

VERECO S.R.L.

SERVIZI AMBIENTALI

Via Donatello 75, 10079 Mappano (TO)

Tel. (+39) 011 2625782

Web : <http://www.vereco.org/>

E-Mail : info@vereco.org

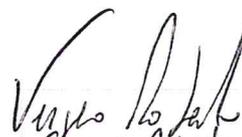
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 231 PARTE GENERALE

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Emissione

Data 29/10/2024

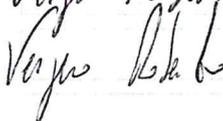
Firma



Approvazione

Data 29/10/2024

Firma



Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	29/10/2024	Prima emissione	VERECO
01			

Indice generale della sezione

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte generale

1.0	Indice generale della sezione
2.0	Premessa
2.1	Il contenuto del D.Lgs.n.231/01
2.2	La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'Ente
2.3	Linee guida di Confindustria
3.0	Adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo
3.1	Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello
3.2	Elementi fondamentali del Modello
3.3	Modello, codice etico e sistema disciplinare
3.4	Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico
4.0	Potenziari aree a rischio e processi strumentali
5.0	Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio
6.0	Destinatari del Modello
7.0	Organismo di Vigilanza
7.1	I requisiti
7.2	Individuazione
7.3	Nomina
7.4	Funzioni e poteri
7.5	Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza
8.0	Tutela del "Whistleblowing"
9.0	Informazione, formazione ed aggiornamento
10.0	Il sistema sanzionatorio disciplinare e civilistico

10.1	<i>Violazione del Modello</i>
10.2	<i>Misure in tema di Whistleblowing ex art. 6 comma 2-bis D.Lgs. 231/2001</i>
10.3	<i>Misure nei confronti dell'organo amministrativo</i>
10.4	<i>Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti</i>
10.5	<i>Misure e sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'azienda</i>
11	<i>Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello</i>
11.1	<i>Modifiche ed integrazioni dei principi di riferimento del Modello</i>
11.2	<i>Implementazione del Modello ed attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio</i>

2.0 Premessa

La società Vereco S.r.l. (qui di seguito anche "Vereco" o "la Società") è stata costituita nel 2010, ed opera nel settore della raccolta, recupero e valorizzazione dei rifiuti industriali e commerciali.

In particolare, attualmente ha per oggetto la fornitura di servizi di pulizia e servizi di raccolta, la trasformazione, il trattamento, il recupero, il trasporto, lo stoccaggio, la cernita, il riciclaggio, la conversione in energia, la custodia, la commercializzazione di rifiuti, carta, spazzatura, rifiuti chimici, liquidi industriale dannosi ed in generale ogni altro rifiuto liquido o solido di qualsiasi tipo e forma, rifiuti urbani, rifiuti speciali e tossico nocivi, fanghi e liquami; il noleggio di contenitori metallici e non e di apparecchiature compattatrici, bonifiche ambientali, demolizioni di ogni tipo; l'attività di pulizia di strade e di altri ambienti, compresi tutti i servizi di pulizia industriale ed affini; l'attività di autotrasporto di cose per conto di enti pubblici; il servizio di manutenzione di opere pubbliche, di appalti di plateatico, di peso pubblico e di pubbliche affissioni; la costruzione e l'esercizio di impianti per lo smaltimento di rifiuti urbani e dei rifiuti speciali, pericolosi ed ospedalieri; i lavori di costruzioni, edili, stradali, idrauliche ed i lavori pubblici in genere; l'esercizio di servizi di disinfestazione, la derattizzazione ed i trattamenti antiparassitari; l'esecuzione in proprio o per conto terzi di lavori di giardinaggio, di sistemazione di aree a verde e i lavori agricoli in genere; l'esecuzione di opere idrauliche, quali arginature di corsi d'acqua, fiumi, laghi e assimilabili; l'autotrasporto di cose per conto terzi; l'intermediazione e commercio di rifiuti; la commercializzazione di prodotti vari non alimentari; il noleggio di automezzi; la partecipazione a concorsi, appalti, aste, licitazioni private anche nei confronti di pubbliche amministrazioni, tribunali, enti statali, ditte e privati; la raccolta, nell'ambito della specifica attività svolta e strumentalmente ad essa, di richieste di finanziamento, effettuata sulla base di apposite convenzioni stipulate con banche e intermediari finanziari.

Nello svolgimento della sua attività, Vereco, si impegna a favore dell'ambiente, avendo quale *mission* comune a tutte le lavorazioni lo scopo di limitare l'inquinamento ambientale, ed agisce ogni giorno attivamente con questo obiettivo, grazie a trattamenti diversificati per ogni tipologia di scarti, poi stoccati e trasferiti, per reintegrarli nel ciclo produttivo, evitando in tal modo i potenziali danni ambientali che arrecherebbe invece la loro eliminazione.

Alla luce della particolarità dell'attività sociale e degli interessi coinvolti, Vereco ritiene che l'adozione e l'attuazione di un Codice Etico e di un Modello organizzativo ex D.lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello"), costituisca un valido strumento di sensibilizzazione per i dipendenti e i collaboratori dell'ente stesso e per tutti gli altri soggetti con cui la Società intrattiene rapporti (amministratori, clienti, consulenti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni e terzi in genere).

Vereco provvede, dunque, a diffondere e a rendere disponibile il presente Modello e il Codice Etico (**allegato 1**, che come si dirà è parte integrante del Modello) all'interno e all'esterno della Società, affinché, in particolare, i Soggetti Destinatari (come meglio definiti al par. 6.0 della Parte Generale del presente Modello) e, in generale,

le persone che intrattengono rapporti con essa possano prenderne visione e conformarsi ai suoi principi, valori e norme etico-comportamentali.

2.1 Il contenuto del D.Lgs.n.231/01

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.

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 definita amministrativa (ma assimilabile, sostanzialmente, alla responsabilità penale) a carico degli enti, ovverosia, come precisato dall'art. 1 del Decreto, agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica (da intendersi quindi come società, associazioni, consorzi, etc., di seguito denominati "Enti") per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio, come stabilito dall'art. 5:

- 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;
- Da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Come detto, tali soggetti devono aver agito nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Per quanto attiene alla nozione di "interesse", esso si concretizza ogniqualvolta la condotta illecita sia posta in essere con l'intento di far conseguire un beneficio alla società o all'ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

La responsabilità può inoltre ricadere sulla persona giuridica ogniqualvolta l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di beneficiare quest'ultima, le abbia comunque fatto conseguire un "vantaggio" economico o di altra natura.

Per contro l'ente, per espressa previsione legislativa (art. 5 comma 2) non è chiamato a rispondere se i soggetti sopra indicati hanno agito nell'interesse proprio o di terzi.

Trattasi, in ogni caso, di una responsabilità, quella dell'ente, autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha posto in essere il reato.

Al riguardo, infatti, stabilisce l'art. 8 del Decreto che la responsabilità dell'ente sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile, ovvero il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

Nel quadro adottato dal Decreto, quindi, la responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato, e mira a sanzionare gli enti che abbiano tratto interesse e/o vantaggio dalla commissione di uno dei reati tassativamente previsti dal Decreto.

Segnatamente, al ricorrere degli ulteriori requisiti sopra tratteggiati, in base al disposto del D.Lgs.n.231/01 e successive integrazioni - la responsabilità amministrativa dell'ente si configura in relazione alla commissione delle seguenti fattispecie di reato (c.d. 'reati presupposto'):

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, 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. 24 D.Lgs.n.231/01
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	Art. 24-bis D.Lgs.n.231/01
Reati di criminalità organizzata	Art. 24-ter D.Lgs.n.231/01
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	Art. 25 D.Lgs.n.231/01
Falsità in monete, spendita ed introduzione nello stato, previo concerto di monete false	Art. 25-bis D.Lgs.n.231/01
Delitti contro l'industria ed il commercio	Art. 25-bis.1 D.Lgs.n.231/01
Reati societari	Art. 25-ter D.Lgs.n.231/01
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Art. 25-quater D.Lgs.n.231/01
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Art. 25-quater.1 D.Lgs.n.231/01
Delitti contro la personalità individuale etc.	Art. 25-quinquies D.Lgs.n.231/01
Reati finanziari o abusi di mercato	Art. 25-sexies D.Lgs.n.231/01
Omicidio colposo o lesioni commesse con violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	Art. 25-septies D.Lgs.n.231/01
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio	Art. 25-octies D.Lgs.n.231/01
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	Art. 25-octies.1 D.Lgs.n.231/01
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25-novies D.Lgs.n.231/01
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 25-decies D.Lgs.n.231/01
Reati ambientali	Art. 25-undecies D.Lgs.n.231/01
Reati di impiego irregolare lavoratori stranieri	Art. 25-duodecies D.Lgs.n.231/01
Reati di razzismo e xenofobia	Art. 25-terdecies D.Lgs.n.231/01
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	Art. 25-quaterdecies D.Lgs.n.231/01
Reati tributari	Art.25-quinquiesdecies D.Lgs. n.231/01
Contrabbando (diritti di confine)	Art.25-sexiesdecies D.Lgs. n.231/01
Delitti contro il patrimonio culturale	Art.25-septiesdecies D.Lgs. n.231/01
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	Art.25-duodevicies D.Lgs. n.231/01
Delitti tentati	Art. 26 D.Lgs.n.231/01
Reati transnazionali	L. n 146/20016
Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato	Art.12 L.9/2013

Per l'elencazione dettagliata dei reati costituenti reati presupposto richiamati dalle disposizioni sopra riportate si rimanda all'apposito documento denominato 'Elenco dei reati presupposto', allegato al presente modello a formarne parte integrante (allegato 2).

Si evidenzia sin d'ora che, per la particolare natura dell'attività svolta da Vereco S.r.l., le parti speciali del presente modello si soffermeranno sui reati contro la pubblica amministrazione (contemplati dagli artt. 24 e 25 del Decreto) – Parte Speciale I, e sui reati ambientali (richiamati dall'art. 25-undecies) – Parte Speciale II.

2.2 La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'Ente

Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l'articolo 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 e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

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

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati i "Modelli"), ex Art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs.n.231/01, 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 nel Modello

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:

- L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi
- Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo
- I soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello
- Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, stabilisce l'art. 7 che 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 un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi

L'art.6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

2.3 Linee guida di Confindustria

Per espressa previsione legislativa (Art. 6, comma 3, D.Lgs.n.231/2001), i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

In questo quadro, assumono un ruolo significativo le “Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.n.231/01” emanate da Confindustria e periodicamente sottoposte ad aggiornamento.

Le stesse infatti costituiscono dunque un valido riferimento e, pertanto, nell’ambito dell’attività di redazione del presente modello se ne terrà debitamente conto, avuto riguardo in particolare alla versione più aggiornata attualmente disponibile (giugno 2021).

