiari economici, soci e/o amministratori degli enti beneficiari attraverso documentazione da questi ultimi rese o informazioni provenienti da banche dati pubbliche (GOOGLE, CCIAA, ecc.);
- tenere comportamenti di ospitalità e promozione che rientrano nella prassi di normale conduzione degli affari, dunque non eccedenti rispetto alle normali pratiche commerciali o di cortesia;
- conservare la documentazione prodotta e quella ricevuta, al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità dell'operazione secondo gli adempimenti amministrativo-contabili di rito;
- concedere omaggi e regali a terzi solo nei limiti delle lecite consuetudini, della cortesia commerciale e del modico valore e in occasione di periodi circoscritti (ad esempio periodo natalizio);
- dare comunicazione al proprio Responsabile di Direzione, che provvederà ad informare l'Alta Direzione, in caso di ricezione, in ragione dell'attività svolta, di regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma non di modico valore e al di fuori di festività/ricorrenze;
- assicurare che tutti i rapporti commerciali con terze parti siano disciplinati da formale contratto, sottoscritto dal soggetto dotato di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure vigente, nel quale sia chiaramente prestabilito il prezzo del bene o della prestazione da effettuare o i criteri per determinarlo;
- assicurare piena e tempestiva collaborazione alle Autorità Pubbliche competenti in occasione di visite ispettive e comunque in ogni possibile momento di confronto con le stesse.

È inoltre espressamente **vietato**:

- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- omettere di comunicare dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure e prassi interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di segnalare/denunciare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto di interessi;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio mediante utilizzo di fatture per operazioni inesistenti emesse da terzi), ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele";
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico;
- fruire di regimi fiscali speciali ovvero di esenzioni o detrazioni nella consapevolezza dell'assenza dei presupposti normativi (soggettivi e oggettivi), attraverso l'alterazione dei documenti contabili o la dissimulazione delle sottostanti condizioni fattuali;
- compensare crediti d'imposta inesistenti o in misura superiore a quella spettante dall'effettivo calcolo;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non sia consentito dalla legge;
- acquistare o sottoscrivere azioni/quote della Società e/o delle sue controllanti fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- aumentare in modo fittizio il capitale sociale, attribuendo azioni/quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;

- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- diffondere, attraverso qualsiasi canale di comunicazione, informazioni, voci o notizie correlate alla gestione delle operazioni societarie non corrispondenti alla realtà, ovvero informazioni di cui non sia certa la veridicità, capaci, o anche solo potenzialmente suscettibili, di fornire indicazioni false o fuorvianti in relazione alla Società o al Gruppo in generale;
- predisporre e inviare dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o non rispondenti al vero;
- indicare, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, nelle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o inesistenti o crediti e ritenute fittizie;
- omettere dichiarazioni / comunicazioni di natura fiscale, dovute per legge, al fine di evadere le imposte;
- effettuare operazioni in paesi in “black list” o a fiscalità privilegiata;
- porre in essere comportamenti che ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti;
- promettere o offrire somme di denaro o altra utilità, sotto qualsiasi forma (compresi gli omaggi), ai sindaci ed ai rappresentanti/dipendenti della Società di Revisione con la finalità di favorire gli interessi della Società;
- effettuare operazioni infragruppo in maniera “anomala” al fine di impiegare, sostituire o trasferire disponibilità finanziarie provenienti da delitti non colposi, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza illecita;
- porre in essere operazioni infragruppo fittizie o non adeguatamente giustificate o prive della necessaria formalizzazione in specifici contratti e ordini autorizzati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri;
- effettuare operazioni infragruppo con pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati o in contanti o utilizzare conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia o aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante operazione;
- effettuare operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero compiere altre operazioni fraudolente sui propri beni di modo da rendere infruttuose in tutto o in parte eventuali iniziative di riscossione da parte delle Autorità Fiscali competenti;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi di denaro di rilevante entità;

- corrispondere od offrire/promettere pagamenti o elargizioni di denaro a soggetti pubblici o privati o a persone a questi vicini, per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a rappresentanti e dipendenti di istituzioni bancarie e finanziarie o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto con il richiedente;
- trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
- attuare politiche anomale di gestione dei flussi finanziari e monetari finalizzate all'alterazione dei dati contabili e a un erroneo calcolo delle imposte;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e/o in Paesi esteri inseriti nelle principali black list;
- emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali che non trovino adeguata giustificazione (ad esempio in caso di controparti che abbiano sede in tali Paesi);
- accettare pagamenti in contanti o comunque di cui non possa essere garantita la piena tracciabilità;
- re-immettere nel circuito monetario banconote o monete falsificate, o anche semplicemente sospette di falsificazione. Tali banconote devono essere trattenute e consegnate ad un istituto di credito;
- frazionare artificiosamente un'operazione / transazione al fine di eludere le normative applicabili;
- impiegare, sostituire o trasferire disponibilità finanziarie provenienti da delitto, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- effettuare transazioni finanziarie fuori mercato, ovvero a condizioni che differiscono in modo sostanziale da quelle prevalenti sul mercato al momento in cui la transazione è posta in essere;

- richiedere, ove non fosse strettamente necessario ai fini dell'esecuzione dell'attività di business, finanziamenti assistiti da garanzie reali o personali da parte di persone fisiche o giuridiche residenti in paesi non collaborativi;
- utilizzare indebitamente, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro strumento di pagamento diverso dai contanti nella gestione dei pagamenti da parte del personale della Società (ad es. tramite utilizzo di carte di credito aziendali da parte di soggetto differente dal reale titolare in assenza di formale autorizzazione);
- porre in essere operazioni immobiliari finalizzate a impiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altra utilità provenienti da delitto non colposo ostacolandone l'identificazione della provenienza illecita;
- diffondere, attraverso qualsiasi canale di comunicazione, informazioni, voci o notizie non corrispondenti alla realtà, ovvero informazioni di cui non sia certa la veridicità, capaci, o anche solo potenzialmente suscettibili, di fornire indicazioni false o fuorvianti in relazione alla compagine azionaria quotata;
- promettere o effettuare elargizioni di omaggi o altra utilità a controparti pubbliche e privati o persone a questi vicini, con la finalità di promuovere o favorire indebitamente interessi propri o della Società;
- promettere o effettuare omaggi e liberalità per finalità diverse da quelle istituzionali;
- accettare qualsiasi forma di regalo o omaggio da terzi, se non di modico valore e nei limiti delle lecite consuetudini e della cortesia commerciale;
- effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio, donazione, liberalità o concedere benefici a soggetti che abbiano rapporti di qualsiasi natura con SITALFA S.p.A., salva specifica autorizzazione del Management aziendale;
- elargire omaggi che possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- erogare omaggi, sponsorizzazioni o liberalità qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati disciplinati dal D.Lgs. 231/2001;
- effettuare lavori di qualsiasi genere a titolo gratuito e comunque in assenza di regolare documentazione (fattura) a favore di chiunque intrattenga rapporti di qualsiasi genere con la Società e in particolar modo a funzionari/dipendenti pubblici;
- ricevere qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio da soggetti che operino con SITALFA S.p.A. nei rapporti in cui questa rivesta la qualifica di concessionario di appalti di opere pubbliche o di incaricato di pubblico servizio, fatti salvi eventuali omaggi/regali di modico valore ricevuti in occasione di festività/ricorrenze;
- riportare all'interno delle dichiarazioni fiscali costi per attività di liberalità o sponsorizzazioni passive mai realizzate;

- disporre un atto di liberalità simulato di beni aziendali finalizzato a sottrarre, in tutto o in parte, le garanzie patrimoniali all'eventuale riscossione coattiva del debito tributario;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili/fiscali relative a liberalità o sponsorizzazioni o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione in modo da ostacolarne e/o impedirne la ricostruzione;
- consegnare all'acquirente beni diversi da quelli concordati o pattuiti.

5. PRESIDI DI CONTROLLO

Di seguito sono riportati tutti i presidi di controllo da porre in essere al fine di mitigare i potenziali rischi-reato identificati ai sensi del D.Lgs. 231/2001. È necessario assicurare che tali controlli siano formalmente tracciabili e documentati, anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

5.1. Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio

5.1.1. Gestione dei profili di accesso al sistema contabile e del piano dei conti

I profili di accesso al sistema di contabilità e al piano dei conti si compongono di User ID e password personali, assegnati dall'Ufficio Sistemi Informatici. Il sistema di contabilità generale garantisce la tracciabilità delle azioni svolte al proprio interno, consentendo l'identificazione dell'utente che ha effettuato la registrazione.

La gestione del piano dei conti è gestita a livello centrale dal Gruppo. La necessità di apportare delle modifiche al piano dei conti è valutata dal personale della Direzione Amministrativo ed approvata dal Direttore Amministrativo e, a livello centrale dal Gruppo. Della modifica è tenuta traccia formale per archiviazione presso la Direzione Amministrativo.

5.1.2. Predisposizione del bilancio di esercizio

Sulla base del calendario annuale delle scadenze ricevuto dalla Capogruppo ASTM, entro il quindicesimo giorno lavorativo del mese della chiusura contabile (annuale, semestrale o trimestrale), il Direttore Amministrativo predispone lo scadenziario interno delle attività necessarie alla chiusura della Contabilità, alla redazione del progetto di bilancio/situazione periodica e alla predisposizione di tutti gli altri dettagli contabili necessari alla Capogruppo ASTM per il consolidamento.

Sulla base dello scadenziario predisposto a livello centrale, il responsabile del Controllo di Gestione, su indicazione del Direttore Amministrativo invia alle Direzioni/Uffici interessati, la richiesta delle informazioni necessarie al completamento delle attività di chiusura contabile.

Tutta la documentazione viene recepita dalla Direzione Amministrativa tramite il sistema SAP, all'interno del quale ogni Direzione/Ufficio carica i documenti richiesti.

La Direzione Amministrativa insieme con il responsabile del Controllo di Gestione provvede alla verifica di quanto contabilizzato sul sistema gestionale rispetto a quanto riportato nelle schede di commessa (file excel) prodotte dalle Direzioni/Uffici coinvolti.

Contemporaneamente:

- la Direzione Amministrativa effettua la riconciliazione dei conti correnti bancari, dei saldi clienti e fornitori terzi più rilevanti;
- il Direttore Amministrativo effettua la riconciliazione dei saldi intercompany e delle partite infragruppo seguendo le linee guida e le comunicazioni emesse dalla Capogruppo ASTM.

Al termine delle attività di riconciliazione e di registrazione il Direttore Amministrativo stampa il bilancio di verifica e provvede a controllare la presenza di eventuali anomalie (a titolo esemplificativo: omissione di registrazioni, imputazione di importi o utilizzo di conti errati, ecc.). In particolare il Direttore Amministrativo, in collaborazione con la Direzione Tecnica competente, provvede ad effettuare un'analisi circa la ragionevolezza dei dati di bilancio mediante confronto con il saldo del periodo precedente, individuando eventuali scostamenti significativi e richiedendo adeguate motivazioni alle Direzioni/Uffici interessate, al fine di verificare la correttezza dei saldi contabili.

Completate tutte le operazioni di chiusura, il Direttore Amministrativo, avvalendosi del supporto dello studio commercialista esterno, provvede a redigere il progetto di bilancio e i relativi allegati seguendo gli schemi predisposti da SITAF S.p.A.

La Relazione sulla Gestione è predisposta dall'Amministratore Delegato con il supporto del Direttore Amministrativo, anche sulla base delle informazioni ottenute dalle singole Direzioni/Uffici, ciascuna per la parte di propria competenza. Redatta la versione finale, il Direttore Amministrativo sottopone la Relazione all'Amministratore Delegato, per verifica e approvazione

5.2. Gestione degli adempimenti fiscali

Per quanto concerne la gestione della fiscalità, SITALFA si avvale del supporto di uno studio esterno. La Controllante SITAF S.p.A. non procede ad attività di consolidamento fiscale nei confronti delle proprie controllate, pertanto SITALFA provvede direttamente al versamento delle imposte, con il supporto dello studio esterno.

Prima di procedere con il versamento delle imposte, le bozze delle dichiarazioni sono sottoposte all'analisi del Collegio Sindacale e della Società di Revisione.

Nel caso in cui emergano debiti e passività fiscali (a seguito di verifiche da parte delle Autorità fiscali, accertamenti da parte dell'Agenzia delle Entrate, cartelle di pagamento e atti di riscossione), eventuali operazioni di disposizione del patrimonio aziendale potenzialmente idonee a pregiudicare la procedura di riscossione devono essere assoggettate ad

approfondimenti legali per verificare se possano essere qualificate come simulazioni o atti fraudolenti e devono essere autorizzate dal C.d.A.

5.3. Gestione dei rapporti infragruppo

Tutti i rapporti infragruppo sono disciplinati da appositi contratti, che definiscono puntualmente l'oggetto della prestazione e i corrispettivi dovuti per le prestazioni rese.

I contratti infragruppo sono sottoscritti dall'Amministratore Delegato e contengono una clausola risolutoria ex D.Lgs. 231/01, con la quale la controparte dichiara di conoscere il contenuto del D.Lgs. 231/2001 e si impegna ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo.

Nella gestione dei contratti infragruppo, la Direzione / l'Ufficio di volta in volta competenti garantiscono la tracciabilità dell'effettivo svolgimento dei servizi infragruppo prestati o goduti, attraverso la formalizzazione e archiviazione di apposita documentazione a supporto delle attività di monitoraggio (a titolo esemplificativo e non esaustivo: scambi di mail, file di riepilogo dei servizi, dei costi associati e di eventuali modalità di ripartizione degli stessi, etc.).

La Direzione / l'Ufficio di volta in volta competente verifica inoltre l'effettività e la congruità delle prestazioni in relazione alle quali viene rilasciata fattura, con coinvolgimento delle strutture aziendali che hanno usufruito della prestazione al fine di acquisire attestazione dell'effettivo svolgimento della stessa e della sua rispondenza all'oggetto del contratto.

5.4. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione

La gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione è demandata al Direttore Amministrativo di Sitalfa, che verifica preliminarmente tutta la documentazione fornita a questi ultimi, anche in occasione di verifiche periodiche.

L'esito delle attività di verifica svolte dai Revisori è successivamente portato all'attenzione dell'Amministratore Delegato della Società da parte del Direttore Amministrativo.

Tutte le Funzioni aziendali interessate hanno la responsabilità di agire con la massima correttezza e trasparenza, rispondendo alle richieste informative di carattere ordinario e straordinario avanzate.

Le risultanze delle attività di verifica svolte dal Collegio Sindacale vengono sintetizzate in specifici verbali, trascritti nel Libro del Collegio Sindacale e sottoscritti per approvazione dallo stesso.

Per quanto concerne le attività di verifica svolte dalla Società di Revisione in ordine all'approvazione del bilancio di fine esercizio, la Direzione Amministrativa di Sitalfa archivia le relazioni rilasciate.

5.5. Gestione delle operazioni societarie straordinarie

Le deliberazioni relative a tutte le operazioni societarie straordinarie sono di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società.

Preventivamente ad ogni operazione straordinaria, l'Amministratore Delegato con il supporto del Direttore Amministrativo e delle Unità Organizzative/Funzioni aziendali di volta in volta competenti, predispone, ove necessario, tutta la documentazione utile per istruire e valutare la fattibilità dell'operazione, eventualmente con l'ausilio di consulenti esterni competenti in materia fiscale, amministrativa, legale e societaria.

L'operazione straordinaria, una volta definita in tutti i suoi aspetti e corredata della necessaria documentazione, è sottoposta all'esame ed approvazione del Consiglio di Amministrazione e, ove previsto, dell'Assemblea degli Azionisti, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, statutarie e regolamentari.

5.6. Gestione della finanza e della tesoreria

5.6.1. Gestione dei conti correnti

L'autorizzazione all'apertura o alla chiusura di un conto corrente bancario o postale è di competenza esclusiva dell'Amministratore Delegato, mentre la gestione delle attività operative di apertura, gestione o chiusura è di competenza del Direttore Amministrativo.

All'apertura di un nuovo conto corrente, o al modificarsi dei poteri di firma attribuiti per procura e/o delega, il Direttore Amministrativo provvede ad aggiornare l'elenco delle firme dei soggetti autorizzati ad effettuare operazioni di conto corrente, segnalando, per ogni firma, i limiti di spesa e la tipologia di firma (congiunta o disgiunta, sui soli fondi disponibili o anche allo scoperto). Successivamente alla autenticazione delle firme da parte dell'Amministratore Delegato, il Direttore Amministrativo invia a ciascuna banca l'elenco dei soggetti autorizzati ad operare sulla stessa allegando copia delle procure/deleghe rilasciate ovvero delle revoche, dei documenti di identità e dei codici fiscali delle persone autorizzate alla firma.

Periodicamente, il Direttore Amministrativo verifica e valuta le condizioni di conto corrente applicate dalle banche e, nel caso, richiede loro un adeguamento.

Mensilmente il Responsabile della Direzione Amministrativa, soggetto diverso dall'addetto della Direzione Amministrativa che gestisce la normale operatività bancaria, deve effettuare la riconciliazione tra la scheda contabile relativa ad ogni conto corrente ed il corrispondente estratto conto bancario. Le riconciliazioni vengono effettuate direttamente sull'estratto conto.

Sulla base del file di riconciliazione, il Direttore Amministrativo autorizza la Direzione Amministrativa al riallineamento della scheda contabile rispetto alle operazioni registrate nell'estratto conto bancario (tramite scritture di storno o conguaglio) o, viceversa, segnala alla banca eventuali errori o omissioni di registrazione in conto corrente commessi da questa.

I riallineamenti della scheda contabile vengono effettuati per data accredito/addebito.

5.6.2. Gestione degli incassi e dei pagamenti

La contabilizzazione degli incassi avviene a cura della Direzione Amministrativa, dopo aver verificato la presenza degli stessi direttamente sull'estratto conto bancario o, se non disponibile, sull'elaborazione prodotta dal web banking.

Tutti i pagamenti, effettuati sia tramite bonifico bancario sia attraverso RIBA o RID, sono effettuati attraverso i portali di web-banking della banca e devono essere supportati da adeguata documentazione autorizzativa.

Prima di processare al pagamento delle fatture, il Direttore Amministrativo verifica che queste siano state autorizzate da parte del Responsabile della Direzione richiedente. Una volta verificata l'approvazione delle fatture da parte del Responsabile della Direzione richiedente, la persona preposta alla predisposizione dei pagamenti provvede a predisporre una tabella autorizzativa che viene siglata in un primo momento dal Direttore Tecnico e dal Direttore Amministrativo e successivamente dall'Amministratore Delegato.

Le password necessarie all'utilizzo del sistema home banking vengono affidate dall'Amministratore Delegato al Direttore Amministrativo.

A seguito di bonifici inviati tramite home banking, deve essere stampata la distinta riepilogativa. Copia dell'ordine di bonifico deve essere archiviata dalla Direzione Amministrativa.

In argomento si ricorda che, le operazioni di incasso e pagamento che avvengono tramite strumenti di pagamento offerti da intermediari autorizzati¹³, carte di pagamento "a spendibilità limitata" (c.d. "strumenti privati")¹⁴, servizi di pagamento in Internet (c.d. "e-payments") ovvero pagamenti riscossi tramite l'utilizzo di dispositivi portatili telefono cellulare o altro dispositivo mobile (es. tablet) (c.d. "m-payments") devono avvenire nel rispetto dei protocolli di sicurezza previsti dalla normativa di settore.

È fatto espresso divieto di estrapolare dati inerenti agli stessi strumenti in tutte le fasi del processo di incasso (sia ordine di pagamento emesso che gestione all'interno del relativo circuito che consente lo scambio dell'informazione di pagamento tra prestatori di servizi e accreditamento al beneficiario, quest'ultimo, in particolare, nel caso in cui sia nella disponibilità della Società).

¹³ Ovvero, carta di credito o carta di debito rilasciata da banche, istituti di pagamento, istituti di moneta elettronica, Poste.

¹⁴ Ci si riferisce a carte di pagamento utilizzabili esclusivamente: a) presso l'emittente per i beni e servizi da lui forniti (es. pedaggi autostradali e gift card); oppure b) presso una rete definita di esercizi commerciali, ovvero per l'acquisto di una gamma ristretta di beni e servizi (es. carte carburante). Per questa loro caratteristica tali carte possono essere emesse da soggetti non vigilati, i quali - nei casi in cui il valore complessivo delle operazioni di pagamento eseguite con tali strumenti superi la soglia di 1 milione di euro - compaiono nell'apposita appendice dell'albo di vigilanza degli Istituti di pagamento, assieme ai fornitori di reti o servizi di comunicazione elettronica (che consentono agli utenti di effettuare talune operazioni di pagamento addebitandole alla relativa fattura o a un conto pre-alimentato).

È inoltre fatto divieto di utilizzare credenziali, dati o supporti di titolarità di terzi per operazioni di pagamento non autorizzate dai legittimi titolari e/o comunque ad insaputa degli stessi.

Si ricorda che la raccolta, il trattamento e la conservazione dei dati inerenti a tali strumenti di pagamento deve avvenire nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, esattezza, integrità e riservatezza, limitazione delle finalità, e minimizzazione dei dati di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

È fatto espresso divieto di:

- utilizzare indebitamente e non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi;
- falsificare o alterare carte di credito o di pagamento o qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi;
- possedere, cedere o acquisire le predette carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento dei sistemi, informatici o telematici, di pagamento ovvero ancora intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti;
- installare sistemi (HW e/o SW idonei a intercettare dati inerenti a sistemi di pagamento diversi dal contante;
- abusare di dati o informazioni di sistemi di pagamento diversi dal contante in generale e, in particolare, al fine di effettuare per pagamenti non autorizzati dal legittimo titolare o a sua insaputa.

5.6.3. Gestione dei pagamenti tramite carte di credito/bancomat

La Società possiede carte bancomat, poggianti sul conto corrente aziendale, assegnate al Presidente della Società, al Direttore Amministrativo - e utilizzata anche, a richiesta, dal personale dipendente per acquisti aziendali preventivamente autorizzati - al Direttore Tecnico e al Responsabile della Direzione Acquisti.

I giustificativi delle spese sostenute tramite carta di credito/bancomat aziendale sono allegati al modulo "Nota Spese sostenute per ragioni di servizio" e consegnati alla Direzione Amministrativa, che ne verifica la congruità rispetto all'estratto conto bancario.

Si rimanda alla procedura "Gestione dei rimborsi spese" per tutto quanto attiene al processo di gestione degli stessi.

Nel caso di utilizzo della carta bancomat da parte di un dipendente, lo stesso è tenuto a consegnare alla Direzione Amministrativa di Sitalfa adeguata documentazione giustificativa

a supporto della spesa effettuata, per le verifiche di competenza, e a riconsegnare il bancomat stesso.

5.6.4. Monitoraggio flussi finanziari

Per quanto concerne le modalità operative e di gestione per ottemperare agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti nell'ambito dei contratti pubblici dagli artt. 3 e 6 della Legge n. 136/2010 e della Delibera ANAC n. 556 del 31/05/2017, sono definite le attività da attuare e le relative responsabilità per ottemperare in maniera adeguata ai due pilastri fondamentali della normativa sulla tracciabilità:

1. Comunicazione all'Ente Appaltante dei conti correnti dedicati;
2. Obbligo di indicazione dei codici di tracciabilità Codice Identificativo Gara (CIG) e Codice Unico di Progetto (CUP) nei documenti fiscali e contrattuali e nella singola transazione finanziaria tracciabile.