Peraltro, le suddette Linee Guida – nella versione aggiornata al 2008 - hanno ottenuto l’approvazione del Ministero di Grazia e Giustizia, che ha ritenuto il testo così aggiornato “complessivamente adeguato ed idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall’Art. 6 del Decreto”.

A fini metodologici, appare utile dare conto sinteticamente del percorso tracciato dalle Linee Guida adottate da Confindustria, che può essere riepilogato nei seguenti termini:

- Individuazione delle aree di rischio, al fine di evidenziare le funzioni aziendali nell’ambito delle quali risulti possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto
- Predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l’adozione di appositi protocolli

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

- Codice Etico
- Sistema organizzativo
- Procedure manuali ed informatiche
- Poteri autorizzativi e di firma
- Sistemi di controllo e gestione
- Comunicazione al personale e sua formazione ed informazione

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione
- Applicazione del principio di segregazione dei compiti
- Documentazione dei controlli
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure

I requisiti che devono contraddistinguere l’Organismo di Vigilanza (su cui ci si soffermerà diffusamente oltre, sono riassumibili in:

- Autonomia e indipendenza
- Professionalità

- Continuità di azione
- Previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Obblighi di informazione dell'organismo di controllo

È bene tuttavia precisare che il mancato rispetto delle previsioni di cui alle predette Linee Guida non ha ripercussioni sulla validità del Modello.

Questo, infatti, va necessariamente redatto tenuto conto della specificità del singolo ente, della sua realtà societaria e del contesto in cui lo stesso opera, con la conseguenza che ben può registrarsi uno scostamento del Modello dalle citate Linee Guida, atteso il loro carattere generale.

3 Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

3.1 Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello

La società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, sia al suo interno che nei rapporti con i terzi. A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, l'azienda ha avviato un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la rispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

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

- Determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e tali da determinare al contempo l'insorgenza di una responsabilità anche a carico dell'ente, nei cui confronti potranno essere irrogate sanzioni amministrative
- Ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dall'azienda, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche al "Codice Etico" adottato ed al quale l'azienda intende attenersi nell'esercizio delle attività aziendali
- Consentire alla società, grazie ad un'azione di costante monitoraggio sul suo operato ed in particolare sulle aree di Attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per l'adeguamento dei propri modelli organizzativi e di controllo, la società, esaminati i vari processi aziendali, anche mediante il ricorso ad apposite interviste ai responsabili dei singoli servizi, ha predisposto una mappa delle attività aziendali ed ha

individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette attività "a rischio" ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto.

A seguito dell'individuazione delle attività "a rischio", l'azienda ha ritenuto opportuno definire i principi di riferimento del Modello Organizzativo che intende adottare ed attuare in maniera efficace, tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, anche le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di categoria.

In questa prospettiva, la Società si impegna a svolgere un continuo monitoraggio della propria attività sia in relazione ai suddetti reati, sia in relazione all'espansione normativa cui potrà essere soggetto il Decreto 231. Qualora dovesse emergere la rilevanza di uno o più dei reati sopra menzionati, o di eventuali nuovi reati che il Legislatore riterrà di inserire nell'ambito del Decreto 231, la Società valuterà l'opportunità di aggiornare ed integrare il presente Modello con nuove ed apposite misure di controllo e/o nuove Parti Speciali.

3.2 Elementi fondamentali del Modello

Con riferimento alle "esigenze" individuate dal legislatore nel Decreto, i punti fondamentali individuati dalla società nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- Mappa delle attività aziendali c.d. "sensibili" o "a rischio", ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio
- Analisi dei protocolli in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, con riferimento alle attività aziendali "sensibili", a garantire il rispetto dei principi di controllo (vedi punto 4)
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati
- Identificazione ed istituzione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "Organismo" o "OdV"), ruolo attribuito in azienda a professionisti esterni, e l'attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello
- Definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo
- Attività di formazione ed informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite
- Definizione delle responsabilità nell'approvazione, nel recepimento, nell'integrazione e nell'implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento dei medesimi e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo *ex post*)

Si rileva, ad ogni modo, che il modello organizzativo previsto dal D.Lgs.n.231/01 non costituisce, per la Società, nulla di nuovo poiché l'attività svolta è sostanzialmente caratterizzata da un proprio sistema di controllo particolarmente rigoroso – da intendersi parte integrante del presente Modello - basato sull'adozione, l'attuazione e l'implementazione di Sistemi di Gestione delle problematiche di Qualità e Ambiente in accordo alle norme:

- **UNI EN ISO 9001:2015**
- **UNI EN ISO 14001:2015**

Ulteriormente, la Società ha adottato il 'Documento sulla sicurezza dei dati personali', mediante il quale intende assicurare che il trattamento dei dati personali avvenga in conformità al Regolamento europeo 679/2016 denominato GDPR.

Segnatamente, scopo del predetto documento, come specificato al punto 2 dello stesso, è quello "di descrivere e documentare la struttura organizzativa, le responsabilità e tutte le attività che regolamentano l'istituzione, la

gestione ed il funzionamento del Sistema di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016. Il contenuto del Documento si applica a tutta l'organizzazione della Struttura coinvolta nel trattamento dei dati personali e deve essere divulgato e illustrato a tutti gli Incaricati dei trattamenti. Eventuali situazioni di deviazione accertate rispetto a quanto definito nel presente Documento dovranno essere rimosse nel più breve tempo possibile. Il presente documento è lo strumento base della Direzione per realizzare la politica di sicurezza dell'Azienda finalizzata alla definizione delle più idonee misure di protezione dei dati personali".

È stato effettuato, poi, un riscontro delle strutture organizzative interne già attive ed operanti per verificarne la rispondenza, anche formale, al dettato del D.Lgs.n.231/01 ed integrare nel Modello Organizzativo 231 i Sistemi di Gestione già in essere.

3.3 Modello, Codice Etico e Sistema disciplinare

L'azienda ha ritenuto opportuno formalizzare i principi etici a cui la Società quotidianamente si ispira nella gestione delle attività aziendali all'interno di un Codice Etico (**allegato 1**), in considerazione anche dei comportamenti che possono determinare la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Gli obiettivi che l'azienda ha inteso perseguire mediante la definizione del Codice Etico possono essere così riepilogati:

- Improntare a principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti, ivi compresa la Pubblica Amministrazione
- Richiamare l'attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, e, in via generale, di tutti gli operatori, sul puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle norme previste dal Codice etico, nonché delle procedure a presidio dei processi aziendali
- Definire un sistema disciplinare efficace ed idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, anche in prospettiva deterrente.

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato dalla società, ancorché il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata 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" cui l'azienda, riconoscendoli come propri, intende ispirare il proprio operato, e sui quali intende pertanto richiamare l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali
- Il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

3.4 **Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico**

Essendo il Modello un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell’articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto), è rimessa all'Amministratore Unico di Vereco S.r.l. la responsabilità di approvarlo e recepirlo, mediante apposita delibera.

Parimenti, anche il Codice Etico è stato approvato con delibera dell'Amministratore Unico in quanto parte integrante del presente Modello Organizzativo a cui è allegato.

4.0 **Potenziali aree a rischio e processi strumentali**

Le attività considerate rilevanti ai fini della predisposizione del Modello sono quelle che, a seguito di specifica analisi dei rischi, hanno manifestato fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal D.Lgs.n.231/01.

L’analisi dei rischi è stata strutturata in modo da valutare per ciascuna fase dei processi, quali possono essere quelli potenzialmente a rischio relativamente ai singoli articoli del D.Lgs.n.231/01, nonché le funzioni aziendali coinvolte. All’esito di tale ricognizione, sono state individuate le principali aree di attività potenzialmente a rischio, che vengono dettagliatamente elencate nelle parti speciali del presente modello.

Si segnala peraltro che l’azienda si è dotata di una politica aziendale in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e delle strutture di prevenzione e protezione previste dalla normativa di riferimento (Legge 123/2007 e D.Lgs.n.81/08 e successive modifiche), adeguando i propri assetti organizzativi a quanto stabilito dalla disciplina di settore.

5.0 **Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio**

Nell’ambito dello sviluppo delle attività di definizione dei protocolli necessari a prevenire la commissione di fattispecie di reato, sono stati individuati, sulla base della conoscenza della struttura interna, della documentazione aziendale ed a seguito di apposite interviste con i responsabili dei singoli servizi, i principali processi, sotto processi o attività nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero realizzarsi i reati o potrebbero configurarsi le occasioni o i mezzi per la realizzazione degli stessi.

Con riferimento a tali processi, sotto processi o attività è stato vagliato il sistema di gestione e di controllo in essere focalizzando l’analisi sulla presenza/assenza all’interno dello stesso dei seguenti elementi di controllo:

- **Regole comportamentali:** esistenza di regole comportamentali idonee a garantire che l’esercizio delle attività aziendali avvenga nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell’integrità del patrimonio aziendale
- **Procedure:** esistenza di procedure interne a presidio dei processi nel cui ambito potrebbero realizzarsi le fattispecie di reati previste dal D.Lgs.n.231/01 o nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi di commissione degli stessi reati. Le caratteristiche minime che sono state esaminate sono:
 - Definizione e regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività

- Tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino la natura, caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione)
- Chiara definizione della responsabilità delle attività e dei soggetti interessati
- Esistenza di criteri oggettivi per l'effettuazione delle scelte aziendali
- Adeguata formalizzazione e diffusione delle procedure aziendali in esame
- **Segregazione dei compiti:** 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
- **Livelli autorizzativi:** chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa
- **Attività di controllo:** esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali
- **Attività di monitoraggio:** esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso ai dati e ai beni aziendali

Nello specifico, i sistemi di controllo in essere per ciascuna area aziendale/processo evidenziato sono riepilogati nelle parti speciali del presente Modello.

6.0 Destinatari del Modello

Sono destinatari del Modello (di seguito i "Destinatari") tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi aziendali.

Fra i destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli organi sociali aziendali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti aziendali, i consulenti esterni e i partner commerciali e/o finanziari.

7.0 Organismo di Vigilanza

7.1 I requisiti

L'articolo 6, comma 1, lett. b), del D.Lgs.n.231/01, individua l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, come requisito affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità "amministrativa" dipendente dalla commissione dei reati specificati nel Decreto legislativo stesso.

Nel dettaglio, prevede la citata disposizione che, in caso di commissione del reato, l'ente non ne risponde se prova che "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo".