In particolare, nel contratto di appalto (o documento equipollente) devono essere correttamente riportati i codici CIG/CUP, coerenti con quelli riportati nella documentazione di gara, nonché le clausole contrattuali previste dal "Protocollo Operativo per il Monitoraggio Finanziario".

In ciascun ordine di acquisto (o conferma d'ordine) sono riportati i codici CIG e CUP della commessa.

Prima di procedere ai pagamenti a mezzo bonifico e/o ricevuta bancaria, viene verificato il corretto inserimento - nella fattura del fornitore e nella causale della transazione finanziaria - dei codici CIG/CUP.

Per le transazioni rese da subappaltatori e/o sub-affidatari, viene verificato che il conto corrente indicato in fattura sia stato preliminarmente e correttamente comunicato e dedicato (in caso contrario ottiene chiarimenti e/o aggiornamenti da parte del fornitore).

È fatto obbligo altresì rispettare quanto previsto dai Protocolli di Legalità applicabili in merito alla gestione dei flussi finanziari relativi all'appalto.

5.6.5. Gestione della cassa contante

La Gestione operativa della cassa è demandata al Direttore Amministrativo. I valori di cassa, composti da contanti, devono essere custoditi in cassaforte, sotto la responsabilità del Direttore Amministrativo. L'accesso alla cassaforte è consentito esclusivamente al Direttore Amministrativo.

La cassa contante può essere utilizzata per provvedere a:

- rimborsi di piccole spese di importo non superiore a 150 Euro sostenute dai dipendenti della Società: per essere rimborsati, i dipendenti devono consegnare alla Direzione Amministrativa di SITALFA S.p.A. idonei giustificativi firmati dal diretto Responsabile di

Direzione/Ufficio (si veda anche la procedura “Gestione dei Rimborsi spese” per ulteriori dettagli);

- anticipi a dipendenti per spese di viaggio: gli anticipi devono essere autorizzati dal Responsabile della Direzione/Ufficio (si veda anche la procedura “Gestione dei Rimborsi spese” per ulteriori dettagli);
- altri pagamenti in contanti, per spese di modico valore, preventivamente autorizzati dal Direttore Amministrativo.

Tutte le operazioni di cassa devono essere documentate da appositi giustificativi a fronte dei quali la Direzione Amministrativa provvede alle relative registrazioni contabili.

Mensilmente, il Direttore Amministrativo effettua la conta fisica di cassa e la quadra con il saldo finale riportato nel mastrino, che deve essere firmato per approvazione dal Direttore Amministrativo.

5.6.6. Gestione dei crediti

Laddove la Direzione Amministrativa individui dei potenziali casi di rinuncia al credito, li sottopone all'organo dirigente e/o all'Amministratore Delegato, cui è riservata la facoltà di rinunciarvi. La decisione deve essere formalizzata per iscritto.

5.7. Gestione di omaggi e liberalità

Annualmente, la Direzione Acquisti trasmette un'email a tutte le Direzioni con indicazione delle tipologie di beni che possono essere omaggiati, preventivamente approvate dall'Amministratore Delegato.

Ciascun Responsabile di Direzione annualmente avanza la richiesta di acquisto di beni a titolo di omaggio/regalo – entro il limite unitario di 150 euro previsti dalla legge (per ogni singolo omaggio/regalo) – verso soggetti terzi. Ciascuna richiesta deve essere inoltrata formalmente via mail alla Direzione Acquisti dai Responsabili di Direzione, con specifica indicazione delle ragioni alla base dell'omaggio, del destinatario dell'omaggio e del referente aziendale richiedente l'omaggio. La Direzione Acquisti e la Direzione Amministrativa verificano il rispetto delle soglie di importo disciplinate dalla legge nonché – con l'eventuale supporto del legale societario – l'assenza di conflitti di interessi con pubblici ufficiali o persone esposte politicamente nell'ambito dell'ente beneficiario dell'omaggio, consolidano le richieste ricevute – al fine, da un lato, di evitare che più Direzioni omaggino lo stesso soggetto e, dall'altro, di garantire un presidio di controllo centralizzato sul processo – predispongono un unico elenco, lo trasmettono al referente Anticorruzione e lo sottopongono per autorizzazione alla firma dell'Amministratore Delegato.

Per l'acquisto cumulato di omaggi o regali – dopo aver ricevuto l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato – la Direzione Acquisti provvede ad effettuare le attività di

ricerca di mercato, scelta fornitore ed emissione ordine secondo quanto disciplinato dalla Parte Speciale D "Gestione degli acquisti" vigente.

Verificato il ricevimento conforme della merce da parte dei fornitori, la Direzione Acquisti li distribuisce ai Responsabili di Direzione che ne avevano fatto richiesta. I soggetti richiedenti provvedono quindi alla distribuzione degli omaggi verso i beneficiari, sotto il coordinamento del Responsabile di Direzione.

La consegna dell'omaggio è comunicata alla Direzione Acquisti che provvede a registrarne l'avvenuta consegna nell'elenco unico predisposto.

Quanto alle donazioni e alle altre liberalità, la politica aziendale è nel senso di non elargire donazioni e/o altre erogazioni liberali.

Ad ogni modo, si precisa che eventuali sponsorizzazioni e/o liberalità devono essere supportate da un'istruttoria preventiva, svolta dalla Funzione richiedente, che documenti le motivazioni e la valenza sociale dell'operazione, verificando la legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili e alle policy interne contro le pratiche corruttive.

Prevvia richiesta della Funzione richiedente, le iniziative di liberalità e sponsorizzazione sono autorizzate dall'Amministratore Delegato a seguito di preliminare valutazione di costo/beneficio insieme con la Funzione richiedente, previa comunicazione al Referente Anticorruzione, il quale, in caso di dubbi, li comunicherà all'Amministratore Delegato.

La valutazione delle richieste di liberalità e/o sponsorizzazione ricevute viene effettuata secondo i seguenti parametri:

- effetto di visibilità perseguibile;
- coerenza con la strategia aziendale;
- opportunità commerciale che potrebbe determinarsi;
- ogni altro criterio che possa portare valore all'azienda sia in termini di visibilità che di business.

I contratti di sponsorizzazione e le liberalità devono prevedere apposite clausole contrattuali con cui il beneficiario si impegna ad attenersi scrupolosamente alle norme di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento del Gruppo ASTM.

Inoltre, si precisa che, eventuali rapporti di sponsorizzazioni, donazioni e/o liberalità devono essere realizzati nel rispetto delle norme fiscali e tributarie. Ove poste in essere, le operazioni dovranno avere adeguata rappresentazione contabile, con registrazioni veritiere, supportate e tempestive.

In caso di dubbio dovranno essere acquisiti pareri da parte di esperti e le operazioni dovranno essere condivise con la Società di revisione.

5.7.1. **Spese di rappresentanza**

Le spese di rappresentanza devono avere un obiettivo commerciale appropriato e devono comportare una attinenza con qualche forma di attività lavorativa.

Il personale di Sitalfa non deve violare leggi e regolamenti o procedure della Società. Tutti i principi regolamentari inclusi nelle procedure della Società devono essere osservati

La gestione delle spese di rappresentanza, sostenute dai dipendenti e dagli amministratori, per ospitare rappresentanti di clienti, fornitori, partner commerciali, segue le seguenti regole:

- al rientro dall'incontro il dipendente / amministratore presenta l'evidenza della spesa di rappresentanza sostenuta (ricevuta fiscale o fattura) con indicazione sul retro dei nominativi dei soggetti beneficiari della spesa (interni o esterni a Sitalfa S.p.A.);
- il soggetto dotato di idonei poteri appone il timbro sul retro e firma per autorizzazione alla liquidazione;
- la ricevuta fiscale/fattura viene quindi consegnata alla Direzione Amministrativa che provvede alla liquidazione della somma, assicurandone la tracciabilità;
- l'addetto della Direzione Amministrativa registra in contabilità generale l'avvenuta liquidazione della spesa, inserendo nel campo "descrizione" la codifica "spesa di rappresentanza";
- il Responsabile della Direzione Amministrativa verifica l'imputazione contabile delle spese di rappresentanza.

La seguente tabella descrive il sistema dei poteri autorizzativi per la liquidazione delle spese di rappresentanza:

SOGGETTO OSPITANTE	SOGGETTO AUTORIZZATORE
Presidente e Membri del Consiglio di Amministrazione	Direttore Amministrativo
Dirigenti	Amministratore Delegato
Altri dipendenti	Direttore di riferimento

5.8. **Gestione delle informazioni rilevanti e privilegiate**

La comunicazione o l'invio a terzi di informazioni o documenti riservati deve essere effettuata nel rispetto delle clausole di riservatezza inserite nei contratti che regolano i rapporti con i terzi, ovvero previa sottoscrizione, da parte del richiedente a cui è consegnata copia del documento societario riservato richiesto, di una dichiarazione con cui lo stesso si obbliga alla riservatezza rispetto alla circolazione del documento ricevuto in copia e al trattamento delle informazioni ivi contenute.

Dichiarazioni ufficiali e rapporti con la stampa finalizzati alla divulgazione di documenti o alla diffusione di informazioni su fatti rilevanti riguardanti la Società devono avvenire esclusivamente per il tramite del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato.

Il personale di Sitalfa, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di cui al presente processo, è tenuto a osservare i principi di comportamento ed i presidi di controllo esposti nel presente documento, le prescrizioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico

Le informazioni e notizie che potenzialmente possono presentare il carattere di privilegiate per la Capogruppo ASTM S.p.A. - dovranno essere comunicate tempestivamente dall'Amministratore Delegato di Sitalfa, all'Amministratore Delegato di ASTM per consentire la corretta valutazione dell'informazione nonché di adempiere agli obblighi di comunicazione previsti dalla normativa vigente.

I Destinatari del suddetto Processo sono personalmente responsabili della custodia della documentazione inerente all'Informazione Privilegiata cui hanno accesso e ne curano la conservazione garantendone la riservatezza.

5.9. Gestione dei conflitti di interesse in capo agli Amministratori

Il presente paragrafo disciplina i comportamenti che devono essere tenuti in caso di operazioni nelle quali uno o più amministratori di Sitalfa siano portatori di un qualsiasi interesse, anche potenziale, per conto proprio o di terzi, non solo in conflitto, ma anche concorrente con l'interesse sociale della Società ma in contrapposizione a quest'ultimo.

In particolare, ricorre un interesse dell'Amministratore ogni qual volta questi possa trarre dall'operazione societaria, per sé o per altri, una qualunque utilità, anche di natura non strettamente patrimoniale, indipendentemente dagli effetti di tale operazione per la Società.

Con l'espressione "interesse per conto di terzi" si intende, fra l'altro, un interesse nascente da rapporti giuridicamente rilevanti, ivi incluse eventuali cariche ricoperte in altri Enti ovvero le relazioni di convivenza e i rapporti sociali di fatto, potenzialmente in grado di influenzare l'Amministratore e di indurlo a privilegiare interessi extrasociali.

In presenza di un interesse, come sopra definito, deve essere tenuto il seguente comportamento:

- Qualora l'operazione sia soggetta all'approvazione del C.d.A. della Società, l'Amministratore portatore di un interesse deve informare tempestivamente ed esaurientemente il C.d.A. e il Collegio Sindacale prima dell'inizio della discussione consiliare, specificando la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse sottostante (anche se potenziale o per conto di terzi), e deve allontanarsi dalla riunione consiliare al momento della discussione e della conseguente delibera.
- Qualora l'operazione rientri nei poteri dell'Amministratore con deleghe, portatore di un interesse, quest'ultimo si astiene dal compiere l'operazione, sottoponendola ad approvazione del C.d.A..
- In entrambi i suddetti casi, la delibera del C.d.A. dovrà contenere adeguata motivazione delle ragioni e della convenienza dell'operazione per la Società.

Nel caso in cui:

- I. gli Amministratori interessati siano stati inadempienti al loro obbligo di dare notizia del loro interesse all'operazione, o abbiano dato una notizia incompleta e priva delle caratteristiche indicate; oppure
- II. l'informativa sia stata data in modo adeguato, ma il Consiglio sia inadempiente rispetto all'obbligo di adeguata motivazione sulle ragioni e sulla convenienza dell'operazione; oppure
- III. gli Amministratori siano stati inadempienti ad uno o entrambi i propri obblighi di valutare con diligenza e senza conflitti di interessi l'opportunità e la convenienza per la società di compiere l'operazione,

L'Amministratore risponde dei danni derivati alla Società dalla sua azione od omissione.

L'Amministratore risponde altresì dei danni che siano derivati alla Società dalla utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio del suo incarico.

5.10. Gestione delle attività di vendita

La vendita del materiale prodotto presso il sito avviene sulla base di un listino prezzi formalmente definito per categoria merceologica ed approvato a cura del Direttore Tecnico per importi inferiori a 100.000 e dell'Amministratore Delegato per importi superiori a 100.0000€.

A seguito della ricezione di una Richiesta di Offerta, il personale amministrativo predispone una bozza di preventivo sottoposto all'approvazione tramite firma del Direttore Tecnico per importi inferiori a 100.000 e dell'Amministratore Delegato per importi superiori a 100.0000€ prima della condivisione con il cliente.

Con specifico riferimento a controparti esterne al Gruppo, prima di procedere con la formulazione dell'offerta e la successiva contrattualizzazione, il personale amministrativo attiva, in base alla tipologia di cliente (es. persona fisica, impresa) e in base alla dimensione della fornitura, delle verifiche preventive atte ad accertare l'onorabilità e l'affidabilità tecnica ed economica della controparte, garantendone la tracciabilità, attraverso la raccolta di informazioni da fonti interne e da fonti esterne.

Al fine di mitigare il rischio di instaurare relazioni con controparti riconducibili a gruppi criminali organizzati, in caso di contratti, alla controparte viene inoltre richiesta la compilazione di una autocertificazione ex D.Lgs. 159/11.

Tutti i clienti con i quali Sitalfa intrattiene rapporti commerciali sono censiti all'interno dell'anagrafica cliente a sistema, curata, per quanto concerne l'impianto di Salbertrand, dal personale amministrativo dell'impianto medesimo.

Eventuali sconti applicati in fase di contrattualizzazione devono essere preventivamente approvati dal Direttore Tecnico per importi inferiori a 100.000 e dell'Amministratore Delegato per importi superiori a 100.0000€.

I contratti con le controparti commerciali sono sottoscritti dall'Amministratore Delegato o altro soggetto dotato di idonei poteri, e contengono una clausola risolutoria ex D.Lgs. 231/01 con la quale la controparte attesta di conoscere i contenuti del Decreto e di impegnarsi ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo.

In fase di avvio della fornitura, presso il cantiere di interesse sono svolti dei test a campione sul materiale fornito, al fine di attestarne la congruità con quanto pattuito contrattualmente.

Qualsiasi modifica contrattuale deve essere sottoposta all'autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

La fatturazione verso i clienti avviene a cura della Direzione Amministrativa, eventualmente con il supporto della Direzione Amministrativa presso l'impianto di Salbertrand.

6. TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta a supporto del processo di gestione delle attività amministrative deve essere archiviata e conservata a cura della Direzione Amministrativa. L'accesso a tale documentazione è consentito, su richiesta, alla Società di Revisione coinvolta nelle attività di revisione contabile, ai Sindaci e all'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Amministrazione della Società.

Nei casi in cui la documentazione prodotta includa il trattamento di dati personali, le modalità di conservazione devono essere conformi a quanto previsto dalle policy adottate dal Gruppo SITAF in materia di privacy, in ottemperanza alla vigente normativa in materia.

PARTE SPECIALE C: SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari del Modello coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" di seguito dettagliate, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, la Società ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- Selezione e assunzione del personale.
- Gestione di livelli retributivi, avanzamenti di carriera, riconoscimenti *ad personam*.
- Assegnazione e gestione dei beni aziendali.
- Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza.
Raccolta delle presenze al fine dell'elaborazione paghe e contributi.
- Predisposizione e trasmissione della documentazione necessaria per l'ottenimento di finanziamenti pubblici / contributi agevolati per la realizzazione di corsi di formazione.
- Gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali.

Il processo di selezione del personale del Gruppo SITAF è disciplinato dalla Procedura "Reclutamento del personale Infragruppo SITAF SPA e Società Controllate", approvata dal Consiglio di Amministrazione della Controllante SITAF in data 06 giugno 2018 e divulgata con apposita comunicazione a tutte le Società controllate da parte del Direttore Risorse Umane di SITAF.

3. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Le fattispecie di reato e di illecito amministrativo che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, come dettagliato nel "Documento di Mappatura dei Rischi" cui si rimanda per maggiori dettagli, sono relative alle seguenti famiglie di reato:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01):
 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee o per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
 - Malversazione di erogazioni pubbliche;
 - Reati corruttivi;
 - Concussione;
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità;

- Istigazione alla corruzione;
- Traffico di influenze illecite;
- Reati Societari (art. 25-ter del D.Lgs. 231/01):
 - Corruzione tra privati;
 - Istigazione alla corruzione tra privati;
 - False comunicazioni sociali;
 - Impedito controllo.
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del D.Lgs. 231/01):
 - Impiego di beni, denaro, utilità di provenienza illecita;
 - Autoriciclaggio.
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del D.Lgs. 231/01):
 - Associazione con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico;
 - Delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 Convenzione Internazionale di New York, 9 dicembre 1999 per la repressione del finanziamento del terrorismo;
 - Assistenza agli associati.
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter del D.Lgs. 231/01):
 - Associazione per delinquere;
 - Associazione di tipo mafioso anche straniera
- Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/01):
 - Impiego di lavoratori il cui soggiorno è irregolare;
 - Disposizioni contro l'immigrazione clandestina.
- Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del D.Lgs 231/01)
 - Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù;
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01):
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili;
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

Si rimanda all'Allegato 1 del Modello (*"I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001"*) per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie richiamata.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto **devono**:

- rispettare le normative sul lavoro vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali e assistenziali, permessi di soggiorno, ecc.);
- assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità, nonché un ambiente di lavoro adeguato;
- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia e nel rispetto delle reali esigenze della Società;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui candidati al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia comparabile a quella della Società;
- effettuare le attività di selezione e assunzione esclusivamente sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica, etica e attitudinale; l'attività deve essere ispirata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale;
- verificare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta in azienda e le responsabilità/compiti assegnati;
- provvedere affinché gli adempimenti obbligatori previsti in caso di assunzione del personale, nonché in relazione alla gestione amministrativa dello stesso, siano predisposti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere e i rapporti con i Funzionari Pubblici siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale;
- garantire la tracciabilità delle procedure di selezione e assunzione e la corretta archiviazione della documentazione attestante il loro corretto svolgimento;
- assicurare che ogni modifica dell'anagrafica dipendente sia tracciabile e autorizzata;
- assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari e dei principi contabili di riferimento nella determinazione e contabilizzazione del costo del personale.
- assicurare riconoscimenti di aumenti retributivi, riconoscimenti ad personam e avanzamenti di carriera basati esclusivamente su criteri meritocratici, fermo restando il rispetto delle disposizioni di legge e della normativa aziendale;
- effettuare sulla base dei criteri di oggettività, competenza e professionalità anche le decisioni relative ad eventuali cambi di mansione;

- assicurarsi, in caso di assunzione di personale extra-comunitario, che la documentazione attestante il regolare permesso di soggiorno sia adeguatamente archiviata nella cartella del dipendente e, in caso di permesso scaduto, sia stato tempestivamente sollecitato il dipendente al rinnovo;
- assicurare, in relazione alla natura dei diversi rapporti giuslavoristici, la sussistenza di un titolo contrattuale scritto (contratto, lettera di assunzione, ecc.) per ciascun rapporto;
- assicurare che il sistema retributivo e premiale rispetti le norme fiscali e contributive vigenti;
- verificare che l'assegnazione dei benefit e dei beni aziendali sia coerente con la posizione ricoperta dal dipendente in azienda e le responsabilità/compiti assegnati;
- verificare che i beni aziendali siano utilizzati esclusivamente per le finalità aziendali;
- assicurarsi che l'assegnazione dei benefit avvenga nel rispetto della normativa previdenziale e fiscale in materia;
- curare la gestione e la conservazione dei benefit e beni aziendali assegnati con la massima diligenza;
- gestire l'autorizzazione e il controllo delle trasferte secondo criteri di economicità e di massima trasparenza, nel rispetto della regolamentazione interna e di Gruppo nonché delle leggi e normative fiscali vigenti;
- richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro, opportunamente documentate;
- garantire l'erogazione di rimborsi spese solo a fronte dell'esibizione da parte del richiedente di appropriati giustificativi di spesa;
- consentire la tracciabilità dell'iter autorizzativo delle trasferte e delle attività di controllo svolte;
- sostenere spese di rappresentanza esclusivamente per finalità lecite, in modo trasparente, garantendone la tracciabilità, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi;
- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
- improntare le relazioni con le organizzazioni sindacali ai principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società e dei dipendenti.

È inoltre espressamente **vietato**:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- promettere o concedere promesse di assunzione quale contropartita di attività difformi dalle leggi e dalle norme e regole interne;

- promettere assunzioni in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione oppure di rappresentanti sindacali ovvero di altre controparti terze con cui la società intrattenga relazioni di business (o di soggetti ad essi “vicini” o “graditi”), al fine di influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- selezionare dipendenti vicini o suggeriti da funzionari pubblici o da qualsiasi soggetto terzo privato o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, al fine di assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- inserire, nell’anagrafica del personale, dipendenti fittizi allo scopo di creare disponibilità extracontabili o per ottenere agevolazioni di qualsivoglia natura;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti in materia (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere o impiegare lavoratori minorenni o lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto (e per il quale non si sia richiesto il rinnovo), revocato o annullato;
- assegnare benefit e beni aziendali a soggetti diversi da quelli indicati dalle procedure interne e di Gruppo, salvo che tali assegnazioni trovi giustificazione in relazione al livello di inquadramento contrattuale e/o al contenuto della mansione svolta;
- promettere o concedere benefit quale contropartita di attività difformi alle leggi, al Codice Etico e alle norme e regole interne o di Gruppo;
- riconoscere rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese inesistenti in tutto o in parte;
- sostenere e riconoscere spese di rappresentanza che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- esporre nella documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

5. PRESIDI DI CONTROLLO

Di seguito sono riportati tutti i presidi di controllo da porre in essere al fine di mitigare i potenziali rischi-reato identificati ai sensi del D.Lgs. 231/2001. È necessario assicurare che tali controlli siano formalmente tracciabili e documentati, anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell’Organismo di Vigilanza.

5.1. Selezione e assunzione del personale

Ciascun Responsabile di Direzione / Funzione manifesta la necessità di integrare il proprio organico attraverso l'invio all'Amministratore Delegato di Sitalfa S.p.A. di una richiesta formale, da quest'ultimo trasmessa al Direttore Risorse Umane di SITAF S.p.A. Tale richiesta avviene attraverso la compilazione e la sottoscrizione del modulo "richiesta assunzione / trasferimento personale".

Nel caso di personale dirigente, è l'Amministratore Delegato che individua la necessità di assumere nuovi dirigenti e che sottopone la proposta al Consiglio di Amministrazione, per approvazione, nel rispetto delle vigenti procure e della Procedura "Reclutamento del personale Infragruppo SITAF SPA e Società Controllate".

Una volta accertato l'effettivo fabbisogno di risorse, l'Amministratore Delegato ne dà comunicazione al Direttore Risorse Umane di SITAF S.p.A., che avvia il processo di reclutamento valutando innanzitutto l'eventuale disponibilità di adeguate candidature interne al Gruppo o, in caso di esito negativo, sul mercato esterno, secondo quanto disciplinato nella sopracitata Procedura "Reclutamento del personale Infragruppo SITAF SPA e Società Controllate".

L'analisi dei curricula dei candidati (interni o esterni a seconda dei casi) avviene a cura del Direttore Risorse Umane di SITAF S.p.A., con il supporto del Direttore / Responsabile della Direzione /Area richiedente, sulla base di parametri oggettivi (a titolo esemplificativo: esperienze professionali maturate, titoli di studio, eventuali competenze specialistiche, ecc.).

Con il supporto del proprio Ufficio, il Direttore Risorse Umane di SITAF S.p.A. raccoglie dai candidati tutti i dati necessari alla selezione, chiedendo ai candidati di compilare una specifica autodichiarazione volta a verificare: l'eventuale sussistenza di pregressi rapporti di lavoro - sia in forma subordinata che in via autonoma - con la Pubblica Amministrazione; l'eventuale esercizio per conto della PA, nel triennio precedente alla candidatura in corso, di poteri autoritativi o negoziali oltreché l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori in grado di incidere in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, di cui sia stata destinataria la Società; la sussistenza dei necessari requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità (da ripetersi periodicamente nel corso del rapporto di lavoro, specie prima dell'attribuzione di procure o di cambi mansione che comportino l'attribuzione di deleghe funzionali e poteri di spesa o rappresentanza in nome e per conto della Società); l'esistenza di eventuali procedimenti, sanzioni o condanne.

I colloqui di valutazione dei candidati selezionati sono condotti dal Direttore Risorse Umane di SITAF S.p.A., o da persona da questi delegata, dal Responsabile della Direzione richiedente ed eventualmente dall'Amministratore Delegato di Sitalfa S.p.A., che compilano il "Modulo valutazione del candidato" mettendo in evidenza l'esito del colloquio.

Se il processo di selezione ha riguardato la valutazione di più candidati per una posizione, il Direttore Risorse Umane di SITAF S.p.A., il Responsabile della Direzione richiedente e l'Amministratore Delegato di Sitalfa S.p.A. procedono ad una valutazione comparativa dei

Moduli di valutazione di ciascun candidato e formalizzano la scelta effettuata sulla scheda di valutazione del candidato prescelto, motivandola.

A fronte di un colloquio con esito positivo, l'Amministratore Delegato di Sitalfa S.p.A., comunica formalmente alla Direzione Risorse Umane di SITAF S.p.A. l'intenzione di assumere la risorsa. Nel caso di un colloquio di personale dirigente con esito positivo, la relativa assunzione viene sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società.

I contratti di assunzione sono sottoscritti da parte dell'Amministratore Delegato e includono un'apposita clausola ex D.Lgs. 231/01, con la quale il neoassunto dichiara di conoscere il contenuto del Codice Etico e del Modello 231 della Società, disponibili anche nella intranet aziendale, e si impegna ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto 231/01 medesimo.

La Società si riserva la possibilità di valutare le candidature segnalate da parte dei dipendenti del Gruppo. L'eventuale assunzione di risorse che abbiano vincoli di parentela con uno o più dipendenti del Gruppo deve essere gestita in conformità a quanto disposto dal successivo paragrafo "Gestione dei conflitti di interessi" e deve in ogni caso essere sottoposta all'Amministratore Delegato per l'identificazione di situazioni di incompatibilità e relativa autorizzazione.

Qualunque forma di collaborazione contrattuale inerente al personale deve essere preceduta da una due-diligence preliminare. Sono oggetto di verifica:

- l'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità del personale sia in fase iniziale di assunzione che periodicamente nel corso del rapporto di lavoro (prima dell'attribuzione di procure o di cambi mansione che comportino l'attribuzione di deleghe funzionali e poteri di spesa o rappresentanza in nome e per conto della Società), da svolgersi tramite analisi realizzate con Google News o Banche Dati, quali ad esempio *Word-Check*, *Moody's Analytics*, *Fenergo Kyc* o simili da ripetersi in base ad un approccio basato sul rischio e in base alla strategicità e importanza);
- l'esistenza di eventuali procedimenti, sanzioni o condanne per reati presupposto del D. Lgs. 231/2001, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro o tutela dell'ambiente, condotte di natura corruttiva o per reati associativi a carico del personale (ricerca Google);
- l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o pregressi rapporti di lavoro - sia in forma subordinata che in via autonoma - con la Pubblica Amministrazione e, in caso di risposta affermativa a tale ultima circostanza, deve essere raccolta una dichiarazione di non aver esercitato, nel triennio precedente alla candidatura in corso, poteri autoritativi o negoziali e di non aver elaborato atti endoprocedimentali obbligatori in grado di incidere in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, per conto della stessa, di cui sia stata destinataria la Società;

In sede di assunzione dovrà essere altresì richiesto al candidato di fornire un'autocertificazione relativa all'eventuale pendenza di procedimenti penali (nel rispetto della vigente normativa) con l'indicazione specifica del tipo di reato contestato e dell'Autorità Giudiziaria procedente.

L'Ufficio Amministrazione del Personale di SITAF S.p.A., ai fini della stipula del contratto di lavoro, richiede al candidato la seguente documentazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Autocertificazione del domicilio fiscale, domicilio anagrafico e residenza anagrafica;
- Copia del Titolo di studio;
- Numero di telefono
- Copia del codice fiscale;
- Copia del documento di identità e della patente;
- Eventuale congedo militare;
- Fotografie in formato tessera;
- Autorizzazione al Trattamento dei Dati Personali secondo la normativa;
- Autodichiarazione circa la presenza di eventuali conflitti di interesse (incarichi pubblici rivestiti personalmente e/o presenza di parenti affini fino al 3°/4° che rivestono cariche pubbliche);
- Documento di soggiorno valido quale permesso di soggiorno / passaporto in corso di validità (in caso di assunzione di personale straniero);
- Autodichiarazione sostitutiva del certificato dei carichi pendenti, del casellario giudiziale, attestante altresì la conoscenza di eventuali indagini penali in corso.

In caso di assunzione di lavoratore che andrà a rivestire cariche/ruoli di cui all'art. 94 comma 3 D.lgs 36/2023 s.m.i., l'Ufficio Amministrazione del Personale di SITAF S.p.A. raccoglie la documentazione/autodichiarazioni previste dal Codice Appalti (D.lgs 36/2023) e dal Codice Antimafia (D.lgs 159/2011).

In caso di assunzione di lavoratore straniero, l'Ufficio Amministrazione del Personale di SITAF S.p.A. deve verificare periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso SITALFA S.p.A. sollecitando, con congruo anticipo, i lavoratori che presentano documenti prossimi alla scadenza del periodo di validità.

Il candidato viene sottoposto, da parte del Medico Competente, ad analisi mediche e a visita pre-assuntiva, da realizzarsi nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 (Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro) e successive modifiche e/o integrazioni, al fine di accertarne l'idoneità al lavoro.

Il Medico Competente provvede a redigere apposita scheda sanitaria e di rischio, nella quale vengono registrati gli esiti degli esami e delle visite iniziali e periodiche. La scheda sanitaria o di rischio può essere redatta anche su supporto magnetico.

Nel caso in cui non venga certificata l'idoneità medica alla specifica mansione, il certificato, redatto dal Medico Competente, viene archiviato presso la Direzione Risorse Umane di SITAF S.p.A. in ottemperanza a quanto previsto dalla vigente normativa e dalle policy aziendali in materia di protezione dei dati personali.

All'atto dell'assunzione, al neoassunto viene consegnata una copia del Codice Etico, disponibile anche all'interno della intranet aziendale, unitamente alla seguente documentazione, indispensabile per la gestione amministrativa del rapporto di lavoro, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Richiesta di accreditamento delle competenze;
- Modello delle detrazioni fiscali;
- Modello di Destinazione del TFR;
- Lettera di informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati;
- Adempimenti relativi alla sicurezza conformemente alle vigenti disposizioni di legge in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- Nota informativa di cui decreto legislativo 152/97

Gli adempimenti di legge relativi alle comunicazioni di instaurazione del rapporto di lavoro al centro per l'impiego (Ufficio Provinciale del Lavoro) da effettuare entro 1 giorno precedente l'assunzione, sono svolti dall'Ufficio Amministrazione del Personale di SITAF S.p.A. il quale trasmette la documentazione agli Enti competenti e conserva copia dell'originale.

In relazione all'assunzione di personale appartenente a "categorie protette" viene rispettato l'iter di legge di denuncia annuale; i modelli predisposti dall'Ufficio Provinciale del Lavoro vengono compilati dall'Ufficio Amministrazione del Personale di SITAF S.p.A. e la copia trasmessa "per ricevuta" dall'Ente viene archiviata presso gli uffici della Direzione Risorse Umane di SITAF S.p.A..

5.2. Gestione di livelli retributivi, avanzamenti di carriera, riconoscimenti ad personam

Con cadenza annuale, l'Amministratore Delegato di Sitalfa S.p.A., assieme ai Responsabili di ciascuna Direzione / Funzione effettua una valutazione delle performance dei propri collaboratori valutando se proporre eventuali avanzamenti di carriera o riconoscimenti ad personam.

Eventuali proposte di avanzamenti di carriera / riconoscimenti ad personam sono formalmente condivise con il Direttore Risorse Umane di SITAF S.p.A., il quale sottopone la proposta all'Amministratore Delegato di Sitalfa S.p.A. .

Nel caso di riscontro positivo, il Direttore Risorse Umane di SITAF S.p.A. provvede a formalizzare il riconoscimento al dipendente mediante atto scritto firmato dall'Amministratore Delegato della Società.

5.3. Assegnazione e gestione dei beni aziendali

Gestione automezzi aziendali

La Società dispone di un parco mezzi utilizzati per finalità di servizio. Tali mezzi sono tutti inventariati, dal Responsabile Officina, al momento dell'acquisto nell'apposito "Tabulato delle attrezzature, mezzi d'opera e autovetture" della Società", comprendente tutte le attrezzature, automezzi e autovetture utilizzati dalla Società per le attività di produzione e per l'espletamento delle attività di ufficio.

La gestione operativa del parco mezzi è demandata Responsabile Officina. Il Responsabile Officina tramite comunicazione degli utilizzatori, effettua il monitoraggio delle scadenze legate ai periodi di manutenzione e sostituzione delle autovetture, verificando in particolare:

- il chilometraggio del veicolo;
- l'eventuale superamento del periodo di noleggio;
- lo stato d'uso del mezzo (per i mezzi di proprietà).

Assegnazione e gestione delle autovetture

Le autovetture aziendali possono essere utilizzate dai dipendenti ad uso condiviso per ragioni di servizio in considerazione dell'effettiva necessità di utilizzo o possono essere assegnate in qualità di fringe benefit ad ogni dipendente avente inquadramento contrattuale di "Responsabile di Direzione / Funzione" o per specifiche esigenze legate alla mansione svolta.

Tutte le autovetture, sia di servizio che assegnate in qualità di fringe benefit, devono essere scelte sulla base dei criteri dettati dalla vigente "Car policy" di Gruppo.

Qualora le autovetture vengano utilizzate per ragioni di servizio, queste devono essere utilizzate esclusivamente da personale autorizzato e secondo le destinazioni d'uso stabilite. L'utilizzo di autovetture ad uso condiviso per ragioni diverse da quelle di servizio deve essere preventivamente formalmente, per iscritto, autorizzato dall'Amministratore Delegato.

Inoltre, all'atto della presa in carico del mezzo, l'utilizzatore deve: verificare che questo sia in perfetto stato di efficienza, sicurezza e conservazione e comunicare al Responsabile Officina ogni eventuale anomalia riscontrata;

Qualora, invece, le autovetture vengano assegnate a titolo di benefit, l'assegnatario, all'atto del ritiro del veicolo, deve firmare il relativo verbale di consegna e consegnarlo al Responsabile Officina.

Le modalità di assegnazione dell'autovettura in benefit sono definite a cura della Controllante SITAF, che deve essere coinvolta nel processo di assegnazione al dipendente.

Ogni assegnatario deve prestare la massima cura nella custodia e nel mantenimento in efficienza dell'autovettura, secondo la diligenza del buon padre di famiglia.

In caso di furto, atto di vandalismo, incidente e necessità di manutenzione o riparazione, l'assegnatario deve seguire le procedure di denuncia, segnalazione e manutenzione riportate nella documentazione consegnata a corredo dell'autovettura e utilizzare esclusivamente i servizi e gli esercizi convenzionati.

In particolare, il dipendente assegnatario della vettura è in prima persona responsabile di:

- assicurare la manutenzione ordinaria - i tagliandi di manutenzione devono essere effettuati presso le officine autorizzate dalla società di noleggio e secondo le modalità e tempistiche previste dalla casa costruttrice - nel caso di ritardo non comunicato alla società di noleggio e da questa non autorizzato, eventuali penalità o danni addebitati dalla società di noleggio alla Società saranno ri-addebitati al dipendente;
- procedere alla periodica sostituzione degli pneumatici estivi/ invernali;
- denunciare i danni e garantire le successive riparazioni.

Le contravvenzioni al codice stradale sono interamente addebitate all'assegnatario dell'autovettura.

Riconsegna delle autovetture

L'assegnatario riconsegna l'autovettura presso l'Officina della società, firma il relativo verbale di riconsegna e ne consegna copia al Responsabile Officina. Il Responsabile Officina gestisce le pratiche di riconsegna del mezzo alla società di noleggio.

Gestione dei rifornimenti di carburante

L'assegnatario di un'autovettura può effettuare rifornimento tramite le seguenti modalità:

- utilizzo carta di credito carburante;
- utilizzo serbatoio di sede;
- anticipo della spesa.

Le carte di credito carburante vengono consegnate ai dipendenti dalla Direzione Acquisti. La lettera di assegnazione viene sottoscritta dal Direttore Acquisti o dal Direttore Tecnico, firmata per ricevuta dall'assegnatario e opportunamente archiviata dal Responsabile Officina.

L'utilizzo del serbatoio di sede è regolamentato da apposito sistema informatizzato. Ad ogni dipendente è associato un codice personale di riferimento (PIN) da utilizzare all'atto del rifornimento. I codici vengono attribuiti e consegnati dal Responsabile Officina ai relativi assegnatari delle autovetture, siano esse assegnate a titolo di benefit o ad uso condiviso.

Il rifornimento di automezzi (mezzi d'opera e autocarri) può avvenire esclusivamente attraverso i serbatoi di sede o tramite cisterne secondarie mobili in dotazione ai cantieri, a meno di eccezione debitamente autorizzata. Gli utilizzatori di automezzi, oltre al proprio PIN, devono inserire a sistema le ore di lavoro (solo per mezzi d'opera) e i km di percorrenza.

I consumi di carburante vengono individuati tramite il sistema informatizzato dei serbatoi carburante (o, in caso di impossibilità di utilizzo del sistema, manualmente) oppure tramite verifica delle fatture emesse dalle compagnie petrolifere con riferimento all'utilizzo delle carte di credito carburante. In particolare:

- Sistema informatizzato in sede: i serbatoi carburante della Società - utilizzati per il rifornimento degli automezzi - registrano in automatico i carichi e scarichi di carburante per automezzo; il sistema informatico di gestione riporta i dati relativi ai rifornimenti effettuati per il parco mezzi aziendale. Il Responsabile Officina verifica la congruità tra chilometri percorsi dal mezzo e rifornimenti effettuati.
- Sistema manuale: nel caso in cui il rifornimento venga effettuato da serbatoi di carburante non informatizzati, la registrazione della quantità di carico e di scarico viene effettuata su apposito "Registro carburante" dal Capo Cantiere o da addetto da lui incaricato. Il Direttore di Cantiere firma il Registro e lo trasmette periodicamente al Responsabile Officina per la verifica di congruità tra chilometri percorsi e rifornimenti effettuati.
- Carte di credito carburante: Il Responsabile Officina, ricevute dalle compagnie petrolifere le fatture con annessi riepiloghi dei consumi associati alle carte carburante, effettua la verifica di congruità tra chilometri percorsi e rifornimenti effettuati. Nel caso in cui il Responsabile Officina rinvenga anomalie nei consumi dichiarati dal dipendente, previa consultazione con la risorsa interessata, ne dà comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale della Società Controllate SITAF S.p.A. affinché provveda al corrispondente addebito in busta paga.

Gestione delle Carte Aziendali

La Società possiede carte ricaricabili personali poggianti su conto corrente aziendale, la cui ricarica deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministratore Delegato con adeguato giustificativo di spesa. È a cura della Direzione Amministrativa la verifica della corretta consuntivazione delle stesse tramite l'invio mensile dei relativi giustificativi. Tali carte possono essere ricaricate esclusivamente da parte del Responsabile dell'Area Gestione dell'Amministrazione, Finanza e Controllo.

Le carte di credito e di debito o pagamento (incluse carte carburante e telepass) devono essere attribuite esclusivamente a personale della Società (eventualmente anche personale in distacco) e utilizzate solo per fini di lavoro. L'attribuzione delle carte deve essere previamente autorizzata dal responsabile gerarchico dell'utilizzatore (che valuta la coerenza e l'inerenza delle spese sostenute rispetto alla competenza della Società), nonché dall'Amministratore Delegato che approva l'autorizzazione finale.

L'Amministrazione, in collaborazione con le funzioni operative, garantisce un sistema di tracciabilità che permette di verificare in ogni momento l'esatto utilizzatore della carta.

5.4. Gestione dei rimborsi spese per ragioni di servizio

La Direzione Amministrativa di SITALFA S.p.A., d'intesa con il personale dipendente cui è richiesto di prestare servizio in luoghi di lavoro differenti dalla propria sede di lavoro, pianifica la trasferta, sostenendo per conto del dipendente eventuali spese di pernottamento e trasporto e selezionando l'opzione migliore disponibile nel pieno rispetto dei principi di economicità ed efficienza.

I dipendenti che sostengono spese per ragioni di servizio, compilano apposita richiesta di rimborso utilizzando il modulo "Nota Spese sostenute per ragioni di servizio" - allegando gli originali dei giustificativi di spesa regolari sotto il profilo fiscale - e la sottopongono al proprio Responsabile di Funzione per la necessaria autorizzazione.

Entro e non oltre il 5 del mese successivo, le richieste devono essere inviate alla Direzione Amministrativa di SITALFA S.p.A. per le opportune verifiche.

Il personale dell'Ufficio Amministrazione del Personale di SITAF S.p.A. verifica la regolarità della richiesta attraverso il controllo dei giustificativi di spesa e la presenza sul modulo "Nota Spese sostenute per ragioni di servizio" della firma autorizzativa del diretto Responsabile del richiedente.

Nel modulo "Nota Spese sostenute per ragioni di servizio" devono essere indicate le spese effettuate con carta di credito aziendale indicandone gli estremi e allegando le ricevute di transazione e i relativi giustificativi fiscali in originale.

Le spese effettuate tramite carta di credito aziendale sono controllate dal personale della Direzione Amministrativa di SITALFA S.p.A., che verifica la corrispondenza tra quanto indicato nell'estratto conto della carta di credito e quanto riportato sui giustificativi presentati.

Non risultano poter essere oggetto di rimborso:

- le richieste non autorizzate o recanti errori nella compilazione;
- le richieste mancanti di allegati fiscali giustificativi in originale;
- le richieste redatte su prospetti diversi da quelli in vigore.

Tutte le richieste di rimborso, che per eccezione non rispettano i predetti requisiti, devono essere autorizzate dall'Amministratore Delegato.

Una volta ricevuto il modulo "Nota Spese sostenute per ragioni di servizio" e riscontrata la regolarità della richiesta, il Direttore Amministrativo provvede al rimborso delle spese tramite bonifico bancario.

5.5. Elaborazione paghe e contributi

Mensilmente l'Ufficio Amministrazione del Personale della Società Controllante SITAF S.p.A., verificati i dati relativi alle presenze al mese precedente, forniti dai competenti responsabili di funzione, predispone i cedolini retributivi e il cedolino riepilogativo dei dipendenti.

Una volta elaborato il flusso di pagamento degli stipendi, questo viene trasmesso all'Ufficio Amministrazione del Personale di Sitaf che, previa autorizzazione dell'AD, predispone la distinta di pagamento sul sistema di web-banking. L'autorizzazione a procedere con il pagamento avviene da parte dell'Amministratore Delegato.

5.6. Predisposizione e trasmissione della documentazione necessaria per l'ottenimento di finanziamenti pubblici / contributi agevolati per la realizzazione di corsi di formazione

Annualmente il RSPP predispone il piano formativo per il personale della Società. Il piano include sia le attività formative obbligatorie per legge, sia specifici programmi formativi rivolti a distinte categorie di dipendenti, sulla base delle mansioni svolte e delle previsioni incluse nel contratto di lavoro in essere.

La documentazione necessaria per l'ottenimento di finanziamenti pubblici / contributi agevolati per la realizzazione di corsi di formazione, così come la documentazione di rendiconto, viene predisposta a cura del RSPP con il supporto della Direzione Amministrativa. Prima della trasmissione all'Ente finanziatore, la documentazione relativa alla rendicontazione dei costi viene sottoscritta da parte dell'Amministratore Delegato o da soggetto da questo delegato, a titolo di verifica circa la completezza dei dati richiesti. Analogamente, la comunicazione di invio del rendiconto viene sottoscritta da parte dell'Amministratore Delegato.

In caso di visite ispettive da parte dell'Ente finanziatore, i rapporti con quest'ultimo (inclusa la sottoscrizione di eventuali verbali di ispezione) vengono gestiti dall'Amministratore Delegato o da soggetto da questo delegato.

5.7. Gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali

Nel corso di ogni forma di contrattazione sindacale, Sitalfa è rappresentata dal Direttore del Personale, assistito dal Responsabile del Personale. Il Direttore del Personale è dotato di apposita procura da parte dell'Amministratore Delegato affinché possa intervenire in trattative di carattere sindacale o comunque inerenti ai rapporti di lavoro con singole persone o con le organizzazioni o con le rappresentanze sindacali in genere.

Al termine degli incontri istituzionali, vengono formalizzati i verbali di accordo o di ipotesi di accordo o di riunione, sottoscritti dal Direttore del Personale.

5.8. **Gestione dei conflitti di interessi**

Al fine di assicurare la mappatura e il monitoraggio delle potenziali situazioni di conflitto di interessi¹⁵, in sede di assunzione è richiesto al personale di dichiarare, per iscritto, i potenziali motivi di conflitto di interesse nell'espletamento delle proprie funzioni e di impegnarsi a comunicare preventivamente, per iscritto o a mezzo email, al proprio Responsabile ogni situazione sopravvenuta, anche eventuale di possibile conflitto d'interesse al fine di permettere di evitare il manifestarsi del conflitto stesso.

A fronte dell'emersione di una potenziale situazione di conflitto di interesse in fase di assunzione, il Direttore Risorse Umane di SITAF S.p.A., il Responsabile della Direzione richiedente, insieme con l'Amministratore Delegato della Società, valutano l'opportunità di procedere all'assunzione del candidato. Laddove si decida di procedere all'assunzione è fatto in ogni caso salvo l'impegno del neo-assunto ad astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché decisioni relativamente alle situazioni in cui rileva il conflitto di interesse.

In caso di conflitto di interesse sopravvenuto nelle more del rapporto di lavoro, il Responsabile del soggetto portatore di interesse, valutata caso per caso la situazione, previa informazione al Legale Societario e confronto con l'Amministratore Delegato, deve dare riscontro scritto alla comunicazione prodotta dall'interessato, motivando la propria decisione di merito (autorizzazione/diniego) ed eventualmente segnalando l'obbligo di individuazione di un sostituto per la trattazione della pratica.