Dunque, i requisiti che l'organo di controllo deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

- Autonomia ed indipendenza: l'Organismo di Vigilanza non deve essere investito di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff - come meglio si dirà in seguito - con il vertice operativo aziendale e con l'Amministratore Unico
- Professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali; a tal fine i componenti (ovvero il componente, nel caso di organo monocratico) del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto dei modelli da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale
- Continuità di azione, al fine di garantire la costante attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello e la sua variazione al mutare delle condizioni aziendali di riferimento e del contesto normativo.

7.2 Individuazione

In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza, nonché dell'attuale struttura organizzativa adottata dall'azienda, si ritiene opportuno identificare e regolamentare tale organismo come segue:

- L'Organismo di Vigilanza ha una struttura unipersonale
- L'Amministratore Unico, al fine di garantire la presenza dei requisiti sopra menzionati, valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie
- L'Organismo di Vigilanza riporta direttamente all'Amministratore Unico
- Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, predisposto dall'Organismo medesimo ed approvato dall'Amministratore Unico. Tale regolamento prevede, tra l'altro, le funzioni, i poteri e i doveri dell'Organismo, nonché i flussi informativi verso l'Amministratore Unico. Sotto questo profilo è opportuno prevedere che ogni attività dell'Organismo di Vigilanza sia documentata per iscritto ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipi sia opportunamente verbalizzata.

7.3 Nomina

L'Amministratore Unico dell'azienda provvede alla nomina del professionista incaricato di svolgere le funzioni spettanti all'Organismo di Vigilanza.

La durata in carica del componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilita dall'Amministratore Unico della Società.

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di competenza tenuto conto della sua natura monocratica, ed è dotato ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera b), del D.Lgs.n.231/01 di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".

7.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

In base a quanto emerge dal testo del D.Lgs.n.231/01, le funzioni svolte dall'Organismo di Vigilanza possono essere così riepilogate:

- Vigilanza sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito
- Valutazione dell'adeguatezza del Modello, ossia della idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a ridurre ad un livello accettabile i rischi di realizzazione di reati. Ciò impone un'attività di aggiornamento dei modelli sia alle mutate realtà organizzative aziendali, sia ad eventuali mutamenti della legge in esame. L'aggiornamento può essere proposto dall'Organismo di Vigilanza, ma deve essere adottato - come già ricordato - dall'organo amministrativo.

In particolare, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- Vigilare sull'effettività del Modello attuando le procedure di controllo previste
- Verificare l'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti
- Verificare il mantenimento, nel tempo, dei requisiti richiesti promuovendo, qualora necessario, i dovuti aggiornamenti
- Promuovere e contribuire, in collegamento con le altre unità interessate, all'aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso
- Assicurarsi i flussi informativi di competenza
- Assicurare l'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati
- Segnalare alle funzioni competenti la notizia di violazione del Modello e monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

- Emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza
- Accedere a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs.n.231/01
- Ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello
- Disporre che i Responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dall'Amministratore Unico e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

7.5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Sistema delle deleghe

All'OdV devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti il sistema di procure e deleghe in vigore presso la Società, ove esistenti.

Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi

Dovrà inoltre essere portata a conoscenza dell'OdV qualunque informazione, di qualsiasi tipo, sia giudicata attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio così come individuate nel Modello.

L'obbligo riguarda principalmente le risultanze delle attività poste in essere dalla Società, nonché le atipicità e le anomalie riscontrate.

I flussi informativi, che dovranno essere canalizzati verso l'Organismo di Vigilanza si suddividono nelle seguenti categorie:

A. Ad Evento

Ciascun destinatario del presente Modello è tenuto a segnalare eventuali violazioni o sospetti di violazione del Codice Etico (fatta salva la rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/2001) o dei principi previsti nel Modello stesso (c.d. "segnalazioni").

In particolare, devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative: i) alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D.lgs. 231/01; ii) a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società; iii) minacce, pressioni, offerte o promesse di danaro o altra utilità, ricevute al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci una persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando tale persona ha facoltà di non rispondere; iv) comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello.

Ciascun destinatario del presente Modello è altresì tenuto a garantire il flusso informativo "ad evento" nei casi e secondo le modalità che l'OdV provvederà ad indicare.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, sono in ogni caso considerate informazioni da trasmettersi all'Organismo di Vigilanza da parte dei predetti soggetti, quelle riguardanti:

- i) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, suscettibili di determinare profili di responsabilità in capo alla Società;
- ii) comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es.: provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- iii) accessi dell'Autorità Giudiziaria ovvero di organi di controllo o ispettivi ed eventuali prescrizioni e/o sanzioni irrogate;
- iv) richieste di assistenza legale effettuate dalla Società ovvero inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal Decreto;
- v) commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;

- vi) notizie relative alla effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali, con evidenza – nell’ambito dei procedimenti disciplinari svolti – delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla commissione di alcuno dei reati di cui al Decreto ovvero si riferiscano al Sistema Disciplinare;
- vii) modifiche rilevanti della vita societaria;
- viii) notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- ix) aggiornamenti del sistema delle deleghe;
- x) significative o atipiche operazioni nel contesto delle quali sia rinvenibile una ipotesi di rischio in relazione ad anche uno solo dei “reati presupposto” previsti dal Decreto;
- xi) eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della società;
- xii) rapporti con authorities ed organismi di vigilanza e di controllo di qualsiasi natura, con particolare riferimento all’invio sia di dati che di altre informazioni, nonché di partecipazione ad eventuali ispezioni;
- xiii) l’eventuale richiesta per la concessione di fondi pubblici in gestione o per l’ottenimento di forme di finanziamento dei fondi già in gestione.

B. Report Periodici

In capo a ciascun responsabile di servizio (come individuato dall’organigramma o dal Regolamento interno), in qualità di soggetto preposto alla completa e corretta adozione delle regole aziendali a presidio dei rischi individuati nei settori di sua competenza, accanto agli obblighi di segnalazione tempestiva “ad evento” indicati *sub A.* per quanto di rispettiva competenza, è altresì previsto l’obbligo di:

- trasmettere periodicamente (con cadenza trimestrale) all’Organismo di Vigilanza un report dettagliato avente ad oggetto i dati e le informazioni rilevanti ai fini dell’operatività e dell’effettività del dal presente Modello, tenuto conto, tra il resto, della sensibilità in sé del singolo evento / atto riscontrato, della rilevata sussistenza di situazione anomale o poste in parziale deroga rispetto alle procedure correnti ed alle previsioni del Modello medesimo; il report dovrà essere trasmesso in ogni caso con l’indicato cadenza trimestrale, e dunque anche in assenza di eventi o informazioni suscettibili di segnalazione (“report negativo”);
- trasmettere tempestivamente all’Organismo di Vigilanza i dati e le informazioni da quest’ultimo di volta in volta specificamente richieste;
- trasmettere, come previsto dal sistema di controllo aziendale, la relazione delle verifiche inerenti alle aree e/o processi sensibili ai sensi del Decreto.

Ciascun flusso informativo deve essere: (i) idoneo a rappresentare effettivamente il fenomeno monitorato; (ii) attendibile, nel senso che il dato riportato deve essere veritiero e corretto; (iii) aggiornato, poiché le informazioni devono essere il più possibile attuali rispetto al periodo di osservazione.

Vanno evitati flussi informativi ridondanti, imprecisi, discontinui e non correttamente articolati.

Ciascun destinatario del presente Modello è altresì tenuto a garantire il flusso informativo nei casi e secondo le modalità che l’OdV provvederà ad indicare.

C. Flussi provenienti da chiunque vi abbia interesse

Oltre alle segnalazioni obbligatorie e ai report periodici, qualunque soggetto, interessato o altrimenti coinvolto nell’attività della Società, può informare l’Organismo di Vigilanza di fatti o di atti che ritenga debbano essere portati all’attenzione di quest’ultimo.

In ogni caso, per tutte le categorie di segnalazione sopra descritte, valgono le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- Devono essere raccolte le segnalazioni relative a possibili ipotesi di commissione di reati previsti dal Decreto o, comunque, di condotte non in linea con le regole di condotta adottate dalla società e, più in generale, ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.
- L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e adotterà i provvedimenti conseguenti, dopo aver ascoltato, se ritenuto opportuno, l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione
- Le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto. L'OdV agirà in modo da garantire i soggetti segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante.

Spetta altresì all'OdV il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti dell'azienda o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Quanto sopra, peraltro, testimonia il fatto che la Società crede e favorisce l'utilizzo del whistleblowing quale fondamentale misura di prevenzione della realizzazione dei reati presupposto ed in genere delle situazioni che possono occasionalmente favorirne l'insorgenza, allo scopo di presidiare l'integrità della Società medesima e l'effettività del proprio modello organizzativo.

8.0 Tutela del "Whistleblowing"

La Società crede e favorisce l'utilizzo del whistleblowing quale fondamentale misura di prevenzione della realizzazione dei reati presupposto ed in genere delle situazioni che possono occasionalmente favorirne l'insorgenza, allo scopo di presidiare l'integrità della Società medesima e l'effettività del proprio modello organizzativo.

Merita peraltro segnalare che la disciplina del whistleblowing è stata fatta oggetto di un intervento legislativo specifico attraverso il D. Lgs. n. 24/2023, attuativo della direttiva europea 2019/1937, che raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia nell'ambito del settore pubblico che privato.

Va detto altresì che il citato D.Lgs. 24/2023 ha apportato modifiche anche alle disposizioni del 'Decreto 231/2001', ed in particolare, per quel che qui rileva, è intervenuto sul testo dell'art. 6, che ora, al comma 2 bis, così dispone: *"2-bis. I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)"*.

In vista del perseguimento delle rilevanti finalità proprie del whistleblowing, la Società, uniformandosi alla disciplina racchiusa nel citato D.Lgs. 24/2023, ha inteso dotarsi di una specifica Procedura tesa a disciplinare le "Segnalazioni whistleblowing", acclusa a formare parte integrante del presente Modello e a cui si fa pertanto integrale rimando.

9.0 Informazione, formazione ed aggiornamento

Al fine di promuovere una cultura di impresa ispirata al rispetto della legalità e della trasparenza, l'azienda assicura l'ampia divulgazione del Modello e l'effettiva conoscenza dello stesso da parte di chi è tenuto a rispettarlo.

Una copia del Modello - nonché una copia di ogni intervenuta modifica e aggiornamento - è trasmessa, se del caso in modalità telematica, oltre che all'Amministratore Unico e a ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza, a ciascun dipendente ed a ciascun soggetto tenuto a rispettare le prescrizioni del Modello, in quanto ricompreso tra i soggetti destinatari del medesimo, come sopra individuato.

Una copia del Modello, in formato elettronico, è altresì inserita nel server aziendale, al fine di consentire ai dipendenti una consultazione giornaliera, e pubblicata sul sito della Società al fine di renderlo disponibile a tutte le parti interessate.