In caso di autorizzazione allo svolgimento dell'attività da parte del soggetto portatore di interesse, il Responsabile dello stesso deve motivare puntualmente e per iscritto in relazione all'interesse della Società a fare gestire a quest'ultimo l'attività medesima.

Nei casi in cui l'interesse di cui è portatore il soggetto sia particolarmente rilevante in relazione all'attività da svolgere, e comunque ove ritenuto necessario, il Responsabile del soggetto portatore d'interesse demanda la decisione all'Amministratore Delegato o al Consiglio di Amministrazione, che la motiveranno per iscritto.

Il Responsabile del soggetto portatore d'interesse cura inoltre l'archiviazione della documentazione afferente alla gestione della situazione di conflitto di interessi.

¹⁵ Per "interesse per conto terzi" si intende, tra l'altro, un interesse nascente da rapporti giuridicamente rilevanti ivi incluse eventuali cariche ricoperte in altri enti (cosiddette "*terze parti correlate*") ovvero le relazioni di convivenza e i rapporti sociali di fatto, potenzialmente in grado di influenzare il Destinatario ed indurlo a privilegiare interessi extrasociali.

Il conflitto di interessi è una condizione giuridica che si verifica quando viene affidato un compito operativo o una decisione a un soggetto che ha interessi personali o professionali in contrasto con l'imparzialità richiesta da tale compito, ovvero in contrasto con l'interesse della società preponente, imparzialità e genuinità di decisione, che possono venire meno a causa degli interessi personali (diretti o indiretti, indotti cioè da relazioni di parentela, affinità, coniugio o amicizia) in causa.

In tali situazioni, dunque, l'interesse privato (di qualsiasi natura, anche non economica) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con la capacità della persona di agire in conformità con gli interessi aziendali. Il conflitto può nascere anche da una situazione che potrebbe verificarsi in futuro e può riguardare, come detto, interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale le cui finalità abbiano relazione con l'attività svolta dalla Società.

In ogni caso nell'ambito della gestione delle situazioni di conflitto di interesse deve essere sempre coinvolto il Referente Anticorruzione.

In casi eccezionali in cui non sia stato possibile effettuare la dichiarazione preventivamente, il dipendente dovrà effettuarla tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dall'adesione al Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza e agli altri soggetti di cui sopra.

6. TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione è archiviata presso la Direzione Risorse Umane di SITAF S.p.A. La documentazione deve essere conservata in conformità a quanto previsto dalle policy adottate dal Gruppo SITAF in materia di tutela dei dati personali, in ottemperanza alla vigente normativa in materia.

PARTE SPECIALE D: GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E INCARICHI PROFESSIONALI

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari del Modello coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" di seguito dettagliate, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- Gestione degli acquisti di beni e servizi, consulenze e incarichi professionali.
- Selezione e contrattualizzazione di fornitori di beni e servizi;
- Verifica della correttezza delle prestazioni eseguite;
- Autorizzazione al pagamento.

3. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Le fattispecie di reato e di illecito amministrativo che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, come dettagliato nel "Documento di Mappatura dei Rischi" cui si rimanda per maggiori dettagli, sono relative alle seguenti famiglie di reato:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25 del D.Lgs. 231/01):
 - Reati corruttivi;
 - Concussione;
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - Traffico di influenze illecite.
- Reati Societari (art. 25-ter del D.Lgs. 231/01):
 - Corruzione tra privati;
 - Istigazione alla corruzione tra privati;
 - False comunicazioni sociali;
 - Impedito controllo.
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del D.Lgs. 231/01):
 - Ricettazione;

- Riciclaggio;
- Autoriciclaggio.
- Reati di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del D.Lgs. 231/01):
 - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico;
 - Delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 Convenzione Internazionale di New York, 9 dicembre 1999 per la repressione del finanziamento del terrorismo.
- Reati di criminalità organizzata (art. 24-ter del D.Lgs. 231/01):
 - Associazione per delinquere;
 - Associazione di tipo mafioso anche straniera.
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01):
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
 - Emissione di fatture o documenti per operazioni inesistenti.
- Reati in materia Doganale (art. 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001)
 - Contrabbando per omessa dichiarazione;
 - Contrabbando per dichiarazione infedele.

Si rimanda all'Allegato 1 del Modello (*"I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001"*) per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie richiamata.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto **devono**:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori / consulenti al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti di cui sia certa l'identità, che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite, che siano finanziariamente solidi e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- conservare tutta la documentazione che attesti la conformità della cessione o della prestazione eseguiti dal fornitore rispetto all'effettiva attività svolta dallo stesso come risultante da statuto, visure e anche pagine web e simili;

- verificare l'effettiva capacità del fornitore di svolgere l'operazione di cessione o di prestazione di servizi;
- verificare, prima dell'attivazione della fornitura, che ogni fornitore / consulente sia stato preventivamente qualificato secondo le regole definite dalla Società;
- assicurare che la selezione dei fornitori / consulenti avvenga a cura dei soggetti competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità;
- assicurare che il processo di selezione avvenga, ove possibile, tra almeno due fornitori / consulenti distinti;
- assicurare la tracciabilità del processo di individuazione del fornitore / consulente e rispettare i principi di trasparenza e non discriminazione nella relativa selezione;
- effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce o l'effettivo livello del servizio;
- assicurare la predisposizione della richiesta di acquisto da sottoporre ai workflow autorizzativi previsti dal sistema di deleghe e procure, anche interne, in vigore;
- assicurare che ogni acquisto sia supportato da un ordine di acquisto o da un contratto formale (e.g. in caso di affidamento di incarichi di consulenza);
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta, richiedendo eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori, professionisti, consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento delle fatture;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post.

È inoltre espressamente **vietato**:

- effettuare acquisti di beni, servizi, consulenze e prestazioni professionali che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
- assegnare incarichi di fornitura a persone o società in assenza dei necessari requisiti di qualità, convenienza dell'operazione di acquisto e professionalità;
- assegnare incarichi di fornitura a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici o a qualsiasi controparte privata con cui la Società si relaziona in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;

- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione dei reati di associazione per delinquere, ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio o altro reato presupposto di cui al D.Lgs 231/01;
- corrispondere, promettere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti impropri o altre utilità non dovute a rappresentanti di fornitori / potenziali fornitori / consulenti, o a persone a questi vicini, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti in tutto o in parte e/o non necessarie e/o a prezzi non allineati a quelli di mercato, allo scopo di impiegare, trasferire, sostituire o occultare disponibilità finanziarie di provenienza illecita, oppure di ottenere un beneficio di natura fiscale, o per qualsiasi altra finalità;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che operino per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- riconoscere compensi e rimborsi spese a fornitori / consulenti che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato;
 - frazionare artificiosamente un'operazione / transazione di acquisto al fine di eludere le normative applicabili;
- intrattenere rapporti commerciali con coloro per cui si ha il sospetto che compiano frodi tributarie, in particolare legate all'IVA;
 - accettare fatture a fronte di operazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti in tutto o in parte;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;

5. PRESIDI DI CONTROLLO

Di seguito sono riportati tutti i presidi di controllo da porre in essere al fine di mitigare i potenziali rischi-reato identificati ai sensi del D.Lgs. 231/2001. È necessario assicurare che tali controlli siano formalmente tracciabili e documentati, anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini della gestione degli acquisti di beni e servizi, la Società si è dotata di una specifica istruzione operativa, la n. 1 del 1° luglio 2024, che disciplina le modalità operative per la

gestione del ciclo acquisti, e a cui si rimanda per tutto quanto non previsto nei successivi paragrafi.

5.1. Qualifica fornitori e inserimento fornitore in anagrafica

Ai fini dell'accreditamento dei propri fornitori, la Società verifica la sussistenza dei requisiti reputazionali e finanziari in capo agli stessi attraverso la raccolta di specifiche evidenze documentali.

La Direzione Acquisti verifica che qualsiasi forma di collaborazione contrattuale inerente al ciclo passivo sia preceduta da una due-diligence preliminare sulla controparte.

Tutti i fornitori che concludono rapporti contrattuali per importi cumulativi superiori ai 10.000€ annui, dovranno essere soggetti a controllo reputazionale/finanziario tramite richiesta del Report Standard Plus dal portale FOX&Patton da allegare assieme all'indagine di mercato prima della formalizzazione di ulteriori ordini/contratti.

Inoltre, per le categorie merceologiche per le quali è prevista Withe List si rende sempre obbligatoria la verifica mediante estrazione del report dal portale senza alcuna limitazione di importo.

I risultati rilevati dai report relativi ai singoli fornitori, devono essere analizzati con particolare monitoraggio dei seguenti indicatori:

- Valutazione aziendale (con rif.al dlgs. 14/2019 e successivo 83/2022)
- Score crisi d'impresa (adeguati assetti organizzativi rif. art. 2086 comma 2 - codice civile)
- E.S.G.- environmental-social-governance (rif. agenda onu 2030 e csrd + esrs del 2023)
- Web reputation (fonti osint - open source intelligence)
- Controllo anticorruzione e antiriciclaggio
- Controllo persone esposte politicamente
- Controllo politici locali
- Controllo sanzioni internazionali
- White list
- Verifica pregiudizievoli & atti da conservatoria "top control"

Laddove il Report Standard Plus presentasse criticità nei parametri sopra indicati, deve essere analizzato congiuntamente dal Responsabile della Direzione Acquisti, dal DAF, dal Responsabile dell'Ufficio Legale e dal Direttore Tecnico che documenteranno la motivazione a proseguire oppure a rinunciare all'offerta.

Per i fornitori che concludono rapporti contrattuali per importi cumulativi inferiori ai 10.000€ annui, la Direzione Acquisti effettua un controllo sulla sussistenza dei necessari requisiti

reputazionali, attraverso la raccolta della visura camerale e del DURC e una verifica tramite Google News e/o Report Top Online dal portale FOX&Patton.

5.2. Manifestazione dell'esigenza di acquisto e selezione del fornitore

Ciascun Ufficio/Direzione Richiedente manifesta le proprie necessità di approvvigionamento condividendo la richiesta di acquisto (RDA) – tramite l'apposito modulo – alla Direzione Acquisti/Contratti, con indicazione del materiale o del servizio da acquistare, delle caratteristiche tecniche necessarie e delle quantità richieste ed avendo cura di esplicitare l'eventuale unicità del fornitore o la richiesta di procedere con affidamento di carattere fiduciario ad una specifica controparte, nonché l'eventuale individuazione di un budget di riferimento (o in alternativa un target price di mercato), l'indicazione dei tempi di approvvigionamento o di un cronoprogramma lavori e l'indicazione di eventuali fornitori da inserire in vendor list. L'Unità Richiedente provvede all'inserimento della Richiesta di Acquisto a sistema. La RdA è sottoposta a validazione da parte del Responsabile Acquisti che provvederà con l'assegnazione interna ad un Buyer.

Ricevuta la richiesta, la Direzione Acquisti prende in carico la RDA e ne verifica la completezza delle informazioni per avviare la ricerca di mercato. Qualora si tratti di Richieste di Fabbisogni legate a Subappalti, Prestazioni di Servizi, Forniture su specifica, la Direzione Acquisti può avvalersi della collaborazione delle Unità Richiedenti per avviare la ricerca di mercato previa condivisione della Richiesta di Offerta e della Vendor List.

Verranno sempre contattati almeno 3 fornitori, salvo deroga giustificata e documentata.

Il primo esito della ricerca di mercato, eseguita dai Buyer in autonomia o in collaborazione con la Direzione Tecnica richiedente, verrà in prima battuta "tabulata" sul formato di Tabulato Economico - Allegato 3 e condivisa con il Responsabile Acquisti (che potrà richiedere approfondimenti per uniformare le offerte e affinare la "tabulazione") e successivamente con l'Unità Richiedente e la Direzione Tecnica per approvazione tecnica dei contenuti delle offerte qualora non già coinvolta nel processo. Sulla base di questo primo esito della ricerca di mercato la Direzione Acquisti avvia la negoziazione con la Short List di fornitori risultati tecnicamente ed economicamente più vantaggiosi. La Direzione Acquisti valuterà se necessario coinvolgere l'Unità Richiedente e la Direzione Tecnica in quest'ultima fase negoziale.

Laddove l'Unità Richiedente manifesti la necessità di avvalersi di una consulenza o incarico professionale, definendo l'oggetto della prestazione, le modalità esecutive e le motivazioni che giustificano la necessità di ricorso ad un soggetto esterno, l'Unità Richiedente il professionista o i professionisti ed invia una richiesta di preventivo, indicando oggetto e contenuto dell'incarico.

L'Unità Richiedente valuta l'offerta/le offerte pervenute e seleziona il professionista da incaricare sulla base di criteri generali di valutazione, tra cui la qualificazione culturale e

professionale, le esperienze maturate nel settore, eventuali collaborazioni precedenti e l'offerta economica presentata.

L'Unità Richiedente predispone quindi apposita RDA e trasmette la documentazione alla Direzione Acquisti che – dopo aver effettuato una due diligence sul professionista, tesa a verificare la sussistenza dei necessari requisiti di onorabilità secondo quanto stabilito al precedente paragrafo 5.1 – ne negozierà ove possibile il prezzo e le condizioni di pagamento e provvederà ad emettere apposito ordine di acquisto o contratto di consulenza.

5.3. Predisposizione dell'Ordine di Acquisto / Contratto

Una volta selezionato il fornitore sulla base della sua validità tecnica e dell'offerta economica la Direzione Acquisti procede con l'emissione di un Ordine di Acquisto direttamente dal SAP oppure, comunicando all'Ufficio Contratti e all'Unità Richiedente l'esito della ricerca di mercato e trasmettendo una scheda di riepilogo contenente i dati tecnico commerciali dell'operazione.

La redazione dei contratti è processata esclusivamente mediante utilizzo degli standard di contratti approvati; eventuali deviazioni dalle clausole standard dovranno essere condivise ed approvate dal Responsabile dell'Ufficio Contratti.

Tutti gli ordini / contratti di acquisto includono una clausola risolutoria ex D.Lgs. 231/01 con la quale la controparte dichiara di conoscere il contenuto del D.Lgs. 231/2001 e si impegna ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo, nonché a rispettare i principi di comportamento richiamati dal Codice Etico di Sitalfa.

Tutti gli ordini e i contratti di Acquisto sono sottoposti all'approvazione dell'Amministratore Delegato o altro soggetto dotato di idonei poteri tramite firma sulla copia cartacea e inviati al fornitore dalla Direzione Acquisti/Contratti.

5.4. Entrata Merce / Acquisizione della prestazione

Al ricevimento della merce l'Unità Richiedente accerta la corretta esecuzione dell'ordine, verificando la corretta corrispondenza tra ordine evaso dalla Direzione Acquisti e DDT, oppure certificando l'avvenuta prestazione. A seguito dell'accertamento viene registrata a sistema l'entrata merce oppure l'acquisizione della prestazione, da parte dell'Unità Richiedente.

A completamento di un'opera legata alla gestione di una commessa, a titolo di conferma dell'avvenuta prestazione, il Direttore Tecnico firma il SAL, che viene inviato al fornitore affinché lo controfirmi. Al ricevimento del SAL controfirmato il Direttore Tecnico procede alla registrazione dello stesso sul sistema.

5.5. Registrazione fatture passive

Le fatture vengono ricevute e scaricate dalla Direzione Amministrativa, la quale provvede a verificare la corrispondenza della fattura ricevuta con i relativi Ordini di Acquisto e il Documento di Trasporto/comunicazione di avvenuta prestazione.

Qualora la fattura non fosse direttamente collegata ad un ordine, la Direzione Amministrativa sottopone la stessa per approvazione al Responsabile della Direzione interessata.

In caso di completa corrispondenza, la Direzione Amministrativa provvede a registrare in contabilità la fattura e ad apporre sulla stessa il numero progressivo di protocollo di registrazione IVA.

Qualora fossero riscontrate delle differenze (es.: discrepanza tra fattura e relativo contratto/ordine etc.), la Direzione Amministrativa provvede ad informare la Direzione interessata per i necessari chiarimenti.

Le fatture non vengono registrate fino al momento in cui non vengono risolte le differenze riscontrate.

Il pagamento delle fatture è definito secondo le regole e procedure aziendali in essere ed è autorizzato dall'Amministratore Delegato. (si veda la procedura "Gestione delle operazioni monetarie e finanziarie" per maggiori dettagli).

5.6. Acquisti tramite carte ricaricabili

Si rinvia ai presidi di controllo disciplinati nella sezione B "Gestione delle Attività Amministrative", paragrafo "Gestione della finanza e della tesoreria - Gestione dei pagamenti tramite carte ricaricabili".

5.7. Acquisti tramite cassa contante

Si rinvia ai presidi di controllo disciplinati nella sezione B "Gestione delle Attività Amministrative", paragrafo "Gestione della finanza e della tesoreria - Gestione della cassa contante".

5.8. Acquisti tramite buoni d'acquisto

Per acquisti ripetitivi (e.g. minuterie) la Società può avvalersi della sottoscrizione di accordi quadro.

Le unità richiedenti e la Direzione Acquisti possono infatti promuovere la contrattualizzazione di accordi quadro con fornitori strategici e/o per forniture ricorrenti, che contengano una scontistica riservata per categoria merceologica ed un valore massimo presunto non vincolante.

Ove possibile (salvo i casi in cui territorialmente o merceologicamente non sia possibile) dovranno essere stipulati un minimo di 2 accordi quadro per tipologia merceologica in modo da consentire sempre un confronto del prezzo di mercato nonché avere un'alternativa in termini di reperibilità della fornitura/servizio.

Acquisti di asset e di beni con valore unitario superiori ai 2.000 € nell'ambito degli accordi quadro dovranno comunque essere condivisi con la Direzione Acquisti prima di inviare la conferma d'ordine (OBA).

5.9. Acquisto di attrezzature, automezzi, autovetture e carburante

La necessità di acquistare nuove attrezzature, automezzi o ricorrere a servizi di manutenzione effettuati da aziende esterne viene valutata dalla Direzione Acquisti di concerto con il Responsabile di Direzione / Funzione richiedente.

In particolare, il Responsabile Tecnico in collaborazione con il Responsabile Officina, in corrispondenza di attività periodiche di monitoraggio di attrezzature e parco mezzi, effettua un'analisi tecnico-economica (durata residua del cantiere, stato effettivo dell'autovettura, limiti temporali e di chilometraggio) e propone alle Direzioni/Funzioni competenti se acquistare nuove attrezzature / automezzi / autovetture, rinnovare contratti di leasing in scadenza o ricorrere a servizi di manutenzione esterni.

La richiesta di acquisto di nuova attrezzatura / automezzo o autovettura deve essere inoltrata per autorizzazione al Direttore Acquisti, essere corredata da adeguata motivazione all'acquisto e deve seguire l'iter autorizzativo descritto nei paragrafi precedenti.

La Direzione Acquisti è altresì competente all'acquisto del carburante destinato agli automezzi e alle autovetture aziendali (sia di quelle assegnate a titolo di fringe benefit sia di quelle ad uso condiviso e adoperate per ragioni di servizio)¹⁶.

6. TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione a supporto della gestione degli acquisti viene archiviata a cura della Direzione Acquisti, dell'Ufficio Legale e Contratti e della Direzione Amministrativa, per le parti di rispettiva competenza.

In particolar modo la Direzione Acquisti provvederà ad archiviare in forma digitale sul server aziendale l'indagine di mercato assicurandosi di tracciare per iscritto tutta la corrispondenza interna ed esterna che ha portato alla conclusione dell'ordine; nello specifico ogni cartella dovrà contenere:

- La documentazione dell'RDA ed eventuali successive revisioni e/o integrazioni apportate dall'Unità Richiedente

¹⁶ Sulle modalità di rifornimento carburante si rinvia alla Parte Speciale C – “Selezione e gestione del personale” e precisamente al paragrafo 5.3.

- Evidenza delle Richieste di Offerta (RDO) inviate a tutta la Vendor List contattata compresi eventuali solleciti
- Offerte pervenute ed eventuali rilanci della Short List
- Il primo tabulato di confronto e la versione finale con i rilanci dei fornitori in Short List debitamente firmata dal Buyer, dal Responsabile Acquisti e dal Project Manager ove richiesto. In assenza del tabulato di confronto dovrà essere archiviato il modulo "Motivazione Acquisti in Deroga" debitamente firmato dal responsabile dell'Unità Richiedente
- Ordine di Acquisto controfirmato dalle parti
- Eventuali note a supporto che dovessero rendersi utili per la comprensione andamento indagine di mercato

L'Ufficio Legale e Contratti provvederà ad archiviare digitalmente sul server aziendale la seguente documentazione:

- Scheda di approvazione interna debitamente firmata dagli autorizzatori del contratto
- Documentazione contrattuale controfirmata dalle parti inclusi gli allegati citati in contratto
- Ove previsto archivio della documentazione richiesta al fornitore in caso di applicazione dei protocolli di legalità
- Corrispondenza con la committente relativa alle istanze di subappalto con relative approvazioni

La Direzione Amministrativa provvederà invece ad archiviare la documentazione a supporto delle registrazioni contabili in forma cartacea o digitale.

Nei casi in cui la documentazione prodotta includa il trattamento di dati personali, le modalità di conservazione devono essere conformi a quanto previsto dalle policy adottate dal Gruppo SITAF in materia di privacy, in ottemperanza alla vigente normativa in materia

PARTE SPECIALE E: GESTIONE DELLE COMMESSE

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari del Modello coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" di seguito dettagliate, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- Gestione richieste di offerta e partecipazione a gare
- Gestione dei rapporti con il Committente nell'ambito della gestione delle commesse, anche in occasione di visite ispettive;
- Gestione delle commesse (SAL, collaudi, varianti d'opera e chiusura dell'attività di commessa);
- Gestione delle attività di cantiere, ivi inclusa la gestione di subappaltatori e fornitori e la manutenzione di attrezzature e mezzi;
- Verifica dei partner commerciali (RTI);
- Attività di produzione e ciclo end of waste.

3. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Le fattispecie di reato e di illecito amministrativo che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, come dettagliato nel "Documento di Mappatura dei Rischi" cui si rimanda per maggiori dettagli, sono relative alle seguenti famiglie di reato:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 del D.Lgs. 231/01):
 - Truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico;
 - Frode nelle pubbliche forniture;
 - Turbata liceità degli incanti;
 - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.
- Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25 del D.Lgs. 231/01):
 - Reati corruttivi;
 - Concussione;

- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Istigazione alla corruzione;
- Traffico di influenze illecite.
- Reati Societari (art. 25-ter del D.Lgs. 231/01):
 - Corruzione tra privati;
 - Istigazione alla corruzione tra privati;
 - False comunicazioni sociali;
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.
- Reati monetari
 - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni
- Reati di terrorismo (art. 25 quater del D.Lgs 231/01):
 - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico;
 - Assistenza agli associati;
 - Delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 Convenzione internazionale di New York per la repressione del finanziamento del terrorismo del 9 dicembre 1999.
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter del D.Lgs 231/01):
 - Associazione per delinquere;
 - Associazione di tipo mafioso anche straniera.
- Reati in materia ambientale:
 - attività di gestione di rifiuti non autorizzata;
 - divieto di abbandono di rifiuti;
 - Combustione illecita di rifiuti;
 - violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
 - Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
 - Disastro ambientale;
 - Inquinamento ambientale;
 - Delitti colposi contro l'ambiente;
 - Traffico illecito di rifiuti;

- Bonifica dei siti;
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;
- Circostanze aggravanti;
- Sanzioni ex art. 279 co.5 D.Lgs 159/2006 (in relazione all'art. 271 D.Lgs 159/2006);
- Sanzioni penali ex art. 137 D.Lgs 159/2006 (in relazione agli artt. 103, 104, 107 e 108 D.Lgs 159/2006);
- Sanzioni ex art. 279 co.5 D.Lgs 159/2006 (in relazione all'art. 271 D.Lgs 159/2006)
- Reati in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 25-septies del D.Lgs. 231/01)
 - Omicidio colposo;
 - Lesioni personali colpose gravi o gravissime.
- Reati in materia di Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/01):
 - Impiego di lavoratori il cui soggiorno è irregolare;
 - Disposizioni contro l'immigrazione clandestina.
- Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies del D.Lgs 231/01):
 - Intermediazione illecita di sfruttamento del lavoro;
 - Riduzione o mantenimento in servitù o schiavitù.
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01):
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
 - Emissione di fatture o documenti per operazioni inesistenti.
- Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25 octies 1 del D.Lgs 231/01):
 - Trasferimento fraudolento di valori (riferito all'art. 512 bis comma 2).
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies del D.Lgs 231/01):
 - Appropriazione indebita di beni culturali;
 - Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici.