Prima dell'entrata in servizio i dipendenti neoassunti riceveranno una copia del Modello.

L'adozione del Modello e le sue successive modifiche ed integrazioni, sono portate a conoscenza di tutti i soggetti con i quali l'azienda intrattiene rapporti d'affari rilevanti.

La società predispone, ogni anno, un piano di interventi formativi per i propri dipendenti e per le figure apicali al fine di assicurare la completa acquisizione dei contenuti del modello di gestione.

10.0 Sistema sanzionatorio, disciplinare e civilistico

L'articolo 6, comma 2, lett. e) e l'articolo 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs.n.231/01 stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

L'efficace attuazione del Modello e del Codice di Comportamento non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nel sistema del D. Lgs. 231/01, costituendo il presidio di tutela per le procedure interne.

In altri termini, la previsione di un adeguato sistema che risulti idoneo a sanzionare le violazioni delle disposizioni e delle procedure organizzative richiamate dal Modello rappresenta un elemento qualificante dello stesso ed una condizione imprescindibile per la sua concreta effettività, operatività, applicazione e rispetto da parte di tutti i Destinatari.

Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale: la finalità delle sanzioni qui previste è infatti quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali, promuovendo nel personale aziendale e in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire e punire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o degli incarichi assegnati.

Quindi il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione di quanto previsto dal Modello è volto a rendere effettiva ed efficace l'adozione dello stesso e l'azione dell'OdV, ciò in virtù anche di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:

- Gravità della violazione
- Tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale etc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano normativo e contrattuale
- Eventuale recidiva.

10.1 Violazione del Modello

Ai fini dell'ottemperanza al D.Lgs.n.231/2001, a titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia nei c.d. processi sensibili) o di attività a questi connesse
- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività a questi connesse

10.2 Misure in tema di Whistleblowing ex art. 6 comma 2-bis D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al sistema sanzionatorio relativo alla corretta gestione delle segnalazioni di illeciti ex art. 6, comma 2-bis, D.Lgs. 231/2001 (c.d. "Whistleblowing"), come in precedenza identificate, sono previste:

- sanzioni a tutela del segnalante per chi pone in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante stesso per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sanzioni nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.

Le sanzioni sono definite in relazione al ruolo del destinatario delle stesse, secondo quanto indicato nei paragrafi seguenti, sul presupposto che le violazioni delle norme relative al sistema di segnalazione in tema di whistleblowing rappresentano, esse stesse, violazioni delle disposizioni del presente Modello.

10.3 Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo

La Società valuta con rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che si trovano al vertice della Società e ne rappresentano l'immagine verso i dipendenti, i soci, i creditori e il pubblico. La formazione e il

consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppongono, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione del Modello da parte dell'Amministratore Unico, l'OdV prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o la revoca di deleghe eventualmente conferite all'amministratore.

In ogni caso, se la violazione del Modello comporta il venire meno del rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nella risoluzione del rapporto di lavoro.

È opportuno rammentare che ogni procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

È comunque fatta salva la facoltà delle società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

10.4 Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti

L'inosservanza da parte del personale dipendente delle procedure descritte nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs.n.231/2001 implica l'applicazione di sanzioni disciplinari individuate a carico dei Destinatari, che verranno applicate nel rispetto delle procedure previste dall'Art. 7 della Legge 300/1970

Qualora venga accertata una o più delle violazioni alle prescrizioni contenute nei Modelli, in ragione della sua gravità ed eventuale reiterazione, sono comminati, sulla base degli specifici CCNL di categoria applicati, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Richiamo verbale
- Ammonizione scritta
- Multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni
- Licenziamento senza preavviso

La irrogazione delle sanzioni disciplinari avverrà nel rispetto delle norme procedurali di cui all'art. 7 Legge 300/1970 e di cui al vigente CCNL, secondo un principio di proporzionalità (in base alla gravità della violazione e tenuto conto della recidiva).

In particolare, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, in relazione:

- All'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento
- Al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge
- Alle mansioni del lavoratore
- Alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza
- Alla violazione di norme, leggi e regolamenti interni della Società
- Alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, verrà sempre informato l'OdV.

10.5 Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali con la società

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs.n.231/2001 da parte di fornitori, collaboratori, consulenti esterni, partner aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'azienda, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D. Lgs.n.231/2001.

11.0 Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello

11.1 Modifiche ed integrazioni dei principi di riferimento del Modello

L'Amministratore Unico aziendale provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del Modello medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura o dell'attività dell'Ente.

11.2 Implementazione del Modello ed attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio

L'Amministratore Unico provvede all'attuazione del Modello, mediante valutazione ed approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso; per l'individuazione di tali azioni, l'Amministratore Unico si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

L'Amministratore Unico della società deve altresì garantire, anche attraverso l'intervento dell'Organismo di Vigilanza, l'aggiornamento del Modello, in relazione alle esigenze che si rendessero necessarie nel futuro.

L'efficace e concreta attuazione del modello deliberato dall'Amministratore Unico è verificata dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole funzioni aziendali nelle aree a rischio.

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
231**

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno
2001 e s.m.i.

PARTE SPECIALE I

**REATI NEI RAPPORTI CON
LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE**

1.1 Introduzione e funzione della parte speciale dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione

La presente Sezione ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo afferenti le attività di Dipendenti ed Organi Sociali dell'azienda, nonché di suoi Collaboratori esterni e Partner, come già definiti nella Parte Generale ed individuati quali Destinatari del Modello.

Le disposizioni *infra* individuate dovranno essere osservate dai Destinatari del Modello al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Sezione ha lo scopo di:

- indicare le specifiche regole che i soggetti coinvolti nelle unità operative individuate nella presente sezione sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i soggetti coinvolti nella realtà aziendale dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico.
- Procure e deleghe, ove rilasciate.
- Mansionario e altre procedure interne.
- Sistema di Gestione Qualità e Ambiente.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.
- Quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

La Società pertanto adotta, in applicazione dei principi e delle regole di comportamento contenute nella presente Parte Speciale, nonché nella Parte Generale e nei documenti in essa richiamati, le procedure interne ed i presidi organizzativi atti alla prevenzione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

La presente Parte Speciale riguarda i reati previsti dagli artt. 24 e 25 (nonché quello di corruzione fra privati di cui all'art. 25-ter) del D.Lgs.n.231/01, unitamente ai comportamenti che devono essere tenuti dai soggetti ai quali il Modello ex D.Lgs.n.231/01 è destinato.

1.2 I reati nei rapporti con la P.A. richiamati dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/01, che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)

Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)

Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Frode informatica (art. 640-ter c.p.)

Concussione (artt. 317 e 322-bis c.p.)

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)

Le diverse fattispecie di corruzione (artt. 318, 319, 319-ter, 321, 322 e 322-bis c.p.)

Traffico di influenze illecite (art. 346- bis c.p.)

Si segnala altresì che si è ritenuto opportuno trattare congiuntamente i reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed il reato di corruzione tra privati (richiamato dall'art. 25-ter), che con la legge 3/2019 è oggi perseguibile d'ufficio, per l'ontologica omogeneità tra i reati di corruzione concussione/ induzione indebita a dare o promettere utilità ed il reato di corruzione tra privati di cui all' articolo 2635, comma 3, c.c.

Rispetto all'elenco dei reati richiamati dalle citate disposizioni, la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali tutte le relative fattispecie di reato.

1.3 Le attività sensibili relative ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Con riferimento alle fattispecie disciplinate dagli artt. 24 e 25 (e, per quanto detto, 25-ter) del D.Lgs.n.231/01, tenuto conto dell'attività svolta da Vereco, sono state individuate le attività più "sensibili", ossia quelle attività il cui svolgimento espone la Società al rischio di commissione dei reati nei rapporti con

la Pubblica Amministrazione individuati nell'ambito della normativa di riferimento.

Di seguito si riportano le "attività sensibili":

- Gestione amministrativa
- Gestione liquidità e cassa
- Gestione rapporti con le banche
- Visto di pagamento
- Eventuale visto tecnico per le fatture di competenza
- Gestione di imposte e tasse della società e Gestione del ciclo passivo
- Pagamento dei fornitori
- Selezione del fornitore
- Gestione rapporti con i locatori a livello operativo delle utenze e dei servizi di mantenimento di immobile ed automezzi
- Gestione del materiale di consumo e del magazzino
- Gestione e affidamento attività di consulenza/assistenza legale e/o tecnica
- Gestione vertenze legali
- Rapporti con gli organi di vigilanza e controllo
- Selezione del personale, gestione e remunerazione del personale
- Rilevazione presenze
- Attività di formazione
- Gestione finanziaria, redazione del bilancio e tenuta della contabilità
- Rapporti con la P.A. finalizzati al conseguimento dei titoli autorizzativi in materia ambientale
- Partecipazione a procedure pubbliche / bandi / gare d'appalto

1.4. Le funzioni aziendali coinvolte nelle "attività sensibili"

Tenuto conto delle diverse tipologie di attività individuate come sensibili, si riportano di seguito le funzioni aziendali che a vario titolo sono coinvolte in dette attività.

- Amministratore Delegato/ Direzione (DIR)
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Responsabile Gestione Qualità e Ambiente (RGQA)

- Servizio Commerciale (SC)
- Servizio Manutenzione (SM)
- Servizio Logistica (SL)
- Servizio Amministrativo (SA)
- Responsabile Risorse Umane (RRU)

Le sopra elencate funzioni risultano infatti coinvolte nei processi aziendali propri delle “attività sensibili”, come sopra indicate, nei termini di cui al seguente prospetto:

ATTIVITA' SENSIBILI	DIR	RSPP	RGQA	SC	SM	SL	SA	RRU	AUTISTI
Gestione amministrativa	D						E/C/I		
Gestione liquidità e cassa	D						E/C/I		
Gestione rapporti con le banche	D						E/C/I		
Visto di pagamento	D						D/E		
Eventuale visto tecnico per le fatture di competenza	D	C/I					E/C/I		
Gestione di imposte e tasse della società e Gestione del ciclo passivo	D						E/C/I		
Pagamento dei fornitori	D						D/E		
Selezione del fornitore	D		C/I		I	I	D		
Gestione rapporti con i locatori a livello operativo delle utenze e dei servizi di mantenimento di immobile ed	D		C/I				E/C/I		

automezzi									
Gestione del materiale di consumo e del magazzino	D		I		C/I	C/I	D/E/C/I		
Gestione e affidamento attività di consulenza/assistenza legale e/o tecnica, Gestione vertenze legali	D		I				E/C/I		
Rapporti con gli organi di vigilanza e controllo	D		C/E/I				E/C/I		
Selezione del personale, gestione e remunerazione del personale	D						E/C/I		
Rilevazione presenze	I						D/E		
Attività di formazione	D	D/E/C/I	I				D/E/C/I		
Gestione finanziaria, redazione del bilancio e tenuta della contabilità	D						D/E/C/I		
Rapporti con la P.A. finalizzati al conseguimento dei titoli autorizzativi in materia ambientale	D						E/C/I		

Partecipazione a procedure pubbliche / bandi / gare d'appalto	D		I	E/C/I			E/C/I		
--	---	--	---	-------	--	--	-------	--	--

- Legenda:**
- D → decide
 - E → esegue
 - C → collabora
 - I → è informato

1.5 Principi e regole generali di comportamento

La presente Parte Speciale è inerente alle condotte poste in essere dai soggetti destinatari del Modello che operano, in particolare, nelle aree a rischio reato e nello svolgimento delle attività sensibili, come sopra individuate.

Tutte le attività sensibili devono essere svolte nel pieno rispetto della normativa vigente, della politica aziendale (come anche definita nel Codice Etico a formare parte integrante e sostanziale del Modello) delle procedure aziendali, nonché delle regole contenute nel Modello e nella presente parte speciale operando, in questo modo, in coerenza con i valori e i principi che sono alla base dell'attività d'impresa che l'azienda intende perseguire.

Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, tutti i Destinatari del presente Modello sono pertanto tenuti a conoscere e rispettare:

- La normativa italiana e di derivazione europea applicabile alle attività svolte
- Il Codice Etico
- Le disposizioni contenute nel presente Modello
- Le procedure e le linee guida aziendali, le istruzioni operative, nonché tutta la documentazione attinente al sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società
- I principi e le norme comportamentali che discendono dal Sistema di Gestione Qualità e Ambiente che Vereco ha adottato, in conformità alla normativa UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015, e dalle correlate Procedure di Gestione Integrata e Istruzioni Operative, da intendersi anche qui richiamate se ed in quanto compatibili con la funzione preventiva tipica della presente Parte Speciale.

Al fine di conseguire al meglio tali obiettivi, la Società predispone appositi programmi di formazione, informazione e sensibilizzazione rivolti al personale al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti dalla commissione dei reati previsti dagli artt. 24 e 25 (nonché 25-ter) del D.Lgs.n.231/01, nonché ad incentivare e tutelare qualunque segnalazione in tale ambito da parte dei dipendenti all'Organismo di vigilanza.

L'osservanza dell'insieme delle disposizioni che regolano lo svolgimento delle attività sensibili impone dunque, tra il resto, il rispetto delle seguenti prescrizioni e divieti:

1.6. Divieti, Protocolli generali e Protocolli specifici relativi alle attività sensibili

In funzione prevenzionale, si stabiliscono i seguenti Divieti generali, validi ed operativi per tutte le unità operative sensibili.

Coerentemente con i principi del Codice Etico, è innanzitutto espressamente vietato:

- a) adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano rivelarsi prodromici alla realizzazione dello stesso;
- b) firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti;
- c) destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- d) corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- e) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura, effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;
- f) 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 d'affari con il richiedente;
- g) cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
 - h) esibire documenti o fornire dati falsi od alterati;
 - i) omettere informazioni dovute o presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici oppure tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da:
 - j) indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
 - k) orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
 - l) porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di processi civili, penali o amministrativi;
 - m) utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali o comunque in modo improprio;
 - n) effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione documentale e autorizzativa;
 - o) effettuare assunzioni di personale non necessarie o non meritocratiche, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
 - p) approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
 - q) nell'ambito della gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, alterare, in fase di contabilizzazione, documenti o informazioni contenute nella documentazione a supporto dell'attività eseguita;
 - r) riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
 - s) promettere o versare liberalità o omaggi al di fuori dei limiti e delle modalità definiti nel Codice Etico e nel protocollo specifico di seguito riportato;

- t) promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società;
- u) porre in essere condotte di qualsiasi natura tese ad alterare il regolare funzionamento delle procedure di gara, ovvero a turbare il procedimento amministrativo diretto a individuare il contenuto del bando di gara o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione.

Accanto ai su indicati Divieti, vengono stabiliti i seguenti Protocolli generali per tutte le unità operative sensibili volti alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione, come previsti dal Decreto:

- (i) tutte le attività che implicano il coinvolgimento della Società attraverso un soggetto con qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio o in relazione con soggetti esterni aventi tali qualifiche, sono sottoposte al controllo del responsabile competente o dei soggetti a ciò espressamente facoltizzati;
- (ii) le attività di cui al punto precedente devono essere sottoposte a sistemi e strumenti di tracciatura, in grado di garantire la ricostruzione, nel tempo, di tutte le responsabilità e motivazioni delle scelte effettuate; ciascuna Funzione o Area è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti definitivi, nell'ambito delle proprie e tipiche attività;
- (iii) tutte le Funzioni o Aree interne coinvolte in tali attività devono garantire, nell'espletamento delle proprie mansioni, un adeguato controllo nell'utilizzo delle risorse aziendali, con riferimento anche agli omaggi d'uso, in modo tale da garantire sempre la massima coerenza con le disposizioni di legge, la normativa ed il Codice Etico;
- (iv) in particolare, gli atti che impegnano contrattualmente la Società devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati; è inoltre sancito internamente un sistema dei poteri e delle deleghe che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, ivi inclusi quelli nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- (v) rilevante, ai fini della prevenzione dei reati di corruzione, è inoltre la corretta e solida valutazione dei partners e fornitori (in armonia con quanto sopra previsto in merito alle procedure di acquisto di beni e servizi);
- (vi) nei processi di selezione del personale, la definizione chiara e pubblica di una specifica graduatoria e di un sistema interno di valutazione, si caratterizza come un ulteriore presidio a limitazione del rischio di commissione del reato di corruzione;

(vii)va infine previsto un adeguato controllo altresì sui sistemi premianti o di incentivazione adottati in seno alla Società.

In aggiunta alle disposizioni di natura Generale sopra indicate, vengono altresì previsti i seguenti Protocolli specifici per le singole attività sensibili, come individuate nel precedente par. 1.3.

Nell'ambito dei **rapporti con gli enti e gli istituti appartenenti alla Pubblica Amministrazione**, intesa in senso lato, tutte le funzioni aziendali qui considerate devono adottare i seguenti comportamenti:

- a. i rapporti con la Pubblica Amministrazione in tutte le aree di attività devono essere intrapresi e gestiti esclusivamente dal personale all'uopo delegato dal responsabile di funzione;
- b. è necessario improntare l'instaurazione e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione a criteri di massima correttezza, onestà e trasparenza, agendo nel pieno rispetto della legge, a tal fine astenendosi dal: *(i)* porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, ovvero che, sebbene non siano tali da costituire *ex se* fattispecie di reato possano comunque potenzialmente dare vita o contribuire alla realizzazione di un illecito; *(ii)* porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione alle riferite ipotesi di reato;
- c. le dichiarazioni rese a enti o organismi pubblici comunali, nazionali o comunitari devono contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere complete, al fine di attestare la sussistenza di tutte le condizioni richieste dal tipo di attività di volta in volta richiesto;
- d. tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è archiviata a cura ovvero sotto la direzione del responsabile della funzione aziendale coinvolta;
- e. deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo e chi è responsabile delle attività propositive/esecutive.

Per tutte le attività connesse alla **gestione della contabilità e delle risorse finanziarie** si rendono inoltre necessarie le seguenti accortezze:

- a. tutti i soggetti che, per qualsiasi ragione, collaborino alla redazione del bilancio, della relazione sulla gestione e di qualsiasi comunicazione sociale devono attenersi rigorosamente a criteri di veridicità, chiarezza e completezza nel fornire dati e informazioni afferenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (ponendo la massima attenzione alla veridicità dei dati forniti e alla loro completezza), nonché devono effettuare con tempestività,

correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;

b. nello svolgimento delle proprie mansioni, i Soggetti Destinatari del Modello possono tenere contatti con gli organi di informazione e stampa, divulgando informazioni, dati e notizie afferenti alla Società unicamente ove siano a ciò autorizzati. Tali informazioni, dati e notizie, che devono comunque corrispondere al vero, devono essere fornite nel rispetto di tutte le leggi e le regolamentazioni vigenti e applicabili;

c. è necessario assicurare il regolare funzionamento della Società e dei suoi organi, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge;

d. nel compiere operazioni sul capitale sociale e sulle riserve della Società, l'organo gestorio è tenuto a rispettare scrupolosamente tutte le norme di legge vigenti, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

e. devono essere effettuate periodiche attività di formazione verso i Soggetti Destinatari coinvolti nell'attività di gestione e controllo dei dati contabili;

f. non effettuare e non accettare pagamenti in contanti oltre le soglie stabilite dalla legge;

g. non utilizzare strumenti anonimi per l'esecuzione di operazioni e transazioni di valore rilevante;

h. archiviare la documentazione relativa alle operazioni e alle transazioni condotte;

i. creare procedure sicure per la chiusura delle casse e per la rendicontazione;

j. valutare la necessità di una adeguata formazione in materia di normativa antiriciclaggio;

k. garantire una adeguata formazione in materia di corruzione tra privati;

l. predisporre un adeguato sistema di controllo e supervisione delle procedure di pagamento, con particolare attenzione alla corrispondenza tra i soggetti destinatari dei pagamenti e le controparti specifiche effettivamente coinvolte nelle transazioni e nelle relazioni commerciali;

m. mantenere un attento e costante controllo dei flussi finanziari della Società con

particolare riferimento ai pagamenti effettuati in favore di terzi;

n. tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati dal responsabile della funzione aziendale competente. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti e ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;

o. tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;

p. per disporre il pagamento a un fornitore deve essere prevista formale autorizzazione - mediante rilascio di benestare - da parte di un responsabile, incaricato in base al mansionario aziendale;

q. le disposizioni di bonifico devono essere autorizzate formalmente da soggetto dotato di idonei poteri;

r. ove previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti sono effettuati solo sui conti correnti "dedicati" comunicati per iscritto dal fornitore;

s. in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che: - non siano effettuati pagamenti su conti c.d. "cifrati"; - il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato "a rischio";

t. nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato "a rischio", la funzione preposta ne dovrà tenere traccia;

u. i pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;

v. ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita, e deve trovare adeguata giustificazione;

w. tutte le richieste di prelievo / pagamento devono essere viste dal responsabile della funzione aziendale coinvolta;

x. ogni movimento in uscita o in entrata di cassa deve essere tracciato. In particolare, ad ogni uscita deve corrispondere idonea documentazione giustificativa;

y. il responsabile della funzione aziendale competente verifica la presenza e l'inerenza dei

giustificativi di spesa, effettua la conta di cassa e le riconciliazioni periodiche.