Si rimanda all'Allegato 1 del Modello (*"I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001"*) per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie richiamata.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto **devono**:

- assicurare che i profili di accesso al sistema di gestione delle commesse siano coerenti con i ruoli e le responsabilità definiti all'interno dell'organizzazione;
- assicurare che i rapporti con le controparti siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge;
- garantire la predisposizione e il monitoraggio, per ogni commessa, di un budget dei costi e ricavi da inizio a fine commessa;
- osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione dei costi e ricavi di commessa, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili di riferimento;
- garantire una corretta rendicontazione delle attività di gestione esecutiva della commessa, attraverso la predisposizione di documenti di SIL e di SAL, nonché delle attività di collaudo interne e del committente, verbali di chiusura commessa etc.;
- garantire che i costi / ricavi di commessa contabilizzati siano supportati da adeguata documentazione giustificativa;
- garantire la tempestività, l'accuratezza ed il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare il rispetto della normativa in materia di subappalti;
- assicurare l'adempimento delle misure di legalità previste dai protocolli di legalità cui la Società aderisce, ottemperando agli impegni ivi previsti;
- garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, in fase di negoziazione con le controparti;
- garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali;
- garantire il principio di segregazione nella definizione e predisposizione delle offerte economiche;
- assicurare che la documentazione da inviare / consegnare alle controparti sia prodotta dalle persone competenti in materia;
- gestire, nel caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica e nella successiva attività di gestione delle commesse, i rapporti con i soggetti appartenenti alla PA nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti; nello specifico, i comportamenti devono essere ispirati ai criteri di diligenza, correttezza e buona fede tanto nel perfezionamento quanto nell'esecuzione del contratto, in modo tale da conservare il rapporto fiduciario tra le parti, instaurando e conservando relazioni efficienti trasparenti e

collaborative e mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali.

- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- i contratti con i clienti, compresi quelli stipulati con le società del Gruppo, sono formalizzati e riportano in maniera chiara le indicazioni concernenti il servizio che viene loro erogato a fronte della corresponsione di un prezzo; detti contratti sono sottoscritti dai soggetti muniti degli appositi poteri e presentano al loro interno una chiara definizione di quelle che sono le responsabilità delle parti e delle specifiche clausole contrattuali che si impegnano a rispettare;
- costituire eventuali ATI o RTI previa due diligence sulla controparte;
- assicurarsi della sussistenza dei requisiti etici e reputazionali delle terze parti commerciali;
- effettuare gli adempimenti nei confronti del Cliente, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- assicurare che tutti i lavori portati in essere durante l'esecuzione della commessa rispettino le caratteristiche dichiarate ed i requisiti previsti dalla normativa;
- assicurare che siano consegnati agli acquirenti gli stessi lavori dichiarati per qualità, quantità o costo;
- monitoraggio dell'effettiva esecuzione dei progetti e delle attività nel rispetto degli standard di qualità, quantità ed affidabilità pattuiti contrattualmente;
- assicurare il monitoraggio degli accessi in cantiere;
- assicurarsi che tutto il personale che opera presso i luoghi di lavoro (interno ed esterno) sia in linea con gli adempimenti retributivi, contributivi ed assistenziali, nonché in possesso di regolare permesso di soggiorno, laddove si tratti di cittadini extracomunitari;
- garantire il rispetto degli standard previsti dai CCNL di riferimento;
- assicurare il rispetto di tutta la normativa in materia di salute, sicurezza, ambiente e responsabilità sociale;
- denunciare entro ventiquattro ore, in caso di scoperta fortuita in cantiere di beni culturali, al soprintendente, o al sindaco, ovvero all'autorità di pubblica sicurezza e provvedere alla conservazione temporanea degli stessi, lasciandoli nelle condizioni e nel luogo in cui sono stati rinvenuti, in conformità con quanto previsto dall'art. 90 del Codice dei beni culturali¹⁷.

Con specifico riferimento alle attività produttive occorre invece:

¹⁷ Laddove si tratti di cose mobili delle quali non si possa altrimenti assicurare la custodia, è possibile rimuoverle per meglio garantirne la sicurezza e la conservazione delle stesse, sino alla visita dell'autorità competente anche eventualmente, ove occorra, richiedendo l'ausilio della forza pubblica

- assicurare che i prodotti commercializzati dalla Società siano conformi agli standard imposti dalla normativa di settore;
- garantire la trasparenza e veridicità delle informazioni fornite sui prodotti sviluppati e commercializzati dalla Società;
- assicurare che il rapporto con gli enti certificatori sia improntato alla massima trasparenza e correttezza, evitando atti o comportamenti idonei ad alternarne il giudizio al fine di ottenere un riconoscimento favorevole delle caratteristiche del prodotto;
- garantire l'identificazione e la rintracciabilità del prodotto durante tutte le fasi produttive;
- assicurare piena e tempestiva collaborazione alle Autorità Pubbliche competenti in occasione di visite ispettive e comunque in ogni possibile momento di confronto con le stesse

È inoltre espressamente **vietato**:

- effettuare affidamenti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
- effettuare affidamenti senza la predisposizione di un contratto, sottoscritto da parte di soggetto dotato di adeguati poteri, comprensivo di tutte le clausole necessarie a garantire la corretta esecuzione dei lavori / servizi e forniture in appalto;
- attribuire volontariamente un'errata classificazione giuridica del contratto (lavoro, servizio, fornitura, investimento/manutenzione) al fine di eludere il rispetto della normativa vigente;
- ricorrere ad una procedura di affidamento in violazione delle disposizioni normative vigenti;
- esibire documenti falsi o alterati, in tutto o in parte, o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni dei clienti ovvero le procedure ad evidenza pubblica;
- promettere o offrire somme di denaro o altra utilità, sotto qualsiasi forma (es.: sponsorizzazioni, incarichi di consulenza a soggetti indicati da funzionari pubblici, ecc.), a soggetti pubblici o privati con la finalità di favorire gli interessi della Società;
- nell'ambito dei rapporti con i funzionari della stazione appaltante, tenere una condotta finalizzata a ottenere una irregolare aggiudicazione della gara, mediante l'allontanamento di altri concorrenti e in ogni caso con ogni comportamento diretto a influenzare la libera concorrenza della gara;
- turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando ovvero di altro atto equipollente, alternativamente con violenza, minaccia, doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, al fine di condizionarne la scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione, a proprio vantaggio;

- mettere in atto comportamenti atti a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti, in caso di gare pubbliche, ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti
- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, relativamente ai costi / ricavi di commessa;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- omettere di segnalare / denunciare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto di interessi;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico.

Inoltre, con specifico riferimento alle attività produttive è fatto esplicito divieto di:

- realizzare prodotti caratterizzati da certificazioni di conformità mendaci;
- apportare modifiche non autorizzate, e comunque non conformi alla normativa vigente, ai mix design utilizzati in fase produttiva;
- includere nei documenti di offerta attestazioni di qualità o performance, anche ulteriori a quelle richieste dai parametri normativi, che non siano oggettivamente verificabili;
- offrire qualsiasi forma di utilità che possa influenzare la discrezionalità del cliente e indurlo ad acquistare i prodotti o i servizi della Società;
- mettere in produzione prodotti non conformi alla normativa di settore e alle caratteristiche del prodotto dichiarate al cliente;

5. PRESIDI DI CONTROLLO

Di seguito sono riportati tutti i presidi di controllo da porre in essere al fine di mitigare i potenziali rischi-reato identificati ai sensi del D.Lgs. 231/2001. È necessario assicurare che tali controlli siano formalmente tracciabili e documentati, anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

5.1. Predisposizione della richiesta di offerta o bando di gara

5.1.1. Valutazione della richiesta di offerta o del bando di gara

La richiesta d'offerta o la segnalazione di bandi di gara giungono al Responsabile Ufficio Legale e Contratti direttamente dal richiedente o dall'Amministratore Delegato tramite esami

dei bandi pubblicati presso pertinenti siti istituzionali (SIMAP) per bandi europei e presso Gazzetta Ufficiale sezione 5^a per appalti nazionali.

Tutta la documentazione in arrivo viene protocollata dalla Società.

Il Responsabile Legale e Contratti, in collaborazione con il Direttore Tecnico, esamina la richiesta d'offerta o il bando di gara e valuta se:

- non avviare alcuna attività di esame della richiesta d'offerta o del bando di gara in quanto:
 - la categoria lavori o il tipo attività proposta non corrisponde alle attività svolte o di interesse della società;
 - l'importo economico della proposta non è di interesse della società;
 - la proposta riguarda aree o zone geografiche fuori dall'interesse della società;
- proporre all'attenzione dell'Amministratore Delegato la richiesta d'offerta o il bando di gara dopo aver richiesto all'Ente originario della informazione, se necessario, ulteriori notizie sulla richiesta d'offerta o sul bando di gara.

In questo secondo caso, il Responsabile Ufficio Legale e Contratti invia all'Amministratore Delegato l'elenco dei bandi gara a cui partecipare.

L'Amministratore Delegato, in collaborazione con il Responsabile Ufficio Legale e Contratti ed i Responsabili di Direzione / Funzione coinvolti esamina le proposte valutando gli aspetti tecnici, economici, strategici e gestionali, nonché l'opportunità di partnership, e decide sullo sviluppo dell'attività di prequalifica, ove prevista, e/o sull'avvio dello studio gara.

5.1.2.Studio della gara

Il Responsabile Ufficio Legale e Contratti, ricevuta dall'Amministratore Delegato l'approvazione per lo Studio gara, lo trasmette al Direttore Tecnico di riferimento.

Il Direttore Tecnico incaricato, di concerto con il Responsabile Ufficio Legale e Contratti ed il Direttore Acquisti, effettua lo Studio gara attraverso:

- l'individuazione della documentazione tecnica necessaria per il corretto e completo Studio gara e suo reperimento;
- la definizione del piano di esecuzione della commessa (e.g. attraverso la verifica dell'affidabilità dei dati a disposizione, la valutazione dei materiali necessari, dei costi e dei tempi di consegna, l'eventuale previsione della necessità di ricorrere a subappaltatori o di operare in partnership con soggetti terzi etc.).

Lo Studio gara è trasmesso dal Direttore Tecnico incaricato o dal Responsabile Ufficio Legale e Contratti all'Amministratore Delegato.

L'Amministratore Delegato esamina lo Studio dal punto di vista economico/finanziario, tecnico/organizzativo e strategico e decide se presentare offerta o un'eventuale proposta di

ribasso comunicandolo al Responsabile Ufficio Legale e Contratti e al Direttore Tecnico di riferimento.

Nel caso di valutazione positiva dello Studio gara da parte dell'Amministratore Delegato e quindi, di prosecuzione delle attività di stesura dell'offerta, il Direttore Tecnico incaricato e l'Amministratore Delegato firmano congiuntamente per approvazione il documento definito "Scheda Commessa- Analisi di Gara", per dare evidenza della decisione collegiale sul ribasso definito e sulla volontà di proseguire.

5.1.3.Predisposizione dell'offerta

Il Responsabile Ufficio Legale e Contratti, in collaborazione con il Direttore Tecnico di riferimento, predispone la documentazione tecnica ed economica dell'offerta e la trasmette all'Amministratore Delegato.

L'Amministratore Delegato, una volta verificata la completezza della stessa con riferimento a quanto indicato nel bando di gara o nella richiesta d'offerta ed alle norme e leggi di riferimento, sottoscrive la documentazione d'offerta.

In particolare, è fatto divieto di:

- predisporre capitolati tecnici, disciplinari ed elenchi prezzi per l'acquisto di beni e servizi inesistenti per effettuare false dichiarazioni fiscali
- ricevere, autorizzare ed utilizzare fatture passive (o altro documento fiscalmente rilevante) per prestazioni totalmente o parzialmente inesistenti (o da soggetti inesistenti o diverso da chi ha condotto l'operazione);
- compiere ulteriori operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente tramite altri artifici (ad es. facendo emergere ed accettando in fattura costi a maggior deducibilità rispetto all'effettiva prestazione o, in accordo con il soggetto terzo, richiedendo un'aliquota IVA differente rispetto a quella effettivamente imputabile alla prestazione).

Il Responsabile Ufficio Legale e Contratti effettua un'ulteriore verifica di completezza della documentazione, trasmette l'offerta al Committente secondo le modalità previste nel bando di gara o nella richiesta d'offerta ed archivia le copie dei documenti di sua competenza.

Qualora pervengano notifiche da parte del Committente di modifiche, rettifiche o integrazioni determinanti un riesame dell'offerta, il Responsabile Ufficio Legale e Contratti provvede tempestivamente ad informare l'Amministratore Delegato.

L'Amministratore Delegato, di concerto con il Responsabile Ufficio Legale e Contratti ed il Direttore Tecnico di riferimento, provvederà ad effettuare le valutazioni di natura tecnica, economica, strategica e gestionale che possono scaturire dal riesame dell'offerta.

5.2. Verifica partner commerciali (RTI)

La decisione di ricercare un'impresa con cui presentare un'offerta in comune (nella forma legale che, caso per caso, è ritenuta più opportuna) è presa dal Responsabile dell'Ufficio Legale e Contratti, in collaborazione con il Direttore Tecnico e approvata dall'Amministratore Delegato per motivi di:

- competenze specifiche;
- presenza sul territorio;
- attrezzature particolari.

L'opportunità di partnership può essere valutata sia prima della fase di prequalifica, quando già dalle informazioni iniziali appare utile la ricerca di azienda partner, sia durante lo studio della gara stessa.

Confermata la volontà di coinvolgere altre imprese nell'offerta, l'Amministratore Delegato indica le motivazioni in allegato all'elenco delle proposte di partecipazione a gare, o di presentazione d'offerta, o in allegato alla documentazione di studio gara.

Il Responsabile dell'Ufficio Legale e Contratti, eventualmente con il supporto della Direzione Acquisti, verifica l'idoneità dei potenziali partner commerciali, valutando in particolare:

- il paese o l'area geografica nei quali essi hanno la propria sede o residenza;
- se il soggetto è persona giuridica: lo scopo sociale e i mezzi di cui si avvale per raggiungerlo;
- se ci sono elementi sospetti (quali: largo utilizzo di denaro contante, nuovi metodi di pagamento o offerta di servizi innovativi, etc.).

ed ancora:

- l'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità del cliente o dei soci e degli amministratori della società terza sia in fase iniziale che, periodicamente, durante la prosecuzione del rapporto (analisi tramite Google News o Banche Dati, quali ad esempio word-check, moody's analytics, fenengo kyc o simili da ripetersi in base ad un approccio basato sul rischio e in base alla strategicità e importanza);
- l'esistenza di eventuali procedimenti, sanzioni o condanne, per violazioni della normativa ex D. Lgs. 231/2001, per reati presupposto del D. Lgs. 231/2001, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro o tutela dell'ambiente, condotte di natura corruttiva o per reati associativi a carico della controparte ovvero dei soci, degli amministratori o del management della stessa (ricerca Google).
- l'esistenza di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. lgs. 231/2001, sistemi di gestione, policy anticorruzione nella società terza (quantomeno per appalti, mandati e somministrazioni).

I controlli possono essere svolti mediante:

- Visura camerale;
- Documenti di bilancio;
- Acquisizione e analisi documentali;
- Acquisizione del casellario giudiziario e carichi pendenti;
- Ricerche di notizie su Google e Google news (limitando la ricerca alle prime tre pagine indicate dal motore di ricerca utilizzato);
- Ricerche specifiche su banche dati pubbliche (es. liste antiterrorismo Banca d'Italia o internazionali pubbliche),
- Ricerche su banche dati informative private,
- Acquisizione di pareri di colleghi che abbiano già conosciuto il cliente o il partner nello svolgimento delle proprie mansioni per altri soggetti.

Possono essere omessi controlli in caso in cui si tratti di un partner storico di cui da tempo e con cadenza periodica si siano già acquisite idonee evidenze ovvero ancora sia già stato sottoposto a verifiche per protocolli di legalità o da stazioni appaltanti pubbliche (essendo quindi già sottoposto ad adeguata verifica fornitori).

Una volta individuate le imprese partner, il Responsabile Ufficio Legale e Contratti in collaborazione con la Direzione Tecnica ha il compito di stipulare gli accordi tra le imprese.

Tutti gli accordi devono essere sottoscritti dall'Amministratore Delegato e devono contenere apposita clausola risolutoria ex D.Lgs. 231/01 con la quale la controparte dichiara di conoscere il contenuto del D.lgs. 231/2001 e si impegna d'astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo.

5.3. Adempimenti previsti dai protocolli di legalità

Sitalfa aderisce ai Protocolli di Legalità previsti nell'ambito delle varie commesse, al fine di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza in relazione alla realizzazione dell'opera.

L'adesione a tali Protocolli, che consentono alle imprese che vi aderiscono di attestare la propria affidabilità e di verificare quella dei propri partner commerciali, comporta una serie di adempimenti e impegni relativamente ai contratti conclusi dalla Società successivamente all'adesione ai Protocolli.

Le funzioni operative della Società cooperano al fine di adottare tutte le misure di legalità previste dal Protocollo, permettendo lo svolgimento dell'attività di impresa al riparo da gravi rischi di natura legale e reputazionale.

Per conoscere gli aspetti operativi riguardanti i processi di adeguata verifica dei fornitori, che costituiscono applicazione dell'adesione ai Protocolli di Legalità, si rimanda agli stessi, le cui prescrizioni sono vincolanti per tutti i soggetti che, nell'ambito del CUP oggetto del Protocollo,

intrattengono un rapporto giuridico diretto con il soggetto aggiudicatore per l'esecuzione di contratti relativi a parte dell'opera, e comportano clausole specifiche di impegno a denunciare eventuali tentativi di estorsione o illeciti di diversa natura.

La prima e più importante conseguenza derivante dall'adesione al Protocollo di Legalità è costituita dall'impegno che l'impresa assume di operare in un regime di assoluta trasparenza, attuando tutte le disposizioni in esso previste.

La Società garantisce i più elevati livelli di prevenzione antimafia nell'esecuzione delle opere, in conformità a quanto previsto dai Protocolli di Legalità e dal Codice Antimafia.

5.4. Gestione delle commesse

5.4.1. Aggiudicazione del bando di gara ed esecuzione della commessa

La comunicazione di aggiudicazione della gara o di accettazione dell'offerta, giunge al Responsabile Ufficio Legale e Contratti il quale, una volta riesaminato il contratto in collaborazione con il Direttore Tecnico di riferimento, trasmette il contratto in originale all'Amministratore Delegato, unitamente ad eventuali proposte emendative, per successiva modifica/sottoscrizione.

In particolare:

- il Direttore Tecnico predispone, ove richiesta, la documentazione tecnico-economica di giustificazione dei ribassi e la trasmette al Responsabile Ufficio Legale e Contratti;
- il Responsabile Ufficio Legale e Contratti predispone la documentazione di tipo amministrativo richiesta e verifica la completezza della stessa, con riferimento alle richieste del Committente contenute nella comunicazione di aggiudicazione della gara;
- il Responsabile Ufficio Legale e Contratti richiede e gestisce inoltre la documentazione di imprese partecipanti in partnership.

Il contratto deve contenere apposita clausola risolutoria ex D.Lgs. 231/01 con la quale la controparte dichiara di conoscere il contenuto del D.lgs. 231/2001 e si impegna d'astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo.

L'Amministratore Delegato, prima della firma del contratto e della consegna dei lavori, verifica, eventualmente con la collaborazione del Responsabile Ufficio Legale e Contratti ed il Direttore Tecnico di riferimento, che il contratto proposto corrisponda a quanto offerto dalla società nell'offerta presentata, per accertare che non esistano scostamenti di carattere tecnico, finanziario, gestionale, temporale o legale.

Eventuali scostamenti sono negoziati e risolti dall'Amministratore Delegato e/o dal Direttore Tecnico di riferimento con il Committente prima della firma del contratto.

Risolti positivamente eventuali scostamenti, l'Amministratore Delegato, o soggetto suo delegato, firma il contratto.

Il Responsabile Ufficio Legale e Contratti provvede all'invio della documentazione contrattuale firmata dall'Amministratore Delegato al Committente.

Quando contrattualmente è prevista la consegna dei lavori da parte del Committente, il relativo verbale è firmato, da parte della Società, dal Direttore Tecnico designato, dall'Amministratore Delegato o da soggetto suo delegato.

5.4.2.Rendicontazione della commessa

Nell'ambito della gestione delle commesse, i rapporti con il Committente sono curati dal Direttore Tecnico, in collaborazione con l'Ufficio Legale e Contratti. Tutta la documentazione condivisa con il Committente è sottoscritta dal Direttore Tecnico.

La rendicontazione delle attività di commessa è demandata alla Direzione Lavori della specifica commessa. Nel rispetto delle tempistiche previste dal contratto, la Direzione Lavori redige la documentazione di Stato Avanzamento Lavori (SAL) ai fini dell'accertamento dei valori di produzione per il periodo di riferimento.

In occasione della chiusura contabile d'esercizio, la Direzione Lavori redige la documentazione di Stato Avanzamento Lavori (SAL) al 31/12 ai fini dell'identificazione dei valori di produzione da inserire a bilancio.

I SAL approvati sono trasmessi al Direttore Amministrativo ai fini della fatturazione.

Nel corso delle rilevazioni di collaudo e sullo stato di avanzamento dei lavori tutti i destinatari coinvolti dovranno garantire la massima collaborazione all'espletamento delle rilevazioni. In particolare, sono messi a disposizione con tempestività, trasparenza, completezza e pertinenza i dati e le informazioni necessari per la redazione del SAL, nel rispetto del principio di verità.

Per ogni ulteriore questione si rinvia alle norme del Codice dei Contratti Pubblici laddove applicabile.

Possono essere sottoscritti solo documenti veritieri, che rispecchino il reale stato dell'opera e di avanzamento lavori.

5.4.3.Gestione varianti in itinere

Qualora il Committente avanzi proposte di modifica al contratto, il Direttore Tecnico responsabile della commessa, di concerto con il Responsabile Ufficio Legale e Contratti, valuta le modifiche proposte sotto gli aspetti tecnico-progettuali e tecnico-esecutivi di programmazione temporale.

Il Direttore Tecnico responsabile ed il Responsabile Ufficio Legale e Contratti condividono le proprie analisi di valutazione all'Amministratore Delegato.