Per quanto riguarda l'**acquisto di beni e servizi**:

- a. tutti i Soggetti Destinatari dovranno agire nella piena ed assoluta osservanza delle leggi, dei regolamenti, dei rapporti contrattuali e di ogni altro atto, indipendentemente dalla sua natura giuridica, teso a disciplinare l'attività di Vereco S.r.l.;
- b. è fatto divieto di: *i)* creare situazioni ove i destinatari coinvolti in transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi di Vereco S.r.l. ovvero creare situazioni che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società; *ii)* compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri;
- c. l'attività amministrativa deve comunque essere improntata al rispetto dei principi della massima trasparenza, di parità di trattamento e di non discriminazione.
- d. Vanno effettuate adeguate verifiche circa l'attendibilità professionale di tutti i partners commerciali e finanziari, con particolare attenzione alla sede legale della controparte commerciale, agli istituti di credito e finanziari utilizzati per le transazioni, alle relative sedi legali, eventuali strutture societarie e fiduciarie particolari utilizzate per le transazioni, verifica dell'identità e reputazione dei soci delle controparti commerciali;
- e. effettuare visure societarie e richiedere i certificati antimafia alle autorità competenti delle società che vengono in qualsiasi modo a contatto con Vereco S.r.l.;
- f. richiedere ai fornitori di beni e servizi il rilascio di dichiarazioni circa l'assenza di procedimenti penali a proprio carico, con particolare riferimento alle ipotesi rientranti nei reati presupposto del D. Lgs. n. 231 del 2001 e s.m.i.;
- g. deve essere adottata, per quanto possibile, una politica di rotazione dei fornitori/collaboratori;
- h. non sono accettate collaborazioni e, in generale, l'intrattenimento di rapporti commerciali con soggetti che risiedano e/o in qualche modo operino in paesi che non rientrano e non sono cooperativi con il Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI);
- i. occorre inserire nei contratti con fornitori di beni e servizi specifiche clausole attraverso

le quali le controparti contrattuali dichiarino di conoscere e rispettare a propria volta i principi di comportamento adottati dal Codice Etico e dal presente Modello. Inoltre in base alle stesse laddove il comportamento posto in essere dal terzo, contrario alla legge e/o al contenuto del Modello, dei Regolamenti e delle Circolari, sia astrattamente idoneo a determinare il perfezionamento di uno dei reati presupposto, si prevede che la Società potrà applicare specifiche penali e/o dichiarare il contratto risolto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile.

Per quanto riguarda, più in generale, la **gestione dei rapporti con soggetti esterni a Vereco S.r.l.** con particolare riferimento alla **gestione del ciclo passivo** si prevede quanto segue.

Nei **rapporti commerciali, contrattuali e finanziari**, la Società è tenuta a:

- a. predisporre un adeguato sistema di controllo e supervisione delle procedure di pagamento, con particolare attenzione alla corrispondenza tra i soggetti destinatari dei pagamenti e le controparti specifiche effettivamente coinvolte nelle transazioni e nelle relazioni commerciali;
- b. mantenere un attento e costante controllo dei flussi finanziari della Società con particolare riferimento ai pagamenti effettuati in favore di terzi;
- c. prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare il fornitore, deve essere verificata la rispondenza tra quanto richiesto e ricevuto;
- d. garantire la trasparenza e la congruità degli accordi di collaborazione commerciale sottoscritti, delle operazioni commerciali, delle transazioni finanziarie e degli investimenti effettuati.

Per quanto riguarda la **selezione e gestione del personale**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a.** il soggetto incaricato raccoglie le candidature garantendo la tracciabilità delle fonti;
- b.** le politiche retributive sono autorizzate ad opera del vertice aziendale;
- c.** nell'applicazione di eventuali sanzioni, il soggetto incaricato deve assicurare il pieno rispetto delle norme sancite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile;
- d.** quando le fasi del processo di selezione vengono gestite da un'agenzia formalmente incaricata, questa conserverà documentazione delle varie fasi del processo di selezione;
- e.** la documentazione riguardante il processo di selezione viene debitamente conservata dalla Società;
- f.** la Società deve predisporre un sistema di controllo sull'operato dei propri dipendenti, mirato ad evitare ogni connivenza o prevaricazione tra soggetti appartenenti a gerarchie

differenti all'interno dell'organigramma aziendale;

g. i responsabili di aree e i singoli preposti devono vigilare affinché non possa verificarsi un fatto di reato (o altrimenti illecito) che resti colposamente o dolosamente celato ai vertici della Società o a qualche componente dell'organigramma aziendale;

h. la Società deve garantire la massima trasparenza nelle comunicazioni e nelle dichiarazioni ai dipendenti e tra i dipendenti;

i. nel caso in cui uno dei propri dipendenti sia chiamato a rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria, la Società deve vigilare affinché costui non divenga vittima di pressioni di alcun genere all'interno del contesto aziendale;

j. va garantita un'adeguata formazione dei dipendenti rispetto ai flussi informativi con l'ODV;

k. nell'applicazione di eventuali sanzioni, il soggetto incaricato deve assicurare il pieno rispetto delle norme sancite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile;

Per quanto riguarda la **gestione del contenzioso**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

a. il coinvolgimento di eventuali legali esterni deve essere concordato e coordinato da un soggetto a ciò delegato. In tali casi il processo per la gestione di procedimenti giudiziari si articola nelle seguenti fasi: pre-contenzioso; conferimento dell'incarico; gestione della pratica; controllo della prestazione; controllo della fatturazione;

b. la formalizzazione dell'incarico ai consulenti legali esterni è garantita attraverso una lettera d'incarico o un contratto;

c. la documentazione da inviare all'Autorità giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) è verificata e approvata dai legali esterni (ove coinvolti) e dai soggetti aziendali coinvolti, per competenza, nel singolo procedimento;

d. il soggetto delegato riferisce periodicamente all'organo gestorio nonché agli organi di controllo sui contenziosi in essere e tempestivamente in occasione di fatti rilevanti;

Per quanto riguarda la **gestione delle ispezioni**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

a. rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive devono essere intrattenuti, ove possibile, da soggetti aziendali formalmente delegati, ovvero da almeno due soggetti incaricati dalla Società;

- b. di ogni visita ispettiva deve risultare chiara evidenza formale, costituita da: - il verbale rilasciato dai funzionari pubblici e controfirmato, ove possibile, da un soggetto aziendale delegato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione; - in assenza di un verbale rilasciato dai funzionari pubblici, una relazione interna redatta dal soggetto responsabile, ove siano annotate le informazioni, i dati e i documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati all'Autorità;
- c. il verbale rilasciato dai funzionari pubblici o la relazione interna devono essere archiviati.

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
231**

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno
2001 e s.m.i.

PARTE SPECIALE II

REATI AMBIENTALI

1.1 Introduzione e funzione della parte speciale dei reati ambientali

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali dell'azienda, nonché dai suoi Collaboratori esterni e dai suoi Partner come già definiti nella Parte Generale ed individuati quali Destinatari del Modello.

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

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

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

In linea generale, tutti i soggetti coinvolti nella realtà di Vereco s.r.l. dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico.
- Procure e deleghe, ove esistenti
- Manuale del sistema di gestione qualità e ambiente
- Regolamenti interni, procedure di gestione, istruzioni operative
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Resta in ogni caso fermo quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

La società adotta, in applicazione dei principi e delle regole di comportamento contenute nella presente Parte Speciale, nonché nella Parte Generale e nei documenti in essa richiamati, le procedure interne ed i presidi organizzativi atti alla prevenzione dei reati ambientali.

In considerazione delle caratteristiche societarie ed organizzative, la presente Parte Speciale riguarda i reati previsti dall' art.25-*undecies* del D.Lgs.n.231/01 (di seguito, per brevità, "art. 25-*undecies*"), unitamente ai comportamenti che devono essere tenuti dai soggetti ai quali il Modello ex D.Lgs.n.231/01 è destinato.

1.2 I reati ambientali richiamati dall'articolo 25-undecies del D. Lgs. 231/2001

I reati ambientali rilevanti quale fonte di responsabilità a carico dell'ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001 sono individuati dall'art. 25-undecies del Decreto, rubricato per l'appunto 'Reati ambientali'.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati richiamati dalla citata disposizione, che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali:

- Art. 425 *bis* c.p. ('Inquinamento ambientale'), il quale si verifica allorché abusivamente si cagiona un inquinamento (deterioramento o una compromissione) significativo e misurabile del suolo, delle acque, dell'aria, della flora, della fauna e dell'agricoltura.
- Art. 452- *quater* c.p. ('Disastro ambientale'), il quale si verifica allorché abusivamente si altera irreversibilmente l'equilibrio di un ecosistema, e l'eliminazione di questa alterazione risulti onerosa e conseguibile con provvedimenti eccezionali.
- Art. 452-*quinquies* c.p., ('Delitti colposi contro l'ambiente'), il quale si verifica quando uno dei fatti contemplati negli articoli precedenti (452- *bis* c.p. e 452-*quater* c.p.) è commesso per colpa.
- Art. 452 *sexies* c.p. ('Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività'), si verifica quando chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività.
- Art. 452-*octies* c.p., ('Circostanze aggravanti'), il quale stabilisce che le pene previste dall'art. 416 c.p. in tema di associazione per delinquere siano aumentate, quando a commettere i reati di cui gli articoli precedenti sia una associazione di tre o più persone.
- Art. 452-*quaterdecies* c.p. ('Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti'), già art. 260 D. Lgs. 152/2006, il quale sanziona chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti.
- Art. 727-*bis* c.p. ('Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette'), il quale punisce chiunque, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta ovvero distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta, salvo che l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto

trascurabile sullo stato di conservazione della specie”.

- Art. 733-bis c.p. ('Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto'), che punisce chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione.
- Art. 137 D. Lgs. n. 152/2006 ('Sanzioni penali'), commi 2, 3, 5, 11 e 13, avente ad oggetto gli scarichi di acque reflue, che sottopone a sanzione le condotte ivi dettagliatamente disciplinate.
- Art. 256 D. Lgs. n. 152/2006 ('Attività di gestione di rifiuti non autorizzata'), commi 1, 3, 5 e 6, che sottopone a pena, chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione, ovvero chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata, ovvero chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, ovvero ancora chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b).
- Art. 257 D. Lgs. n. 152/2006 ('Bonifica dei siti'), commi 1 e 2, il quale punisce chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti.
- Art. 258 D. Lgs. n. 152/2006 ('Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari'), comma 4, che sanziona chiunque effettua il trasporto di rifiuti pericolosi senza il formulario di cui all'articolo 193 o senza i documenti sostitutivi ivi previsti, ovvero riporta nel formulario stesso dati incompleti o inesatti.
- Art. 259 D. Lgs. 152/2006 ('Traffico illecito di rifiuti'), comma 1, che punisce chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso.
- Art. 260-bis D. Lgs. 152/2006 ('Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti'), commi 6, 7 e 8, che sanziona la condotta di colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e

a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti, nonché la condotta del trasportatore che omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti pericolosi con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti e la condotta di colui che, durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati, nonché ancora la condotta del trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata.

- Art. 279 D. Lgs. 152/2006 ('Sanzioni'), che sanziona chi, nei casi previsti dall'articolo 281, comma 1, non adotta tutte le misure necessarie ad evitare un aumento anche temporaneo delle emissioni.
- Artt. 1, 2, 3-bis e 6 L. 150/1992, in materia di commercio internazionale di flora e fauna selvatiche.
- Art. 3 L. 549/1993 ('Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive'), comma 6, il quale sanziona le violazioni delle disposizioni di cui al citato articolo 3 in materia di cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive.
- Artt. 8 e 9 D. Lgs. 202/2007, rispettivamente, 'Inquinamento doloso provocato da navi' e 'Inquinamento colposo provocato da navi'.

1.3 Le attività sensibili relative ai reati ambientali

Con riferimento alle fattispecie disciplinate dall'Art.25-*undecies* del D.Lgs.n.231/01, tenuto conto dell'attività svolta da Vereco, sono state individuate le attività maggiormente "sensibili", ossia quelle attività il cui svolgimento espone la Società al rischio di commissione dei reati ambientali individuati nell'ambito della normativa di riferimento.

Di seguito si riportano le "attività sensibili":

- Identificazione degli aspetti ambientali e valutazione degli impatti associati
- Identificazione ed archiviazione delle prescrizioni legali e di altro tipo e valutazione di conformità
- Noleggio/vendita attrezzature, Consulenza compilazione MUD
- Gestione dell'intermediazione di servizi ambientali
- Gestione del trasporto rifiuti

- Gestione attività di spurgo pozzi – canal jet
- Misurazioni ed ispezioni
- Gestione delle non conformità e delle azioni correttive e preventive
- Gestione impianti rifiuti pericolosi e non pericolosi
- Formazione del personale
- Emissioni in atmosfera
- Riesame della direzione rispetto al sistema aziendale in materia ambientale
- Attività di bonifica dei siti inquinati
- Gestione ricondizionamento pedane in legno
- Gestione impianto SOGRAM
- Gestione delle emergenze
- Controllo operativo
- Gestione offerte
- Qualifica dei fornitori
- Modalità di compilazione dei formulari
- Modalità di carico – trasporto – scarico
- Modalità di esecuzione dell'attività di spurgo pozzi – canal jet
- Controllo / manutenzione attrezzature e automezzi
- Gestione delle informazioni su supporto informatico
- Trasporto in ADR
- Controllo radioattività
- Modalità di gestione impianti
- Operazione carico e scarico per terzi
- Modalità di esecuzione dell'attività di esecuzione di bonifica dei siti inquinati

- Controllo manutenzione impianti
- Modalità di gestione impianto SOGRAM
- Modalità di gestione delle sostanze pericolose.

1.4. Le funzioni aziendali coinvolte nelle “attività sensibili”

Tenuto conto delle diverse tipologie di attività individuate come sensibili, si riportano di seguito le funzioni aziendali che a vario titolo sono coinvolte in dette attività.

- Direzione (DIR)
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Responsabile Gestione Qualità e Ambiente (RGQA)
- Servizio Commerciale (SC)
- Servizio Manutenzione (SM)
- Servizio Logistica (SL)
- Servizio Amministrativo (SA)
- Responsabile Risorse Umane (RRU)
- Autisti

Le sopra elencate funzioni risultano infatti coinvolte nei processi aziendali propri delle “attività sensibili”, secondo quanto illustrato nella tabella di seguito riportata:

CODICE	TITOLO	DIR	RSPP	RGQAS	SC	SM	SL	SA	RRU	OPERAI	AUTISTI
PGI 01	Gestione della documentazione e delle registrazioni del Sistema di Gestione Integrato	D	I	C/E	C	C	C	C	C	C	C
PGI 02	Identificazione degli aspetti ambientali e valutazione degli impatti associati	D	I	C/E	I	I	I	I	I	I	I
PGI 03	Identificazione ed archiviazione delle prescrizioni legali di altro tipo e valutazione di conformità	D	C	C/E	I	I	I	I	I	I	I
PGI 04	Gestione della comunicazione	D	I	C/E	C/E	C/E	C/E	C/E	C/E	C/E	C/E
PGI 05	Noleggio / vendita attrezzature Consulenza compilazione MUD	D	I	C/E	C/E	C/E	C/I	I	I	I	E

PGI 06	Gestione dell'intermediazione di servizi ambientali	D	I	C/E	C/E	I	C/E	E	I	I	E
PGI 07	Gestione del trasporto rifiuti	C	I	C/E	C/E	C/I	C/E	E	I	I	E
PGI 08	Gestione attività di spurgo pozzi – canal jet	D	I	C/E	C/E	C/I	C/E	E	I	I	E
PGI 09	Misurazioni ed ispezioni	D	I	C/E	I	I	C/E	E	I	C/E	C
PGI 10	Gestione delle non conformità e delle azioni correttive e preventive	D	I	C/E	C	C	C	C	C	C	C
PGI 11	Gestione degli audit	D	I	C/E	I	I	I	I	I	I	I
PGI 12	Gestione Impianto rifiuti non pericolosi	D	C/E	I/E/C	I	I	I	I/E/C	I	I/E/C	I/E/C
PGI 13	Formazione del personale	D	C	C/E	I	I	I	I	C/E	I	I
PGI 14	Emissioni in Atmosfera	D	I	C/E	I	I	I	I	I	I	I
PGI 15	Definizione degli obiettivi dei traguardi e pianificazione del miglioramento del Sistema di gestione integrato	D	I	C/E	C	C	C	C	C	C	C
PGI 16	Attività di bonifica dei siti inquinati	D	C/E	I	I	I	C	I	I	I	C
PGI 17	Gestione ricondizionamento pedane in legno	D	C/E	I	I	I	I	I	I	C	I
PGI 18	Gestione impianto SOGRAM	D	C/E	I/E/C	I	I	I	I/E/C	I	I/E/C	I/E/C
PGI 19	Gestione delle emergenze	D	C/E	I/E/C	I	I	I	I/E/C	I	I/E/C	I/E/C
PGI 20	Controllo operativo	D	C/E	I/E/C	I	I	I	I/E/C	I	I/E/C	I/E/C
IO 01	Gestione offerte	I	I	D	C/E	I	I	I	I	I	I
IO 02	Qualifica dei fornitori	I	I	D	I	I	I	I	I	I	I
IO 03	Modalità di compilazione dei formulari	I	I	D	I	I	E/I	E	I	I	E
IO 04	Modalità di carico – trasporto – scarico	I	I	D	I	I	I	I	I	I	E
IO 05	Modalità di esecuzione dell'attività di spurgo pozzi – canal jet	I	I	D	I	I	I	I	I	I	E
IO 06	Controllo/manutenzione attrezzature e automezzi	I	I	D	I	E	I	I	I	C/E	C
IO 07	Gestione delle informazioni su supporto informatico	I	I	D	I	I	I	E	I	I	I
IO 08	Trasporto in ADR	I	I	D	I	I	I	I	I	I	E
IO 09	Controllo radioattività	D	C	C/E	I	I	I	I	I	C	I
IO 011	Modalità di Gestione Impianto VERECO srl	D	C/E	I	I	I	I	I	I	I/E/C	I
IO 012	Operazioni Carico e Scarico per terzi	D	C/E	I	I	I	C	I	I	C	C
IO 013	Modalità di esecuzione dell'attività di esecuzione di bonifica dei siti inquinati	D	C/E	I	I	I	C	I	I	I	C
IO 014	Controllo manutenzione Impianti	D	I	E	I	E	I	I	I	C/E	I
IO 015	Modalità di Gestione Impianto SOGRAM srl	D	C/E	I	I	I	I	I	I	I/E/C	I
IO 016	Modalità di Gestione delle sostanze pericolose	D	C/E	I	I	I	I	I	I	I/E/C	I

Legenda:

- D → decide
- E → esegue
- C → collabora
- I → è informato

1.5 Principi e regole generali di comportamento

La presente Parte Speciale è inerente alle condotte poste in essere dai soggetti destinatari del Modello che operano, in particolare, nelle aree a rischio reato e nello svolgimento delle attività sensibili, come sopra individuate.

Tutte le attività sensibili devono essere svolte nel pieno rispetto della normativa vigente, della politica e delle procedure aziendali nonché delle regole contenute nel Modello e nella presente parte speciale operando, in questo modo, in coerenza con i valori e i principi che sono alla base dell'attività d'impresa

che l'azienda intende perseguire.

Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, tutti i Destinatari del presente Modello sono pertanto tenuti a conoscere e rispettare:

- La normativa italiana e di derivazione europea applicabile alle attività svolte
- Il Codice Etico Aziendale
- Le disposizioni contenute nel presente Modello
- Le procedure e le linee guida aziendali, le istruzioni operative, nonché tutta la documentazione attinente al sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società
- I principi e le norme comportamentali che discendono dal Sistema di Gestione Qualità e Ambiente che Vereco ha adottato, in conformità alla normativa UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015, e dalle correlate Procedure di Gestione Integrata e Istruzioni Operative.

Al fine di conseguire al meglio tali obiettivi, la Società predispone appositi di programmi di formazione, informazione e sensibilizzazione rivolti al personale al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti dalla commissione dei reati previsti dall'Art. 25-*undecies* del D.Lgs.n.231/01.