L'Amministratore Delegato valuta gli aspetti economici e gestionali delle modifiche al contratto richieste e decide se accettare le varianti proposte o controproporre al Committente ulteriori modifiche.

Il Responsabile Ufficio Legale e Contratti, ricevute disposizioni dall'Amministratore Delegato, provvedere a concordare con il Committente le modifiche definitive da apportare al contratto.

Una volta ricevuta comunicazione ufficiale di accettazione delle modifiche contrattuali da parte del Committente, il Responsabile Ufficio Legale e Contratti trasmette la documentazione al Direttore Tecnico di riferimento e al Direttore Amministrativo.

Completata la raccolta e predisposizione di eventuale documentazione aggiuntiva, il Responsabile Ufficio Legale e Contratti trasmette il contratto all'Amministratore Delegato per sottoscrizione e lo invia al Committente.

Tutta la documentazione aggiuntiva, sia tecnica sia contrattuale sia legale, generata durante il processo di gestione della modifica del contratto è inserita nella cartella di commessa sotto la responsabilità del Responsabile Ufficio Legale e Contratti.

5.4.4. Gestione operativa della commessa

Per quanto concerne i rischi di reato connessi alle attività della società (quali, ad esempio, quelli in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, ambiente, reati contro la personalità individuale, reati in materia di immigrazione clandestina, reati di criminalità organizzata, reati di terrorismo) si rimanda ai principi di comportamento di cui al paragrafo 4, nonché a quanto previsto dalle Parti Speciali G ed H per quanto riguarda, rispettivamente, gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quelli in materia ambientale. Si rinvia inoltre al successivo paragrafo 5.4.4.1 oltreché a quanto previsto dalla Parte Speciale D "Gestione degli acquisti di beni, servizi e incarichi professionali", relativamente alla selezione dei possibili subappaltatori.

5.4.4.1. Gestione dei rapporti con i Subappaltatori

In fase di qualifica e selezione dell'appaltatore la Direzione Acquisti, con il supporto del Direttore Tecnico competente verifica il possesso dei requisiti di onorabilità e reputazionali previsti dal Codice Appalti e dal Codice Antimafia, oltreché l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione ai sensi della vigente normativa (art. 26 Titolo I d.lgs. 81/2008, normativa applicabile ai cantieri prevista dal medesimo Testo Unico, nonché adempimenti previsti dal Protocollo di Legalità). Nella valutazione dei fornitori devono essere considerati anche gli aspetti fiscali e contributivi (sul punto si rimanda a quanto stabilito dalla Parte Speciale D "Gestione degli acquisti di beni, servizi e incarichi professionali").

Con riferimento alle prestazioni effettuate presso i luoghi di lavoro della Società o presso i cantieri, la Società, tramite le funzioni delegate (Direzioni Tecniche, Direzioni di Cantiere e RSPP), effettua al primo ingresso un controllo di regolarità rispetto alla documentazione ricevuta in fase di selezione e contrattualizzazione del fornitore (elenco dei nominativi dei lavoratori che accedono ai luoghi di lavoro della Società e copia dei relativi documenti di identità in corso di validità, documentazione attestante la regolarità giuslavoristica del rapporto di lavoro nonché, specificatamente per i lavoratori extra comunitari, copia dei documenti attestanti la regolarità della permanenza sul territorio italiano), nonché gli ulteriori controlli previsti dal Protocollo di Legalità. La verifica sull'identità dei lavoratori che accedono ai luoghi di lavoro deve comunque essere realizzata ad ogni accesso.

In fase di contrattualizzazione la Società avverte l'appaltatore che, in mancanza dei suddetti documenti, potrà rifiutare gli accessi ai propri luoghi di lavoro, salve le azioni legali ritenute più opportune, inclusa la risoluzione per inadempimento del fornitore.

I contratti stipulati con gli appaltatori prevedono specifiche clausole contrattuali a presidio dei rischi connessi alla gestione degli appalti d'opera, previste dal documento "Clausole Contrattuali ex D.Lgs. 231/2001", al quale si rimanda.

Devono essere inoltre inserite le clausole previste dai Protocolli di Legalità eventualmente applicabili.

Con specifico riferimento agli aspetti legati all'idoneità tecnico-professionale del sub-appaltatore si rimanda a quanto disposto nella Parte Speciale G – Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, paragrafo 5.4.

5.4.4.2. Gestione del personale di cantiere (interno ed esterno)

Al fine di una corretta gestione del personale di cantiere, sia interno alla Società, sia di terzi sub-appaltatori, dovranno essere registrati tutti gli accessi alle aree di cantiere, sia di personale interno alla società, sia esterno (sub-appaltatori). In fase di accesso dovrà essere verificata e registrata l'identità dei lavoratori tramite l'apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia e contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, unitamente agli orari di ingresso e di uscita dal cantiere.

Il controllo delle presenze in cantiere è demandato ai Direttori Tecnici, ciascuno per le commesse di propria competenza, i quali potranno delegare tali verifiche ai singoli responsabili di commessa (Project Manager), Direttori di Cantiere nonché al Servizio di Prevenzione e Protezione

Nei casi in cui vi sia un diverso appaltatore, Sitalfa dovrà comunicare preventivamente l'elenco del proprio personale ingaggiato che accederà alle aree di cantiere, fornendo tutti i dati necessari per la loro registrazione muniti di tesserino di riconoscimento cartaceo o digitale.

5.4.5. Chiusura delle attività di commessa

L'esecuzione della fornitura deve avvenire nel rispetto del principio della buona fede nell'esecuzione dei contratti evitando qualsiasi raggirio volto a ingannare la controparte o qualunque modifica dolosa all'esecuzione della prestazione da cui consegue la consegna di cose in tutto o in parte difformi dalle caratteristiche convenute con riferimento sia alla specie sia alla qualità o quantità delle cose o opere fornite, sia la cattiva esecuzione dei lavori.

Una volta concluse le attività, i Direttori Tecnici, eventualmente con il supporto dei responsabili di commessa e dell'Ufficio Legale e Contratti, predispone un verbale di chiusura lavori da condividere con la controparte al fine di confermare la corretta conclusione della commessa.

5.4.6. Gestione dei rapporti con il Committente nell'ambito della gestione delle commesse, anche in occasione di visite ispettive

Nell'ambito della gestione delle commesse, i rapporti con il Committente sono curati dal Direttore Tecnico competente, con l'eventuale supporto del singolo responsabile di commessa. Tutta la documentazione condivisa con il Committente è sottoscritta dal Direttore Tecnico .

In tale contesto devono essere rispettati, oltre ai principi di comportamento indicati nella presente Parte Speciale, anche i principi di comportamento di cui alla precedente Parte Speciale A – “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”.

5.5. Gestione anagrafica e manutenzione di attrezzature, automezzi e autovetture

La responsabilità dell'identificazione delle attrezzature, degli automezzi e delle autovetture della Società è in capo al Responsabile Officina ed è garantita mediante targhetta o scritta indelebile applicata sulle stesse, riportante il numero di matricola con cui l'attrezzatura o l'automezzo o autovettura è inserita nel “Tabulato delle attrezzature, mezzi d'opera e autovetture”, predisposto a cura del Responsabile Officina e comprendente tutte le attrezzature, automezzi e autovetture utilizzati dalla Società per le attività di produzione e per l'espletamento delle attività di ufficio.

Nel Tabulato sono riportati:

- codice di matricola aziendale dell'attrezzatura/automezzo/autovettura (riportato anche sulla scheda di manutenzione);
- marca e modello dell'attrezzatura / automezzo;
- riferimento del “Manuale d'uso e manutenzione” ed “Elenco delle Manutenzioni”;
- nominativo del responsabile della gestione dell'autovettura assegnata;
- data di assegnazione della autovettura;
- periodo di assegnazione (dato indicativo) della autovettura;

- indicazioni relative allo stato della macchina.

Il Responsabile Officina tramite comunicazione degli utilizzatori, effettua il monitoraggio delle scadenze legate ai periodi di manutenzione e sostituzione delle autovetture, verificando in particolare:

- il chilometraggio del veicolo;
- l'eventuale superamento del periodo di noleggio;
- lo stato d'uso del mezzo (per i mezzi di proprietà).

Il Responsabile Officina ha inoltre la responsabilità della corretta effettuazione della manutenzione di tutte le attrezzature, automezzi e autovetture di proprietà della Società, secondo le istruzioni indicate nella "Scheda di Manutenzione" dell'attrezzatura, automezzo o autovettura e nei documenti di "Guida d'uso e manutenzione" e "Elenco delle Manutenzioni", secondo le scadenze previste negli stessi.

In particolare, per ciascuna attrezzatura, automezzo e autovettura di proprietà, il Responsabile Officina redige una "Scheda di manutenzione" in cui indica:

- nome dell'attrezzatura, dell'automezzo o dell'autovettura;
- codice di matricola aziendale (come da Tabulato delle attrezzature, mezzi d'opera e autovetture);
- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (effettuati internamente o effettuati da ente esterno) e relative modalità e tempistiche;
- frequenza temporale di controllo dell'avvenuta manutenzione;
- numero di riferimento della "Guida d'uso e manutenzione" ed "Elenco delle Manutenzioni".

Qualora non fosse possibile provvedere internamente all'effettuazione degli interventi manutentivi necessari, il Responsabile Officina si rivolge ad Enti esterni qualificati sulla base delle eventuali convenzioni in essere e nel rispetto di quanto disciplinato nella procedura "Gestione degli acquisti di beni, servizi e incarichi professionali", cui si rimanda per maggiori dettagli.

Il Responsabile Officina si occupa altresì di registrare le presenze e gli spostamenti delle attrezzature e degli automezzi nei diversi cantieri della Società.

Dismissione o cessione a terzi di attrezzature/automezzi/autovetture

La dismissione di attrezzature di cantiere, macchine movimento terra, automezzi pesanti o autovetture di servizio di proprietà è valutata dalla Direzione Acquisti e dalla Direzione Tecnica, in base all'utilizzo fatto degli stessi, alla vetustà, alla inadeguatezza normativa, alle necessità di adeguamento tecnologico, alle necessità di cantiere.

Ai fini della valutazione dell'alienazione e della definizione delle condizioni di cessione (modalità e tempi di pagamento, consegna del bene, ecc.), la Direzione Acquisti e la Direzione Tecnica analizza parametri quali il valore di acquisto del mezzo, il valore residuo del bene, i listini di mercato in vigore per asset simili (per esempio Eurotax o listini dei costruttori), la sussistenza di condizioni ottimali di vendibilità per l'azienda (confronto tra valore residuo con valore del nuovo e verifica che la differenza sia minore del 50/55%).

Una volta accertata l'alienabilità del bene e raccolte le eventuali offerte da parte delle controparti interessate all'acquisto, la Direzione Acquisti formalizza all'interno del "Verbale di cessione" le valutazioni effettuate e lo sottopone all'Amministratore Delegato per ottenere la definitiva autorizzazione alla vendita.

All'atto della dismissione, il bene ceduto deve essere accompagnato da tutta la documentazione tecnica rilevante.

Sulla base delle condizioni contrattuali di vendita, la Direzione Amministrativa provvede all'emissione della fattura attiva nei confronti della controparte e ad effettuare le registrazioni contabili di riferimento.

5.6. Produzione e ciclo End of Waste

5.6.1. Gestione Impianto di Salbertand

Ai fini delle attività di produzione, tutti i mix design utilizzati presso l'impianto sono predisposti a cura del Responsabile di Laboratorio, in conformità ai requisiti imposti dalle norme vigenti in materia, e sottoposti all'approvazione del Responsabile Controllo Produzione di Fabbrica.

Il Responsabile di Laboratorio deve sottoporre qualsiasi proposta di modifica al mix design, anche qualora questa derivi da un'espressa richiesta del cliente, alla preventiva approvazione del Responsabile Controllo Produzione di Fabbrica, prima che la nuova formula possa essere utilizzata ai fini produttivi. Deve in ogni caso essere garantita la piena conformità della nuova ricetta alla normativa vigente in materia.

In fase di produzione, è necessario procedere con la pesatura delle materie prime utilizzate al fine di garantire il completo rispetto delle quantità e proporzioni previste dal mix design approvato.

Con cadenza periodica il personale amministrativo dell'impianto di Salbertrand predispone un report relativo ai dati aggiornati della produzione, da sottoporre all'attenzione del Responsabile Impianto di Salbertrand, che lo condivide con l'Amministratore Delegato.

Il materiale di produzione (es. aggregati, cemento, sabbia etc..) deve essere stoccato all'interno del magazzino dedicato, secondo modalità che ne assicurino la corretta conservazione e ne prevenano la contaminazione e la dispersione.

Con cadenza almeno trimestrale, il personale amministrativo dell'Impianto effettua una verifica di congruità tra le giacenze contabili e fisiche di materiale. Qualsiasi anomalia

riscontrata, che non rientri nei limiti della intrinseca incertezza delle misurazioni delle giacenze, deve essere sottoposta all'attenzione del Responsabile Impianto di Salbertrand, per le opportune indagini e rettifiche.

Laddove si verificassero furti di materiale dal magazzino, questi devono essere tempestivamente denunciati alle Autorità competenti.

Per quanto concerne i rischi di reato connessi alle attività della società (quali, ad esempio, quelli in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, ambiente, reati contro la personalità individuale, reati in materia di immigrazione clandestina, reati di criminalità organizzata, reati di terrorismo) si rimanda ai principi di comportamento di cui al paragrafo 4, nonché a quanto previsto dalle Parti Speciali G ed H per quanto riguarda, rispettivamente, gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quelli in materia ambientale.

5.6.1.1. Gestione della qualità del prodotto finito

Con particolare riferimento alla descrizione del prodotto, dei suoi componenti, delle sue qualità, quantità e performance, il Responsabile Impianto di Salbertrand definisce i criteri per il controllo dei prodotti, al fine di prevenire la messa in produzione di prodotti non conformi alla normativa di settore e alle caratteristiche del prodotto dichiarate.

In particolare, tutte le informazioni relative alla qualità del prodotto sono tracciate all'interno della documentazione tecnica di riferimento, sottoposta ad approvazione del Responsabile Impianto di Salbertrand.

Qualora siano ricevute segnalazioni, da parte del cliente, circa eventuali non conformità di prodotto, queste sono prontamente investigate e risolte, al fine di evitare la commercializzazione di prodotti con caratteristiche difformi rispetto a quanto dichiarato o non rispondenti a parametri normativi vigenti.

5.6.2. Gestione dell'impianto di recupero

L'impianto di recupero attivo in Bruzolo consente la cessazione della qualifica di rifiuto di materiali di risulta (conglomerati bituminosi, rifiuti misti da attività di costruzione/demolizione, rifiuti cementizi) derivanti da lavori/manutenzioni edili compiute sull'infrastruttura stradale di competenza tramite la trasformazione in end of waste.

Detto impianto viene gestito operativamente seguendo scrupolosamente i dettami delle fonti normative vigenti in materia (D.M. n.69/2018 e s.m.i., Decreto n.127/2024) a cura del Responsabile Ambientale con la collaborazione del comparto O.M. e personale amministrativo.

I rifiuti entrano in impianto trasportati da operatori iscritti all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, di cui si verificano i titoli autorizzativi e sottoposti a controllo visivo.

Successivamente i materiali di risulta vengono pesati ed il loro conferimento in impianto viene consentito previo chiusura del formulario di identificazione rifiuti (F.I.R.).

I rifiuti stessi vengono conferiti in appositi spazi definiti e quindi sottoposti, da parte di personale operativo, ad attività di cernita e soprattutto di riduzione volumetrica tramite frantoio mobile che “lavora” i materiali e li colloca in aree dedicate.

Sui rifiuti “lavorati” vengono poi fatte le verifiche analitiche previste dalla normativa con campionamenti a cura di laboratorio accreditato.

Successivamente, agli esiti favorevoli delle campagne di prova tecniche, si può sancire la cessazione della qualifica di rifiuto ai sensi e per gli effetti dell'art. 184 ter Codice dell'Ambiente e dichiarare la stessa cessazione e trasformazione in end of waste agli enti competenti.

Per quanto riguarda la cessione a titolo gratuito del materiale derivante dal ciclo end of waste si rimanda alla specifica procedura. In ogni caso, laddove la cessione avvenga nei confronti di un soggetto pubblico, la stessa deve essere sempre tracciata e devono essere rispettati i principi di comportamento sanciti dal presente Modello nell'ambito dei rapporti con la PA (Parte speciale A).

TRACIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta in merito alla gestione di una gara viene archiviata dal Responsabile Ufficio Legale e Contratti.

Nei casi in cui la documentazione prodotta includa il trattamento di dati personali, le modalità di conservazione devono essere conformi a quanto previsto dalle policy adottate dal Gruppo SITAF in materia di privacy, in ottemperanza alla vigente normativa in materia.

PARTE SPECIALE F: GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI, DI TERZI E DELLA P.A.

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari del Modello coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" di seguito dettagliate, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- Gestione dei sistemi informativi aziendali, di terzi e della Pubblica Amministrazione.
- Gestione delle licenze d'uso per applicazioni software.

3. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Le fattispecie di reato e di illecito amministrativo che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, come dettagliato nel "Documento di Mappatura dei Rischi" cui si rimanda per maggiori dettagli, sono relative alle seguenti famiglie di reato:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 del D.Lgs. 231/01):
 - Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies del D.Lgs 231/01).
 - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore - art. 171 ter Legge 633/1941;
 - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore - art. 171 bis Legge 633/1941.
- Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis).
 - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
 - Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
 - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
 - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità;
 - Estorsione informatica.
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/01):

- Detenzione di materiale pornografico-pornografia virtuale.
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25 octies 1 del D.Lgs 231/01)
 - Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
 - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante.

Si rimanda all'Allegato 1 del Modello ("I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001") per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie richiamata.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto **devono**:

- garantire il rispetto della normativa a tutela del diritto d'autore, sia attraverso la richiesta di idonee garanzie sulla titolarità dei diritti, sia utilizzando tali opere nel rispetto della normativa e dei contratti con gli autori stessi;
- garantire il rispetto, nell'utilizzo degli strumenti informatici di supporto alle proprie attività lavorative, dei principi di:
 - Integrità: requisito del sistema informatico costituito dall'insieme di tutte le attività atte a garantire la correttezza e la continua disponibilità dei dati aziendali;
 - Consistenza: insieme delle attività atte ad assicurare l'utilizzo da parte degli Utenti della versione più corretta e completa dei dati;
 - Aggiornamento: l'insieme delle attività atte a migliorare la qualità e l'efficacia del sistema informatico;
- adottare modalità di gestione delle opere tutelate dal diritto d'autore che ottemperano ai principi di verificabilità, congruità, tracciabilità;
- documentare e verificare ogni fase del processo di acquisizione dei diritti patrimoniali d'autore;
- valutare la corretta implementazione tecnica delle abilitazioni / profili utente ai principali sistemi aziendali, verificandone la corrispondenza con le relative mansioni ed il rispetto del principio generale di segregazione dei compiti;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi ai sistemi informativi aziendali di dipendenti e terze parti;
- garantire il back-up periodico dei dati;
- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;

- identificare le potenziali vulnerabilità del sistema dei controlli IT;
- gestire la manutenzione software e hardware dei sistemi secondo le prassi esistenti;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento;
- garantire che non sia consentito l'accesso alle aree riservate (e.g. sala server) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali.

In particolare, tutti i dipendenti della Società **devono**:

- custodire accuratamente le risorse informatiche aziendali o di terze parti (es. personal computer fissi o portatili) utilizzate per l'espletamento delle attività lavorative;
- utilizzare gli strumenti informatici aziendali e assegnati nel rispetto delle procedure aziendali in vigore ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- utilizzare la navigazione in internet e la posta elettronica esclusivamente per le attività lavorative;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi utilizzati, evitando che soggetti terzi possano venirne a conoscenza, e aggiornare periodicamente le password.

È inoltre espressamente **vietato**:

- detenere, diffondere o utilizzare abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- utilizzare gli strumenti informatici assegnati dalla Società esclusivamente per finalità diverse da quelle aziendali, salvo specifica autorizzazione che ne consenta l'uso privato. È comunque vietata l'esportazione/copia di qualunque dato aziendale su qualsiasi supporto informatico privato;
- diffondere a soggetti esterni, salvo non abbiano ricevuto specifico mandato all'accesso ai sistemi informatici della Società, codici di accesso ai sistemi informatici interni o di controparti;
- prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica della Società, senza la preventiva autorizzazione delle funzioni competenti;
- utilizzare password di altri utenti aziendali, salvo espressa e motivata autorizzazione;
- distruggere o alterare documenti informatici archiviati sulle directory di rete o sugli applicativi aziendali e, in particolare, i documenti che potrebbero avere rilevanza probatoria in ambito giudiziario nonché documenti contabili o aventi rilevanza fiscale;

- sopprimere programmi informatici contenuti nei sistemi della Società, in violazione dei protocolli aziendali;
- lasciare documenti incustoditi contenenti informazioni riservate o codici di accesso ai sistemi;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
- danneggiare, distruggere gli archivi o i supporti relativi all'esecuzione delle attività di back-up;
- utilizzare i sistemi informativi a disposizione per attività non autorizzate nell'ambito dell'espletamento delle attività lavorative;
- acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei sistemi informativi aziendali o di terze parti;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- rivelare ad altri le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- aggirare o tentare di eludere i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, Proxy Server, ecc.) di terze parti;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione di sistemi informativi aziendali o di terze parti;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- salvare sulle unità di memoria aziendali contenuti o file non autorizzati o in violazione del diritto d'autore;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati e privi di licenza;
- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (software) senza essere in possesso di idonea licenza o superando i diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
- accedere ad aree riservate (e.g. sala CED) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente;
- utilizzare firme elettroniche di altri utenti aziendali, nonché l'accesso ad aree protette in nome e per conto di terzi, salvo espressa autorizzazione del titolare della firma o dell'accesso. L'autorizzazione deve essere scritta e circoscritta entro specifica attività o tipologia di attività e deve essere motivata da ragioni oggettive di impedimento del titolare allo svolgimento personale dell'attività;

- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o in qualsiasi altro modo, documenti informatici della Società;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico della Società con dati falsi e/o alterati;
- falsificare documenti aventi efficacia probatoria.

5. PRESIDI DI CONTROLLO

Di seguito sono riportati tutti i presidi di controllo da porre in essere al fine di mitigare i potenziali rischi-reato identificati ai sensi del D.Lgs. 231/2001. È necessario assicurare che tali controlli siano formalmente tracciabili e documentati, anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

5.1. Gestione dei sistemi informativi aziendali

In via preliminare, occorre precisare che i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei Sistemi Informatici utilizzati da Sitalfa si impegnano a porre in essere quelle azioni necessarie per:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informatici aziendali;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema “deleghe e poteri” aziendale a livello di sistemi informatici ed abilitazioni utente riconducibile ad una corretta segregazione dei compiti opportunamente definita;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (user - id, password) ai sistemi informatici di terze parti;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e di trattamento dei dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento.

Gestione dei profili di accesso ai sistemi informativi aziendali

Il processo di creazione, modifica e cessazione dei profili di accesso agli applicativi aziendali è in carico al Responsabile dei Sistemi Informatici, che si avvale del supporto del provider del servizio esterno.

Ad ogni UserID è associata una password conosciuta esclusivamente dalla persona cui è stata assegnata la UserID stessa. La responsabilità della segretezza della password è dell'utente proprietario dello UserID. Le password degli utenti devono rispettare le seguenti regole:

- lunghezza minima di 8 caratteri;
- scadenza ogni 60/90 giorni;

- caratteri alfabetici;
- complessità;
- nuova password diversa dalle ultime 12 (per Active Directory).

Nel caso in cui l'utenza rimanga inattiva per un periodo superiore a 60 giorni, questa viene automaticamente disabilitata.

Con cadenza annuale il Responsabile Ufficio Sistemi Informatici, con il supporto delle Direzioni competenti, effettua una revisione delle utenze attive, al fine di verificarne la coerenza con l'operatività aziendale. Il documento di verifica viene sottoposto alla firma dell'Amministratore Delegato.

Network Access Management

All'atto della creazione a sistema di un nuovo utente gli vengono fornite anche le necessarie abilitazioni per la navigazione in Internet. All'interno del firewall sono definite le regole per la navigazione.

SITALFA adotta una soluzione Antivirus che protegge tutti i computer (PC e server) connessi alla rete e che non può essere disinstallato dagli utenti. L'aggiornamento del prodotto Antivirus è automatico al momento del collegamento con la rete aziendale. La protezione dei software è garantita dai software antivirus, lanciato automaticamente all'accensione di ogni macchina nonché da antivirus installato sul firewall.

Il personale dell'Ufficio Sistemi Informatici, in caso di possibili problematiche legate alla diffusione di nuovi virus, provvede ad informare tramite mail tutti gli utenti.

Gestione delle autorizzazioni a livello di utenze a sistema

Sitalfa definisce i software che devono essere installati sulle macchine. Gli utenti non dispongono delle autorizzazioni per installare componenti software senza l'intervento del personale della Funzione Sistemi Informatici. A parte alcune eccezioni (e.g. pc portatili), nessun utente è amministratore locale di macchina.

Gestione della sicurezza logica

All'interno della rete Sitalfa sono implementati i seguenti meccanismi di sicurezza logica: (i) utilizzo di user ID e password e (ii) accessi alle cartelle di rete tramite identificazione univoca.

L'accesso ai sistemi informativi aziendali da rete esterna è consentito solo attraverso il passaggio da firewall di perimetro (Fortinet, dotato di soluzione UTM).

L'accesso alla rete internet dai PC avviene solo previo passaggio attraverso sistemi di protezione perimetrale e di protezione ed autenticazione dell'accesso.

Gestione dei back-up

I backup periodici sono eseguiti dalla Sitalfa S.p.A. sui propri server.

Il backup dei dati presenti sul server viene lanciato automaticamente dal server con specifica routine giornaliera. Il Responsabile Ufficio Sistemi Informatici/ consulente esterno conserva

per un periodo di 12 mesi i supporti su cui avvengono i salvataggi mensili; ogni venerdì viene inoltre eseguito il backup di salvataggio settimanale, mentre l'ultimo giorno del mese viene eseguito il backup mensile, soggetto ad archiviazione.

Tali operazioni sono tenute sotto controllo tramite la notifica via mail dei file di log dei backup.

Gestione della sicurezza fisica

Il server installato all'interno del CED gestito direttamente dalla Società è ubicato in modo da garantire le condizioni ambientali di esercizio previste dal fabbricante ed in modo tale da non essere accessibile a personale non autorizzato.

Gli accessi al CED della Società sono infatti riservati esclusivamente al Responsabile dei Sistemi Informatici e al personale responsabile della videosorveglianza dato che, nello stesso locale, sono contenuti i Server e i supporti di registrazione.

Change Management e gestione delle licenze d'uso per applicazioni software

Il provider del sistema ERP utilizzato dalla Società si occupa dell'infrastruttura, della gestione operativa e del processo di change management.

SITALFA monitora i service providers attraverso SLA definiti all'interno dei contratti di outsourcing. All'interno degli SLA viene indicato il periodo di fornitura del servizio e il tempo di riparazione in caso di guasto.

L'installazione di software sui dispositivi aziendali può avvenire solo da parte del personale dei Servizi Informatici, che provvede a verificarne la compatibilità con i sistemi aziendali.

Gli interventi di manutenzione, anche non programmati, svolti su tali software da fornitori esterni avvengono sempre con il coinvolgimento dei Servizi Informatici. Inoltre, gli aggiornamenti sui software sono effettuati in conformità con quanto previsto dai fornitori o sulla base di valutazioni svolte dai Servizi Informatici in materia.

Le installazioni vengono effettuate secondo le apposite istruzioni, eventualmente con il supporto del personale della ditta fornitrice, che in questi casi rilascia un documento attestante il lavoro eseguito.

Il Responsabile Ufficio Sistemi informatici garantisce la presenza e l'archiviazione delle licenze d'uso dei software di competenza e ne monitora le scadenze.

L'Hardware viene aggiornato in funzione del tipo di software presente o da installare nel breve futuro o per motivi di obsolescenza (difficoltà di manutenzione, ecc.).

Business Continuity

Il Data Center/CED della Società è strutturato con una tecnologia di virtualizzazione VMware congiunta a una soluzione di iperconvergenza ridondata.

Il sistema di backup consente anche di disporre di una procedura in grado di eseguire una recovery eventualmente su altro Hardware.

Gestione delle richieste da parte degli utenti

Tutti gli utenti possono richiedere, in caso di necessità di ripristino dei sistemi hardware e software, l'intervento dell'Ufficio Sistemi informatici via mail o telefonicamente, specificando la problematica riscontrata. Nel caso di impossibilità di rimozione dell'anomalia riscontrata, il Responsabile Ufficio Sistemi informatici comunica per iscritto alla Direzione / Ufficio interessata, e per copia conoscenza al Direttore / Responsabile di pertinenza, la tempistica prevista di soluzione dell'anomalia.

Il Responsabile Ufficio Sistemi informatici rende disponibile sui server un'area denominata "Area Pubblica di Scambio Dati" impiegabile da ogni utente per trasmettere informazioni o documenti ad un utente. Il Responsabile Ufficio Servizi Informatici periodicamente effettua l'eliminazione di tutti i file presenti nell'"Area Pubblica di Scambio Dati".

Il Responsabile Ufficio Servizi Informatici è responsabile della pubblicazione ed integrità dei documenti societari divulgati sul sito internet della Società o sulla intranet aziendale. La pubblicazione di suddetta documentazione avviene in modo controllato, conforme al cartaceo debitamente firmato per approvazione dall'Amministratore Delegato/ o responsabili di servizio. Ogni Responsabile di Direzione / Ufficio competente per la documentazione pubblicata monitora l'aggiornamento della stessa e trasmette tempestivamente al Responsabile Ufficio Servizi Informatici ogni variazione approvata dall'Amministratore Delegato o responsabili di servizio.

5.2. Gestione delle licenze d'uso per applicazioni software

La gestione delle licenze dei software utilizzati a livello di Gruppo (incluso il monitoraggio delle relative scadenze) è in capo alla Funzione ICT di SITAF/ASTM, che periodicamente riceve dai Servizi Informatici di Sitalfa indicazioni sugli specifici fabbisogni per la Società.

L'Ufficio Servizi Informatici di Sitalfa si occupa direttamente dell'approvvigionamento e del monitoraggio delle licenze eventualmente utilizzate esclusivamente da Sitalfa in accordo e condivisione con tutte le direzioni (tecnica, amministrativa) ecc.....

L'installazione di software sui dispositivi aziendali può avvenire solo da parte dell'ICT o da parte del consulente incaricato, che provvede a verificarne la compatibilità con i sistemi aziendali in essere.

Gli interventi di manutenzione, anche non programmati, svolti su tali software da fornitori esterni avvengono sempre con il coinvolgimento del consulente informatico di supporto. Gli aggiornamenti sui software sono effettuati in conformità con quanto previsto dai fornitori.

5.3. Gestione della posta elettronica

I soggetti esterni a cui vengono trasmessi messaggi di posta elettronica mediante i sistemi aziendali possono attribuire carattere istituzionale alla corrispondenza ricevuta dalla Società.

Gli utenti sono pertanto responsabili del corretto utilizzo delle caselle di posta elettronica aziendale conformemente alle seguenti regole.

I sistemi di posta elettronica aziendale **non possono** essere utilizzati per:

- creare, trasmettere o ricevere materiale (es. messaggi, immagini) con contenuti sessuali espliciti e denigratori, diffamatori, osceni od offensivi, quali, a titolo esemplificativo, insulti, epiteti ovvero qualsiasi altro contenuto o testo che possa essere considerato una molestia ovvero una discriminazione fondata sull'origine razziale, il colore della pelle, la nazionalità, il sesso, preferenze sessuali, età, infermità fisiche o psichiche, stato di salute, stato civile rispetto al matrimonio, convinzioni politiche o religiose;
- sollecitare o fare proseliti per finalità commerciali, di propaganda in favore di organizzazioni esterne, catene di lettere, ovvero per altre finalità estranee all'attività della Società;
- scopi personali, di carriera, o di profitto individuale, ovvero per sollecitare un affare estraneo all'attività della Società;
- inviare o ricevere materiali protetti dal diritto d'autore, segreti commerciali, informazioni finanziarie proprietarie, o altro materiale appartenente ad organizzazioni diverse dalla Società, salvo che tali attività costituiscano parte integrante di obblighi contrattuali in essere con i Clienti. La mancata osservanza del diritto d'autore ovvero di accordi di licenza può condurre ad azioni disciplinari della Società ovvero ad azioni legali dei legittimi titolari del diritto d'autore;
- tentare di rappresentare la posizione della Società, mediante l'uso di sistemi di posta elettronica, su qualsiasi questione di carattere pubblico attraverso forum di discussione che possano compromettere l'immagine pubblica della Società.
- utilizzare a fini aziendali, a meno che ciò non sia permesso dalla Società o in caso di emergenza, la posta elettronica personale;
- effettuare download di software, senza previa autorizzazione.

Inoltre, gli utenti **devono**:

- utilizzare i sistemi di posta elettronica aziendali esclusivamente per condurre affari ufficiali nonché per corrispondere comunicazioni comunque correlate agli affari condotti dalla Società;
- vigilare al fine di evitare la rivelazione attraverso e-mail, news-group o forum pubblici di informazioni confidenziali;
- verificare che il contenuto di messaggi, file di testo, immagini, file audio pubblicati o trasmessi attraverso i sistemi di posta elettronica aziendali non violino la presente procedura, i diritti di terzi o siano illeciti;

- conservare le comunicazioni inviate o ricevute, in particolare quelle dalle quali si possano desumere impegni e/o indicazioni operative provenienti dalla pubblica amministrazione;
- prestare attenzione ai messaggi di posta elettronica ed ai file, programmi e oggetti allegati, ricevuti da mittenti sconosciuti, con testo del messaggio non comprensibile o comunque avulso dal proprio contesto lavorativo.
- in caso di errore nella spedizione o ricezione di un messaggio di posta, contattare rispettivamente il destinatario cui è stata trasmessa per errore la comunicazione o il mittente che, per errore, l'ha spedita, eliminando quanto ricevuto (compresi allegati) senza effettuarne copia;
- inviare preferibilmente files in formato PDF.

6. TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito della gestione dei sistemi informativi aziendali è archiviata a cura del Responsabile dei Sistemi Informatici.

Nei casi in cui la documentazione prodotta includa il trattamento di dati personali, le modalità di conservazione devono essere conformi a quanto previsto dalle policy adottate dal Gruppo SITAF in materia di privacy, in ottemperanza alla vigente normativa in vigore.

PARTE SPECIALE G: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari del Modello coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" di seguito dettagliate, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro nonché ad agenti chimici, fisici e biologici.
- Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione conseguenti, metodologia adottata e mappatura dei fattori di rischio individuati.
- Attività di natura organizzativa, comprese emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- Gestione degli appalti e delle forniture.
- Attività di sorveglianza sanitaria.
- Informazione, formazione e addestramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.
- Sistemi di registrazione implementati.
- Sorveglianza e sistema disciplinare.

3. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Le fattispecie di reato e di illecito amministrativo che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, come dettagliato nel "Documento di Mappatura dei Rischi" cui si rimanda per maggiori dettagli, sono relative alle seguenti famiglie di reato:

Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies del D.Lgs. 231/01).

Si rimanda all'Allegato 1 del Modello (*"I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001"*) per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie richiamata.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto **devono**:

- rispettare gli obblighi dalla legislazione applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori;
- rispettare le linee guida aziendali e le procedure/protocolli a regolamentazione delle tematiche in materia di salute, igiene e sicurezza sul lavoro;
- collaborare, mediante i propri rappresentanti, alla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e salute sul lavoro;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate e con le modalità definite nelle procedure/protocolli aziendali in vigore, eventuali situazioni di pericolo e rischio, infortuni, malattie professionali o situazioni di *near miss* (o quasi incidenti), e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure aziendali;
- utilizzare, secondo le istruzioni, le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i dispositivi di protezione individuali e collettivi, ove previsti;
- utilizzare macchine e attrezzature nel rispetto delle indicazioni fornite dal costruttore;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o che possano esporre sé stessi, i propri colleghi o terzi a situazioni di pericolo;
- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per la sicurezza e salute differenti da quelli noti o particolarmente significativi;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla società sui rischi per la sicurezza e salute del lavoro.

Gli esponenti aziendali di Sitalfa specificatamente responsabili **devono** inoltre:

- mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di nomine e deleghe in materia di salute e sicurezza in vigore;
- perseguire l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non è possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- garantire la programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni produttive e organizzative dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno alle persone" e la riduzione dei rischi alla fonte e promuovere una cultura nella quale tutti i lavoratori partecipino a questo impegno;
- garantire il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro;

- contenere l'utilizzo di agenti chimici sul luogo di lavoro;
- garantire la definizione di adeguate misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato;
- garantire l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali e formazione - e dei materiali, necessaria al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla società per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e salute dei lavoratori;
- garantire l'acquisizione e la gestione dei mezzi, delle attrezzature, degli impianti e, in generale, delle strutture aziendali nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli stessi (sul punto si veda anche a quanto stabilito nella Parte Speciale E "Gestione delle commesse" al paragrafo 5.5. "Gestione anagrafica e manutenzione di attrezzature, automezzi e autovetture");
- definire gli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, valutando i rischi connessi con l'attività svolta presso la sede della Società, identificando i pericoli e i rischi introdotti presso Sitalfa da attività ivi svolte da terzi attraverso un efficace e preventivo scambio di informazioni e cooperazione / coordinamento con il datore di lavoro delle società esterne che dovessero operare presso Sitalfa;
- garantire un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione ai lavoratori, nonché richiedere che un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione sia garantito dai datore di lavoro delle ditte terze in appalto/subappalto per quanto di loro competenza e relativamente ai rischi da interferenza, sul sistema di gestione aziendale della sicurezza definito dalla società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla società stessa;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità.

5. PRESIDI DI CONTROLLO

Premessa

Di seguito sono riportati tutti i presidi di controllo da porre in essere al fine di mitigare i potenziali rischi-reato identificati ai sensi del D.Lgs. 231/2001. È necessario assicurare che tali controlli siano formalmente tracciabili e documentati, anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

5.1. Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro nonché ad agenti chimici, fisici e biologici

Il Datore di Lavoro e il Delegato del Datore di Lavoro per la salute e sicurezza, in collaborazione con il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RGSI), il RSPP, l'ASPP, il MC ed i Responsabili di Funzione competenti **provvedono** a:

- individuare, anche a seguito della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e successivi aggiornamenti, lo stato di conformità (e le eventuali azioni di miglioramento) rispetto agli standard tecnico-strutturali di legge, di attrezzature, impianti (ad esclusivo titolo esemplificativo, impianti termici ed elettrici, di messa a terra, di prevenzione incendi), luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, e le relative responsabilità di attuazione;
- effettuare controlli periodici dei luoghi di lavoro finalizzati a garantire il mantenimento nel tempo degli standard di legge;
- pianificare ed effettuare, o verificare che siano effettuate da società/professionisti esterni qualificati (anche quelle rilevanti a carico della proprietà degli uffici utilizzati), le manutenzioni periodiche e straordinarie delle macchine e delle attrezzature di lavoro utilizzate, registrandone l'avvenuta effettuazione in idonea documentazione, garantendone la coerenza con le indicazioni dei manuali d'uso e manutenzione dei singoli impianti tecnologici e delle informazioni acquisite dai fornitori/produttori delle macchine e attrezzature;
- definire i requisiti di sicurezza che i referenti aziendali preposti devono verificare preliminarmente all'approvvigionamento di attrezzature, impianti, agenti chimici, fisici e biologici, per lo sviluppo e realizzazione dei prodotti;
- garantire un monitoraggio continuo sull'evoluzione degli standard tecnico-strutturali e della normativa.

5.2. Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione conseguenti, metodologia adottata e mappatura dei fattori di rischio individuati

Il Datore di Lavoro, coadiuvato dal RSPP, dall'ASPP, dal Medico Competente sentito il RLS, effettua la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di identificare ed attuare le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, riducendo a livelli accettabili i rischi connessi, in relazione alle conoscenze acquisite ed alla priorità definita.

Tale analisi deve essere formalizzata in apposito "Documento di Valutazione dei Rischi" ("DVR"), così come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., contenente, tra l'altro, l'identificazione e la valutazione dei rischi per ogni mansione aziendale, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun lavoratore nonché quanto previsto in materia di DVR dall'art. 28 comma 2 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Il “Documento di Valutazione dei Rischi” deve essere sottoscritto a cura del Datore di Lavoro.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i succitati referenti della sicurezza, **provvede** a:

- valutare tutti i rischi associati alle attività ed alle mansioni dei lavoratori della Società e ad elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi sia per gli uffici che per le lavorazioni in esterno, presso i clienti;
- riesaminare il DVR e procedere al suo aggiornamento per sopravvenuti mutamenti organizzativi, operativo e procedurali, per modifiche tecniche, introduzione di nuove lavorazioni, apertura di nuove sedi, modifiche rese necessarie da evoluzione normative, nonché a seguito di infortuni significativi che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre un mese dagli avvenuti mutamenti e modifiche;
- formalizzare una valutazione dei rischi specifica per ogni mansione e/o attività svolta dai propri lavoratori con identificazione e valutazione di ogni specifico pericolo e rischio connesso e delle misure per la loro mitigazione e riduzione;
- garantire il diritto di accesso e utilizzo per ogni lavoratore, senza costi, a idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) - e/o collettivi - adeguati alla mansione svolta, assicurando anche la registrazione dei dispositivi di sicurezza assegnati;
- assicurare l'attuazione delle metodologie per l'analisi e la classificazione degli incidenti e degli eventi pericolosi eventualmente registrati;
- assicurare la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l'avvio e il completamento di misure correttive.

Con particolare riferimento alla gestione delle attività e dei servizi erogati da terzi presso le unità produttive o prima di avviare i lavori, la Società è tenuta a predisporre - in coordinamento con il/i Datore/i di Lavoro delle società terze e/o delle società prestatrici di opera in appalto/subappalto - un documento, da allegare al contratto, che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento per la sicurezza, provvedendo anche alla stima dei relativi oneri delle misure preventive e protettive finalizzate alla sicurezza e salute dei lavoratori.

Tale documento, in funzione delle richieste normative, potrà configurarsi in:

- Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC), nel caso di appalti che ricadano nell'ambito di applicazione del Titolo IV del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., redatto dal Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione (CSP), nominato dal soggetto Committente;
- Piano Operativo di Sicurezza (POS), fornito dai terzi in regime di appalto o subappalto che ricadano nell'ambito di applicazione del titolo IV del TUS. Il POS deve essere sottoscritto dal Datore di Lavoro o da Delegato del Datore di Lavoro di Sitalfa e consegnato al Datore di Lavoro della appaltatrice, in caso di subappalto, o appaltante (committente) in caso di appalto.

- Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), per le restanti tipologie di appalti, redatto, ove previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., dal Datore di Lavoro Committente.

5.3. Attività di natura organizzativa, comprese emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

La Società si è dotata di un sistema di nomine e deleghe che definisce le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro.

Il Datore di Lavoro deve provvedere al mantenimento ed eventuale aggiornamento (e connesse comunicazioni e flussi informativi) delle individuazioni del Delegato del Datore di Lavoro per la salute e sicurezza, dei Preposti, del RSPP, dell'ASPP e del Medico Competente. Devono inoltre essere designati i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (addetti al primo soccorso e addetti alle emergenze in caso d'incendio, ecc.). A supporto della gestione delle emergenze sono predisposti Piani di Emergenza.

Il Delegato del Datore di Lavoro per la salute e sicurezza, con il supporto del RSPP e dell'ASPP, deve garantire l'adeguatezza, efficacia di ruolo, indipendenza e aggiornamento formativo delle squadre di emergenza, secondo l'Accordo Stato-Regioni sulla formazione del 21 dicembre 2011 (Pubblicato in GU n° 8 dell'11/01/2012).

Inoltre:

- i responsabili in materia di sicurezza sul lavoro sopra identificati esercitano, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiono a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili;
- tutti i lavoratori devono essere opportunamente formati (ed addestrati in occasione delle esercitazioni di emergenza) in merito ai riferimenti (sia interni che esterni) da contattare in caso di emergenza e alle azioni da compiere per una sicura evacuazione.

In particolare, sono definite e divulgate adeguate istruzioni e/o procedure operative finalizzate a:

- garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- gestire le attività in appalto e subappalto ed i relativi rischi di interferenza;
- regolamentare i flussi informativi;
- garantire l'effettuazione di attività operative e definire istruzioni per svolgere correttamente ed in sicurezza le attività relative ad ogni figura professionale;

- garantire la corretta gestione delle situazioni d'emergenza e prevedere prove di emergenza/evacuazione periodiche.

Il Datore di Lavoro e il Delegato del Datore di Lavoro per la salute e sicurezza, con il supporto del RSPP e dell'ASPP, assicurano:

- almeno una volta all'anno - come previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. - l'effettuazione di riunioni periodiche alle quali partecipino tutte le figure chiave della sicurezza;
- continua informazione, formazione e addestramento in materia di sicurezza e salute del lavoro di tutti i lavoratori, per le linee guida generali e sui rischi specifici connessi alla loro mansione, nonché del personale responsabile, per le relative specifiche competenze;
- la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

Nel corso della riunione annuale, il Datore di Lavoro o suo Delegato sottopone all'esame dei partecipanti almeno i seguenti argomenti:

- il documento di valutazione dei rischi e conseguenti misure di prevenzione;
- l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

5.4. Gestione degli appalti e delle forniture

In generale, l'attività di affidamento di lavori a terzi è disciplinata dalla normativa di riferimento, per quanto attiene i criteri per la verifica dei requisiti, le modalità di assegnazione e i controlli previsti.

Il processo di qualifica dei fornitori effettuato dalla Società impone la richiesta e la verifica, con il supporto del RSPP e dell'ASPP, del Responsabile della Direzione Acquisti, della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e del Responsabile Operativo Cantieri, del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi per lo svolgimento dell'attività nonché l'acquisizione di documentazione specifica quale ad es. l'iscrizione alla Camera di Commercio, così come indicato all'art. 26 *Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione* (nel caso di appalti di servizi e manutenzione) e art. 90 *Obblighi del committente o del responsabile dei lavori* del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (nel caso di appalti operanti in cantieri temporanei o mobili).

Per l'area interessata all'appalto, il Delegato del Datore di Lavoro per la salute e sicurezza, coadiuvato dal RSPP, dall'ASPP e dai Preposti per la sicurezza/ Responsabile Operativo

Cantieri o dalle Funzioni Competenti che hanno attivato l'appalto, deve assicurare, durante l'esecuzione dei lavori:

- la cooperazione tra i Datori di Lavoro per all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro di incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto.
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori (reciprocamente scambio di informazioni anche al fine di ridurre i rischi dovuti alle interferenze - qualora si presentassero - tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva).
- che il personale di Sitalfa non coinvolto con l'appalto sia informato di non interferire con il lavoro del personale esterno di manutenzione, di non prestare supporto e non fare utilizzare le attrezzature di lavoro della società.