L'osservanza dell'insieme delle disposizioni che regolano lo svolgimento delle attività sensibili impone dunque, tra il resto, il rispetto delle seguenti prescrizioni e divieti:

- è fatto espresso divieto a tutti i soggetti destinatari del Modello di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente considerati, integrino, direttamente o indirettamente, e anche solo potenzialmente, le fattispecie di reato di cui all'Art. 25-*undecies* del D.Lgs.n.231/01, o che comunque possano rivelarsi prodromici alla loro realizzazione, nonché di porre in essere comportamenti in violazione delle procedure aziendali e dei principi richiamati nella presente Parte Speciale;
- occorre rispettare la disciplina di settore e in particolare la normativa in tema di gestione dei rifiuti;
- occorre rispettare le prescrizioni dettate da eventuali provvedimenti autorizzativi e dalle disposizioni di legge vigenti inerenti la disciplina ambientale;
- nell'ipotesi in cui l'attività aziendale determini il coinvolgimento di operatori terzi, è vietata l'omissione di verifica dei requisiti di idoneità e professionalità dei soggetti eventualmente coinvolti, ed è richiesto che l'operatore dia evidenza del rispetto, da parte sua, delle normative ambientali;
- occorre informare tutto il personale e gli utenti esterni con particolare attenzione a coloro che

svolgono attività che hanno, o che potrebbero avere, attinenza alla gestione dei rifiuti, dei principi di rispetto della normativa ambientale cui la Società si attiene;

- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i partners commerciali e fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001 anche con specifico riguardo al rispetto della normativa per la tutela ambientale laddove la natura della prestazione lo renda opportuno (es. clausole risolutive espresse, clausole penali);
- occorre che i rifiuti prodotti vengano smaltiti secondo le disposizioni vigenti sulla raccolta differenziata e, quanto ai toner esauriti e ai RAEE, in conformità alle specifiche disposizioni vigenti in materia;
- devono essere definiti e formalizzati i criteri e le responsabilità (i) per l'identificazione delle disposizioni normative cogenti e delle altre prescrizioni applicabili nonché (ii) per l'identificazione e l'attuazione delle azioni e delle misure previste dalle stesse norme / prescrizioni.

1.6. Protocolli specifici relativi alle attività sensibili

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli (sistema procuratorio, Codice Etico, etc.), gli organi sociali, gli amministratori, i dipendenti nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di cui all'Art. 25-undecies del D.Lgs.n.231/01, al rispetto delle regole e procedure aziendali emesse a regolamentazione delle attività a rischio.

Vengono a tal fine in rilievo, in particolare, le prescrizioni contemplate dalle Procedure Gestione Integrata, nonché dalle Istruzioni operative afferenti le singole attività sensibili, qui da intendersi integralmente richiamate.

È pertanto richiesta l'osservanza dei seguenti protocolli di comportamento:

- Occorre effettuare l'identificazione e valutazione dei rischi aziendali in relazione ai processi e agli aspetti ambientali e garantire la corretta attuazione delle contromisure di volta in volta individuate rispetto ai rischi individuati (secondo quanto previsto dalla Procedura di Gestione

Integrata PGI 02);

- Occorre identificare ed acquisire le prescrizioni legali e di altro tipo sottoscritte dall'organizzazione che riguardano gli aspetti delle sue attività/servizi, e curarne l'aggiornamento, valutando periodicamente la conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili dell'operato della Società, in linea con quanto previsto dalla PGI 03);
- Occorre, rispetto all'attività di gestione della manutenzione degli articoli in locazione, nonché nell'attività di consulenza e compilazione del MUD, attenersi alle specifiche procedure previste al riguardo dalla PGI 05 e da quelle ivi richiamate;
- Occorre curare l'individuazione dei requisiti del cliente, la caratterizzazione del rifiuto e del servizio ambientale, la formulazione dell'offerta e l'acquisizione dell'ordine, la gestione della logistica, la comunicazione ai fornitori dei requisiti dei servizi, la gestione degli aspetti amministrativi collegati allo smaltimento dei rifiuti e la qualifica dei fornitori, secondo le procedure individuate dalla PGI 06 per le singole attività;
- Occorre assicurare la corretta gestione di tutte le fasi del trasporto dei rifiuti, nonché dei correlati aspetti amministrativi, adottando tutte le azioni prescritte dalla procedura che ne disciplina l'attuazione (PGI 07), ed attenendosi altresì alle Istruzioni Operative IO 04 in materia di carico – trasporto – scarico, nonché, laddove vi sia l'intervento di trasportatore terzi, assicurandosi che vengano correttamente attuati i protocolli comportamentali previsti dalle IO 012;
- Occorre attenersi, nello svolgimento delle attività di spurgo pozzi e canal jet, e segnatamente nelle attività di disotturazione di tratti fognari intasati e del relativo lavaggio, di svuotamento delle fosse biologiche e del relativo lavaggio, di movimentazione di reflui all'interno di siti privati, nonché di lavaggio di piazzali o strade presso stabilimenti privati, ai protocolli dettagliatamente previsti dalla PGI 08, nonché dalle IO 05, che regolano l'esecuzione delle attività di spurgo pozzi – canal jet;
- Occorre garantire un puntuale monitoraggio dell'attività della Società, avuto particolare riguardo agli aspetti suscettibili di avere impatti sul fronte ambientale, anche per mezzo di misurazioni ed ispezioni, in linea con quanto previsto dalla PGI 09;
- Occorre dare puntuale attuazione al sistema di gestione delle non conformità, al fine di rilevare tempestivamente eventuali inosservanze di Procedure o Istruzioni ovvero di prescrizioni normative, ed intervenire con le azioni correttive del caso, secondo quanto stabilito dalla PGI 10;
- Occorre che la gestione degli impianti per il recupero dei rifiuti pericolosi e non pericolosi, compresa l'attività di messa in riserva, recupero e deposito preliminare dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, avvenga nel rispetto dei protocolli individuati dalla PGI 12, nonché delle prescrizioni contenute nelle IO 011 in materia di gestione dell'impianto;

- Occorre che il personale che opera per conto della Società sia adeguatamente formato circa le azioni che è tenuto ad adottare per assicurare la conformità alla normativa in materia ambientale ed evitare di incorrere nella commissione dei reati richiamati dall'art. 25-undecies D. Lgs. 231/2001: a tal fine, Società predispone appositi programmi di formazione, informazione e sensibilizzazione rivolti al personale al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti dalla commissione dei reati previsti dall'Art. 25-undecies del D.Lgs.n.231/01, cioè anche in conformità con quanto previsto dalla PGI 13 in tema di formazione del personale;
- Occorre assicurare la gestione delle emissioni in atmosfera derivanti dalle attività svolte all'interno della Società Vereco nel pieno rispetto dell'ambiente e delle normative vigenti, garantendo la corretta e regolare manutenzione dell'impianto di abbattimento, attuando un puntuale monitoraggio delle emissioni, nonché segnalando tempestivamente eventuali anomalie ed adottando le misure del caso, secondo quanto indicato dalla PGI 14;
- Occorre assicurare la disponibilità, in capo alle funzioni preposte, ed in particolare in capo alla Direzione, delle informazioni necessarie per effettuare le valutazioni in merito all'effettivo raggiungimento degli obiettivi aziendali in materia ambientale nonché l'adeguatezza dei fornitori, onde verificarne la conformità alle leggi, adottando i comportamenti meglio specificati nella PGI 15;
- Occorre che le attività di bonifica/messa in sicurezza permanente e ripristino ambientale di siti inquinati avvengano adottando ogni cautela necessaria, anche al fine di impedire che si verifichino emissioni di sostanze o prodotti intermedi pericolosi per la salute degli operatori che agiscono sul sito, ed attuando gli appositi piani di protezione per ciascun sito in cui i lavoratori sono potenzialmente esposti a sostanze pericolose, nel rispetto delle procedure dettagliatamente previste nella PGI 16, anche quanto alla gestione degli adempimenti amministrativi, nonché, rispetto alle modalità di esecuzione, nelle IO 013;
- Nella gestione delle offerte, occorre acquisire tutti i riferimenti del cliente, e segnatamente i dati del produttore, i dati del rifiuto, la tipologia del servizio da effettuare (cambio cassone, intervento con ragno, servizio canal-jet o spurgo pozzi, etc.), e le eventuali note indispensabili per effettuare il servizio, e rispettare i protocolli individuati dalle Istruzioni Operative che regolano tale fase (IO 01);
- Laddove si renda necessario per la Società rivolgersi a fornitori esterni per lo svolgimento delle proprie attività, prima di essere impiegati all'interno dell'organizzazione aziendali i fornitori devono essere sottoposti ad apposite verifiche e controlli, secondo quanto previsto dalle IO 02. Tra il resto, occorre dunque che i fornitori di servizi ambientali per la cui attività la legislazione ambientale preveda l'esistenza di un documento di tipo legale (smaltitori di rifiuti, trasportatori, fornitori che si occupano della bonifica di siti o beni contenenti amianto, intermediari) siano

qualificati in base all'esistenza, all'idoneità e alla vigenza di tale documento autorizzativo.

- Occorre che la compilazione dei formulari avvenga correttamente e riporti tutti i dati richiesti, come previsto dalle IO 03;
- Occorre effettuare una corretta e regolare manutenzione delle attrezzature e degli automezzi in uso alla Società, al fine di assicurarne l'efficiente funzionamento ed in particolare prevenire eventuali rotture/malfunzionamenti che possano provocare la fuoriuscita di sostanze o la perdita di rifiuti, ponendo in essere le azioni individuate dalle IO 06;
- Occorre garantire il trattamento e l'archiviazione informatica dei dati di gestione economica ed ambientale dell'azienda, con le modalità dettagliatamente previste dalle IO 07;
- Per l'attività di trasporto rifiuti in ADR, occorre conformarsi alla normativa in materia di trasporti merci e rifiuti pericolosi su strada ed alle specifiche procedure previste nel dettaglio dalle IO 08;
- Occorre effettuare il controllo della radioattività sul materiale in ingresso in azienda, con le modalità ed alle condizioni previste dalla normativa di settore e secondo le indicazioni di cui alle IO 09;
- Occorre curare regolarmente il controllo e la manutenzione degli impianti, secondo le modalità stabilite dalle IO 014, e degli appositi sistemi di prevenzione, protezione e mitigazione ambientali, affinché sia sempre garantita l'integrità e l'adeguatezza in termini di tutela dell'ambiente;
- È necessario curare la gestione delle attività di ottenimento, modifica e/o rinnovo delle autorizzazioni ambientali, affinché siano svolte in osservanza alle prescrizioni normative vigenti. In particolare, tale strumento deve prevedere responsabilità e modalità di:
 - (i) Identificazione della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica di autorizzazioni preesistenti;
 - (ii) Monitoraggio delle tempistiche per l'ottenimento del rinnovo delle autorizzazioni esistenti;
 - (iii) Predisposizione dell'idonea documentazione prevista dall'iter autorizzativo (ad esempio la predisposizione di studi di impatto ambientale, le valutazioni di incidenza nell'ambito dei progetti presentati, etc.);
 - (iv) Comunicazione dell'avvenuto ottenimento dell'autorizzazione, sua modifica e/o rinnovo alle figure interessate;
 - (v) Tracciabilità dell'iter autorizzativo dalla raccolta dei dati fino alla comunicazione dell'esito dello stesso.