In caso di appalti ricadenti nel Titolo IV del D.Lgs. 81/2008, il Committente dei lavori, o il Responsabile dei Lavori, se individuato, deve ottemperare ai disposti dell'art. 90 *Obblighi del committente o del responsabile dei lavori* del D.Lgs. 81/2008, nel periodo di attività del cantiere.

5.5. Attività di sorveglianza sanitaria

È responsabilità del Datore di Lavoro e del Delegato del Datore di Lavoro per la salute e sicurezza, con il supporto del RSPP, dell'ASPP, assicurare al Medico Competente le condizioni necessarie per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori alle dipendenze della Società, dotandoli di adeguati spazi per l'esecuzione dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito, nonché per l'archiviazione della relativa documentazione.

È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza del programma di sorveglianza, ed eventualmente procedere al relativo aggiornamento in base alle eventuali sopravvenute esigenze. In particolare, il Medico Competente deve, così come previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., tra l'altro:

- collaborare con il Datore di Lavoro, con il RSPP, l'ASPP e con il RLS nella valutazione dei rischi;
- programmare ed effettuare (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
- visitare gli ambienti di lavoro una o due volte all'anno in base ai dettami legislativi e produrre il verbale delle verifiche effettuate;
- collaborare alle attività di formazione e informazione;

- collaborare alla predisposizione del servizio di Primo Soccorso;
- formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione);
- partecipare alla riunione periodica di sicurezza ex art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., rendicontando sulle visite effettuate, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali, ecc.

Gli obblighi di sorveglianza sanitaria sono riferiti a tutti i lavoratori della Società.

5.6. Informazione, formazione e addestramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Il Delegato del Datore di Lavoro per la salute e sicurezza, con il supporto del RSPP, del ASPP e anche con il supporto di professionisti specializzati in materia, deve garantire che siano attivate le azioni necessarie a:

- predisporre il Piano Annuale di Addestramento e Formazione con individuazione delle necessità di formazione ai lavoratori;
- organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori neoassunti/soggetti a cambio mansione;
- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici e periodici anche per gruppi particolari (es. Antincendio e primo soccorso);
- registrare le attività di formazione e conservare le tabelle riassuntive della formazione svolta nel corso dell'anno con relativa documentazione (fogli presenza dei partecipanti, eventuali schede di verifica apprendimento, materiale didattico distribuito);
- organizzare prove di simulazione di emergenza e di evacuazione con periodicità almeno annuale;
- comunicare ai fornitori e agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nelle singole unità locali e presso i cantieri temporanei e mobili nonché le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel presente documento e nelle procedure aziendali;
- provvedere all'erogazione della necessaria formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori a seguito di aggiornamenti normativi ed a seguito di mutamenti organizzativi, tecnici o procedurali con impatto sulla attività lavorativa ai fini della sicurezza.

5.7. Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

Il Datore di Lavoro e il Delegato del Datore di Lavoro per la salute e sicurezza devono vigilare sul corretto espletamento delle attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I Preposti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, devono sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei lavoratori, degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La vigilanza può esplicitarsi anche mediante sopralluoghi svolti dal RSPP, dall'ASPP nonché dal Medico Competente presso i luoghi di lavoro.

5.8. Sistemi di registrazione implementati

La documentazione rilevante in materia salute e sicurezza è predisposta in forma cartacea ed informatica (data base e programmi gestionali aziendali) dalle rispettive figure aziendali competenti.

5.9. Sorveglianza e sistema disciplinare

Il Datore di Lavoro e il Delegato del Datore di Lavoro per la salute e sicurezza, anche attraverso i Preposti, il RSGI, l'ASPP e il RSPP, assicurano l'applicazione, da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché effettuano periodiche attività di controllo atte a verificare l'efficacia delle procedure/protocolli adottate, e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

È presente un sistema disciplinare della società, in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato. È previsto un flusso informativo concernente i provvedimenti disciplinari in materia antinfortunistica adottati, al fine di consentire, se del caso ed in collaborazione con il RSPP, la definizione di adeguate misure di controllo del rischio.

ADEMPIMENTI EX ART. 30 DEL D.LGS. 81/08	PROTOCOLLI PREVENTIVI ADOTTATI DA SITALFA
Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici	La manutenzione mezzi è gestita attraverso uno scadenziario che contiene gli interventi per ogni mezzo; la gestione è a cura del Responsabile dell'Officina. Tutti i veicoli sono inseriti in uno specifico piano di manutenzione con una scheda per mezzo contenente oltre al codice del mezzo stesso, anche i vari dati rilevanti (sullo storico degli

ADEMPIMENTI EX ART. 30 DEL D.LGS. 81/08	PROTOCOLLI PREVENTIVI ADOTTATI DA SITALFA
	interventi e sulle necessità di controllo o manutenzione periodica). • Vengono utilizzati prodotti chimici per i quali sono raccolte dalla Direzione acquisti le schede di sicurezza in concomitanza all'acquisto. Queste vengono quindi salvate digitalmente in cartella condivisa. Presente un consulente ADR per la verifica delle condizioni di trasporto, carico e scarico di merci pericolose o rifiuti pericolosi
Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti	• Documento di Valutazione dei rischi (DVR) a firma del Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente e RLS, con all'interno le valutazioni specifiche dei rischi; è presente un programma delle misure per il miglioramento ed il controllo dei livelli di rischio. Le scadenze in merito alle valutazioni dei rischi specifiche sono gestite da parte del RSPP. Il DVR contiene la metodologia applicata e le misure compensative del rischio. La data certa è sancita con l'apposizione delle firme delle figure chiave della sicurezza.
Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso	• Piano di Emergenza per le unità operative locali e procedure di sicurezza da applicare nei singoli cantieri temporanei. • Organizzazione squadre di lavoro con personale formato in merito alla gestione delle emergenze ed in possesso dei requisiti formative in materia di addetto antincendio e primo soccorso
Attività di natura organizzativa, quali gestione degli appalti	• Verifica dell'idoneità tecnico professionale dei subappaltatori, analisi dei Piani Operativi di Sicurezza o redazione del DUVRI condiviso con scambio di informazioni.
Attività di natura organizzativa, quali riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	• Verbale di riunione periodica annuale ex art. 35 D.Lgs. 81/08 • Presa visione e firma dei P.O.S. da parte del RLS

ADEMPIMENTI EX ART. 30 DEL D.LGS. 81/08	PROTOCOLLI PREVENTIVI ADOTTATI DA SITALFA
Attività di sorveglianza sanitaria	• Protocollo sanitario aggiornato in funzione dei rischi aziendali per ogni mansione.
Attività di informazione e formazione dei lavoratori	• Piano Formativo pianificato e condivisa con le RSU interne.
Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori	• Sopralluoghi periodici da parte del SPP aziendale e monitoraggio continuativo dei Preposti in cantiere.
Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge	• Analisi delle certificazioni in scadenza nell'anno e organizzazione delle procedure di rinnovo.
Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate	• Revisione delle procedure ogni qualvolta si evidenzia una variazione del processo con individuazione opportunità di miglioramento ed ottimizzazione. • Audit interni

6. TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione a supporto del processo di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro deve essere archiviata, in formato elettronico o cartaceo, a cura dei soggetti di volta in volta competenti.

Nei casi in cui la documentazione prodotta includa il trattamento di dati personali, le modalità di conservazione devono essere conformi a quanto previsto dalle policy adottate dal Gruppo SITAF in materia di privacy, in ottemperanza alla vigente normativa in materia.

PARTE SPECIALE H: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari del Modello coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" di seguito dettagliate, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Le fattispecie di reato e di illecito amministrativo che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, come dettagliato nel "Documento di Mappatura dei Rischi" cui si rimanda per maggiori dettagli, sono relative alle seguenti famiglie di reato:

- Reati in materia ambientale:
 - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata;
 - Divieto di abbandono di rifiuti;
 - Combustione illecita di rifiuti;
 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
 - Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
 - Inquinamento ambientale;
 - Disastro ambientale;
 - Delitti colposi contro l'ambiente;
 - Traffico illecito di rifiuti;
 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;
 - Circostanze aggravanti;
 - Bonifica dei siti;
 - Sanzioni penali ex art. 137 D.Lgs 159/2006 (in relazione agli artt. 103, 104, 107 e 108 D.Lgs 159/2006);
 - Sanzioni ex art. 279 co.5 D.Lgs 159/2006 (in relazione all'art. 271 D.Lgs 159/2006);

Si rimanda all'Allegato 1 del Modello (*"I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001"*) per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie richiamata.

3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- Gestione dei rifiuti;
- Gestione delle attività di bonifica delle aree interessate da sversamento di sostanze nocive in virtù del contratto di gestione degli eventi accidentali in materia ambientale stipulato con Sitaf;
- Gestione degli impianti produttivi;
- Gestione delle acque reflue industriali;
- Gestione dei gas ozono lesivi e gas ad effetto serra (FGAS);
- Gestione delle emissioni.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto **devono**:

- rispettare la normativa ambientale vigente ed applicabile alla realtà operativa;
- osservare le indicazioni aziendali atte a garantire la prevenzione dell'inquinamento;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate eventuali situazioni di pericolo per l'ambiente;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno all'ambiente";
- essere informati, formati, consultati e resi partecipi delle questioni riguardanti la tutela ambientale, con particolare riferimento ai rischi specifici della società, sulle misure di prevenzione, nonché sulle conseguenze che il mancato rispetto di tali misure può provocare anche ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- ricevere istruzioni adeguate, anche attraverso corsi di formazione dedicati, sulla prevenzione ambientale;
- Redigere, aggiornare e rispettare le procedure ed istruzioni operative per la gestione degli aspetti ambientali significativi;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla società sui rischi per l'ambiente.

Gli esponenti aziendali individuati quali Responsabili, a vario titolo e con differenti responsabilità, degli adempimenti in materia ambientale, ognuno nell'ambito di propria competenza, **devono** inoltre:

- attenersi alle regole impartite attraverso modalità operative consolidate, procedure e istruzioni operative scritte al fine di prevenire ogni impatto ambientale derivante dalle proprie lavorazioni;
- preventivamente richiedere, acquisire e rinnovare nei tempi indicati dall'autorità competente le eventuali autorizzazioni ambientali necessarie per lo svolgimento della propria attività, laddove applicabile;
- diffondere ad ogni livello dell'organizzazione i principi della buona pratica ambientale e sensibilizzare tutti i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi.

5. PRESIDI DI CONTROLLO

Di seguito sono riportati tutti i presidi di controllo da porre in essere al fine di mitigare i potenziali rischi-reato identificati ai sensi del D.Lgs. 231/2001. È necessario assicurare che tali controlli siano formalmente tracciabili e documentati, anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

La Società dispone di un Sistema di Gestione Ambientale implementato secondo lo Standard ISO 14001:2015, definito e formalizzato in un manuale che rimanda a procedure e istruzioni operative di dettaglio per la gestione degli aspetti specifici rilevanti in materia di ambiente.

Il modello organizzativo ISO 14001 si configura come il generale presidio di controllo, da rispettare ad opera di tutti i lavoratori, integrato dal presente protocollo per completare i presidi di controllo ed i conseguenti adempimenti.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle policy / procedure e dal Sistema di Gestione Ambientale devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati, anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza, i seguenti presidi di controllo, ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

5.1. Gestione dei rifiuti

I Delegati in materia ambientale, con il supporto e la collaborazione dei Direttori tecnici (ognuno per quanto di propria competenza) e del personale tecnico e operativo di impianto o di cantiere, devono:

- identificare le aree da utilizzare come deposito temporaneo dei rifiuti prodotti dall'unità operativa, garantendo il rispetto delle prescrizioni normative;
- supervisionare lo svolgimento di un controllo del volume e del tempo di giacenza dei rifiuti collocati nei depositi temporanei affinché siano rispettate le prescrizioni di legge in materia;
- supervisionare la corretta collocazione dei rifiuti stoccati, evitando che gli stessi vengano miscelati (ove questi dovessero essere miscibili) o riposti su suolo nudo, assicurando inoltre idonei contenitori e la presenza dei contrassegni indicanti le aree di stoccaggio;

- verificare l'esistenza dei requisiti ex legge dei fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti (quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni e iscrizione all'albo nazionale gestori rifiuti), acquisendo copia cartacea conforme della relativa documentazione - laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale, oppure tramite gli elenchi ufficiali degli enti che hanno rilasciato l'autorizzazione;
- verificare che i mezzi di trasporto rifiuti siano effettivamente autorizzati per il trasporto dello specifico rifiuto. In caso contrario non procedere all'operazione di consegna del rifiuto;
- verificare che i contratti sottoscritti con fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti contengano idonee clausole 231 atte a manlevare la Società qualora il fornitore di servizi non si adegui ai principi di comportamento definiti dal codice etico di Sitalfa;
- effettuare periodiche verifiche del mantenimento nel tempo dei requisiti *ex lege* degli smaltitori verificati in fase di selezione;
- supervisionare e predisporre ogni azione necessaria affinché la caratterizzazione dei rifiuti e la definizione delle specifiche modalità di smaltimento avvenga secondo i principi di accuratezza e nel rispetto delle prescrizioni autorizzative e normative, avvalendosi di laboratori terzi accreditati ai quali sono fornite chiare ed esaustive informazioni in merito al processo di produzione del rifiuto e garantendo la veridicità e completezza delle dichiarazioni inerenti;
- verificare la correttezza dei dati registrati nella dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) prima di sottoscriverla e predisporre l'invio agli enti preposti;
- assicurarsi periodicamente della avvenuta ricezione, entro i termini di legge, della quarta copia del formulario di identificazione rifiuti;
- verificare che la movimentazione dei rifiuti (produzione, stoccaggio, esitazione) avvenga in condizioni di massima prevenzione ambientale;
- definire formalmente i ruoli, le responsabilità e le modalità operative per la verifica della corretta gestione operativa dei rifiuti speciali prodotti;
- inserire nei contratti con le ditte terze o negli ordini di lavoro una clausola nella quale riportare:
 - che il fornitore si configura, ai sensi del D.Lgs. 152/2006, quale produttore dei rifiuti derivanti dall'attività commissionata da Sitalfa;
 - l'obbligo di fornire, con richiesta a discrezione di Sitalfa, copia fotostatica del formulario, dal quale si dovrà evincere la compilazione del campo dedicato al produttore con i dati del fornitore;
 - l'obbligo di dotarsi delle necessarie autorizzazioni per il trasporto del rifiuto;
 - il rispetto e la responsabilità della corretta gestione del proprio rifiuto, da affidare a soggetti debitamente autorizzati per il relativo recupero/smaltimento;

- la non responsabilità, da parte di Sitalfa, per inadempienze del fornitore in merito alla corretta gestione dei rifiuti prodotti dall'attività svolta per Sitalfa;
- erogare specifiche sessioni formative dedicate al personale destinato alla gestione dei rifiuti, durante le quali illustrare le attività in termini di gestione stessa dei rifiuti consentite e vietate.

5.2. Gestione degli scarichi di acque reflue e prevenzione degli inquinamenti del suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee

I Delegati in materia ambientale, con il supporto e la collaborazione dei Direttori tecnici (ognuno per quanto di propria competenza) e del personale tecnico e operativo di impianto o di cantiere, devono:

- verificare che ogni scarico sia o meno preventivamente autorizzato e mantenere sotto controllo le scadenze degli atti autorizzatori necessari;
- verificare la periodica e corretta esecuzione di ogni operazione / controllo / verifica, svolta dal personale identificato e/o da fornitori di servizi di manutenzione, finalizzata al mantenimento della perfetta efficienza delle reti idriche di impianto ed alla prevenzione di rotture e/o scarichi idrici fuori norma;
- supervisionare la corretta esecuzione del monitoraggio degli scarichi idrici e la verifica di rispetto delle prescrizioni normative e delle autorizzazioni ambientali in essere, effettuata con il supporto dello scadenziario ambientale;
- provvedere a regolare manutenzione degli impianti e degli eventuali sistemi di depurazione degli scarichi idrici per una corretta e costante prevenzione dell'inquinamento;
- garantire che i serbatoi / contenitori / vasche utilizzati per lo stoccaggio possiedano adeguati requisiti di progetto in relazione alle proprietà chimico fisiche e alle caratteristiche di pericolosità delle sostanze ivi contenute, e che siano attivi, funzionanti e mantenuti i presidi tecnologici di controllo (ad esempio tramite periodiche verifiche di tenuta), in osservanza delle prescrizioni di cui alle autorizzazioni rilasciate dalle autorità di competenza o in relazione alle best practice riconosciute in materia;
- assicurarsi che la movimentazione delle sostanze inquinanti avvenga nel rispetto di procedure operative, atte a prevenire ed evitare qualsiasi evento accidentale determinante la fuoriuscita di tali sostanze con conseguente inquinamento di suolo, sottosuolo e acque sotterranee;
- attuare, in caso di eventi inquinanti, quanto previsto dalle procedure di emergenza, ivi incluso le modalità e tempistiche per l'effettuazione delle comunicazioni agli enti preposti e le eventuali azioni per l'accertamento dell'entità dell'inquinamento e le conseguenti azioni di contenimento e bonifica.

5.3. Gestione delle emissioni in atmosfera

I Delegati in materia ambientale, con il supporto e la collaborazione dei Direttori tecnici (ognuno per quanto di propria competenza) e del personale tecnico e operativo di impianto o di cantiere, devono:

- Identificare i punti di emissione;
- verificare che ogni emissione in atmosfera sia preventivamente autorizzata e mantenere sotto controllo le scadenze degli atti autorizzatori necessari;
- verificare la corretta esecuzione del monitoraggio delle emissioni, come indicato nelle autorizzazioni ambientali, in caso di superamento dei limiti prescrittivi/normativi di emissione in atmosfera, delle contromisure necessarie alla riduzione del “fuori norma” o ogni azione necessaria in ottica di rispetto dei valori stabiliti e le dovute comunicazioni agli enti competenti;
- provvedere a regolare manutenzione degli impianti e dei relativi sistemi di abbattimento delle emissioni per una corretta e costante prevenzione dell'inquinamento atmosferico;
- assicurarsi che venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza in caso di emissioni fuori norma e conseguente inquinamento dell'aria;
- provvedere a mantenere entro i limiti indicati dalla legislazione nazionale/comunale le immissioni/emissioni acustiche nell'ambiente circostante il sito.

5.4. Gestione dei gas ozono lesivi e dei gas a effetto serra (FGAS)

I Delegati in materia ambientali, con il supporto e la collaborazione dei Direttori tecnici (ognuno per quanto di propria competenza) e del personale tecnico e operativo di impianto o di cantiere, devono:

- verificare la validità dei patentini FGAS detenuti dagli operatori che effettuano installazione, manutenzione o riparazione di apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d'aria e pompe di calore;
- sottoporre gli impianti contenenti gas refrigeranti (fluorurati ad effetto serra - FGAS) a periodiche manutenzioni da parte di proprio personale specializzato (accuratamente formato in base ai requisiti legislativi necessari), al fine di garantirne l'efficienza e periodiche verifiche di tenuta dei circuiti refrigeranti per preservare l'ambiente da eventuali fughe;
- effettuare le dichiarazioni FGAS di propria competenza sulla base delle attività effettuate dai propri operatori specializzati;
- archiviare correttamente ed aggiornare periodicamente i dati di targa, la quantità di FGAS contenuti e le informazioni relative alla manutenzione effettuata.

5.5. Sorveglianza e sistema disciplinare

I Delegati in materia ambientale, anche attraverso i Preposti, assicurano l'applicazione, da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti dalla legislazione in materia ambientale applicabile, nonché effettuano periodiche attività di controllo atte a verificare l'efficacia delle procedure/protocolli adottate, e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

È presente un sistema disciplinare della società, in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato. È previsto un flusso informativo concernente i provvedimenti disciplinari in materia ambientale adottati, al fine di consentire, se del caso ed in collaborazione con il RSGI, la definizione di adeguate misure di controllo del rischio.

6. TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione a supporto del processo di gestione degli adempimenti ambientali deve essere archiviata, in formato elettronico o cartaceo, a cura dei soggetti di volta in volta competenti.

Nei casi in cui la documentazione prodotta includa il trattamento di dati personali, le modalità di conservazione devono essere conformi a quanto previsto dalle policy adottate dal Gruppo SITAF in materia di privacy, in ottemperanza alla vigente normativa in materia.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. SCOPO

Nella presente sezione sono disciplinati i flussi informativi periodici facenti parte, in aggiunta alle “segnalazioni” da effettuarsi al verificarsi di particolari eventi, dell’informativa verso l’Organismo di Vigilanza prevista dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs 231/2001 adottato da Sitalfa;

In particolare, sono disciplinate le informazioni generiche o notizie e/o dati utili richiesti dall’OdV con riferimento ad ogni area a rischio rilevante nell’ambito del D.Lgs. 231/01, da predisporre e inviare, da parte dei Responsabili delle suddette aree, nel rispetto delle modalità e tempistiche definite nel presente documento.

Tale informativa ha come obiettivo principale quello di permettere all’OdV di meglio assolvere le proprie funzioni e di vigilare sull’osservanza delle prescrizioni previste nel Modello.

2. FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI

Sono oggetto di comunicazione periodiche, da parte delle singole Funzioni aziendali, le informazioni che l’OdV ha identificato come rilevanti ai fini della comprensione delle attività sensibili disciplinate dal Modello e che sono riportate nella tabella di seguito rappresentata.

Nello specifico, i flussi informativi definiti dovranno essere indirizzati all’Organismo di Vigilanza di Sitalfa, tramite posta elettronica, con la periodicità indicata all’interno della medesima tabella.

Ciascun Responsabile di Ufficio, per quanto di propria competenza, è tenuto a verificare periodicamente l’allineamento della Parte Speciale in vigore rispetto alle prassi operative in essere e a segnalare all’Organismo di vigilanza:

- fatti o circostanze interni e/o esterni per i quali si ravvisa la necessità di aggiornare la sezione della Parte Speciale di propria competenza;
- segnalazioni di eventuali eccezioni e/o situazioni di mancata applicazione della sezione della Parte Speciale di propria competenza.

#	PARTE SPECIALE	FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE	PERIODICITÀ DEI FLUSSI
1	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Responsabile dell'Ufficio di volta in volta coinvolto	Semestrale
2	Gestione delle Attività Amministrative	Direttore Amministrativo	Semestrale
3	Selezione e Gestione del Personale	Responsabile Area Risorse Umane/Direttore del personale &	Semestrale
		Responsabile officina per la gestione delle autovetture aziendali	Semestrale
4	Gestione degli Acquisti di Beni, Servizi e Incarichi Professionali	Direttore Ufficio Acquisti	Semestrale

#	PARTE SPECIALE	FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE	PERIODICITÀ DEI FLUSSI
5	Gestione delle Commesse	Responsabile Ufficio contratti/Legale societario	Semestrale
		Direttori tecnici (Impianti, Opere civili; Investimenti; Impianto di Salbertrand)	Semestrale
6	Gestione dei Sistemi Informativi Aziendali	Responsabile Servizi Informatici	Semestrale
7	Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Datore di lavoro/RSPP	Semestrale e se necessario al verificarsi dell'evento
8	Gestione degli Adempimenti in Materia Ambientale	Responsabile ambiente e patrimonio (con il supporto dei delegati in materia ambientale)	Semestrale