

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

PARTE GENERALE



Proprietà intellettuale: è fatto espresso divieto di qualsivoglia riproduzione, copia, modifica, diffusione, riutilizzo, anche parziali, del presente documento salvo preventiva autorizzazione scritta di ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO.

«Due cose riempiono l'animo di ammirazione e venerazione sempre nuova e crescente, quanto più spesso e più a lungo la riflessione si occupa di esse: il cielo stellato sopra di me, e la legge morale dentro di me.»

(Epitaffio di I. Kant, estratto dalla Critica della ragion pratica)

Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il presente documento, assieme al Codice Etico e di Comportamento e di Condotta, alla Parti Speciali, allo Statuto dell'OdV, al Sistema Disciplinare e a tutti gli altri allegati e alle procedure, corredato di tutti i dati utili ad evidenziare le attività svolte dall'Azienda, le situazioni rischiose da esse derivanti e le misure organizzative, gestionali e di controllo predisposte ed attuate, rappresenta il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO con verbale di data 27/07/2021.

Il Presidente
del Consiglio di Amministrazione

Dott. Marco Nori

ISOLFIN S.p.A.
PRESIDENTE
Amministratore Delegato
Dott. Marco Nori


Consegna del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo all'Organismo di Vigilanza

Il presente documento, assieme al Codice Etico e di Comportamento e di Condotta, alla Parti Speciali, allo Statuto dell'OdV, al Sistema Disciplinare e a tutti gli altri allegati, è stato consegnato in data odierna all'Organismo di Vigilanza, che con la sottoscrizione ne attesta la presa visione.

Roma, 27/07/2021.

Daniele Mercatali



Antonia Simona Terlizzi



Eugenio Plazzotta



Indice delle revisioni

REV.	DATA	MOTIVO
Rev. 0	30/08/2019	Prima stesura del Documento
Rev. 1	21/11/2019	Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione
Rev. 2	27/07/2021	Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione revisionato con l'integrazione dei reati presupposto inseriti nel "catalogo 231"

Controllo di distribuzione

Publico	Il presente documento è reso disponibile alla consultazione di tutti i portatori di interesse tramite pubblicazione sul sito web https://www.isolfin.it/it/ ed affisso in tutte le bacheche aziendali delle varie sedi di lavoro.
---------	--



1. Introduzione

Il 4 luglio 2001 è entrato in vigore il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (nel seguito "il Decreto") che reca disposizioni concernenti la "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Il Decreto ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia ha aderito da tempo, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 maggio 1997, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione in cui sono coinvolti funzionari della Comunità Europea e degli Stati Membri, e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Sulla base di quanto disposto dal Decreto, un ente può essere ritenuto responsabile in relazione ai reati elencati nel Decreto medesimo, se commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso da uno o più dei seguenti soggetti:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente stesso;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.

In pratica, il reato commesso o tentato da uno dei soggetti sopra indicati, nell'interesse o vantaggio dell'ente, determina oltre alla responsabilità penale della persona fisica, che ha compiuto materialmente il fatto, la responsabilità "amministrativa" da reato dell'ente medesimo. In tal caso, all'ente è comminata una sanzione pecuniaria, accompagnata dalla confisca del prezzo del reato o del profitto del reato, e nei casi previsti, da sanzioni interdittive, oltre che dalla pubblicazione della sentenza di condanna.

La responsabilità amministrativa dell'Ente, che rende possibile l'applicazione delle sanzioni indicate nel Decreto, si fonda, quindi, su una "colpa in organizzazione": l'Ente è ritenuto corresponsabile del reato commesso dal suo esponente se ha omesso di dotarsi di una organizzazione in grado di impedirne efficacemente la realizzazione e, in particolare, se ha omesso di dotarsi di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per regolare il corretto svolgimento delle attività a maggior rischio di commissione di illeciti (per esempio, quelle attività che

comportino ragioni di contatto con la Pubblica Amministrazione al fine di fruire di agevolazioni, benefici, autorizzazioni o licenze).

Il Decreto individua pertanto, come esimente la responsabilità dell'ente, l'adozione e l'efficace attuazione, prima della commissione del fatto, di un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", idoneo a prevenire la commissione degli illeciti penali considerati.

Alla luce di quanto fin qui brevemente illustrato, al fine di assicurare condizioni di liceità, trasparenza e correttezza nella conduzione delle proprie attività e di prevenire la commissione dei reati presupposto indicati dal Decreto, a cui risulta maggiormente esposta la propria organizzazione, ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (nel seguito "il Modello") conforme alle prescrizioni del D. Lgs. 231/2001.

Il Modello è costituito da un complesso organico di principi, regole, procedure, schemi organizzativi, poteri, compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio finalizzato a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati considerati.

2. Presentazione della Società

ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO (di seguito anche “Isolfin”, “Società” o “Azienda”) è una Società per Azioni a Socio Unico, con personalità giuridica di diritto privato, con sede legale in Roma, Piazza San Bernardo 106. La Società è leader nel settore dei servizi per i principali gruppi globali di petrolchimica, costruzione navale ed energia e fornisce in una piattaforma completa tutte le attività che vanno dalla progettazione alla costruzione e alla manutenzione di impianti nel mercato Oil&Gas, energie alternative e rinnovabili, petrochimico, navale e servizi EPC (Engineering, Procurement, Construction/Fabrication).

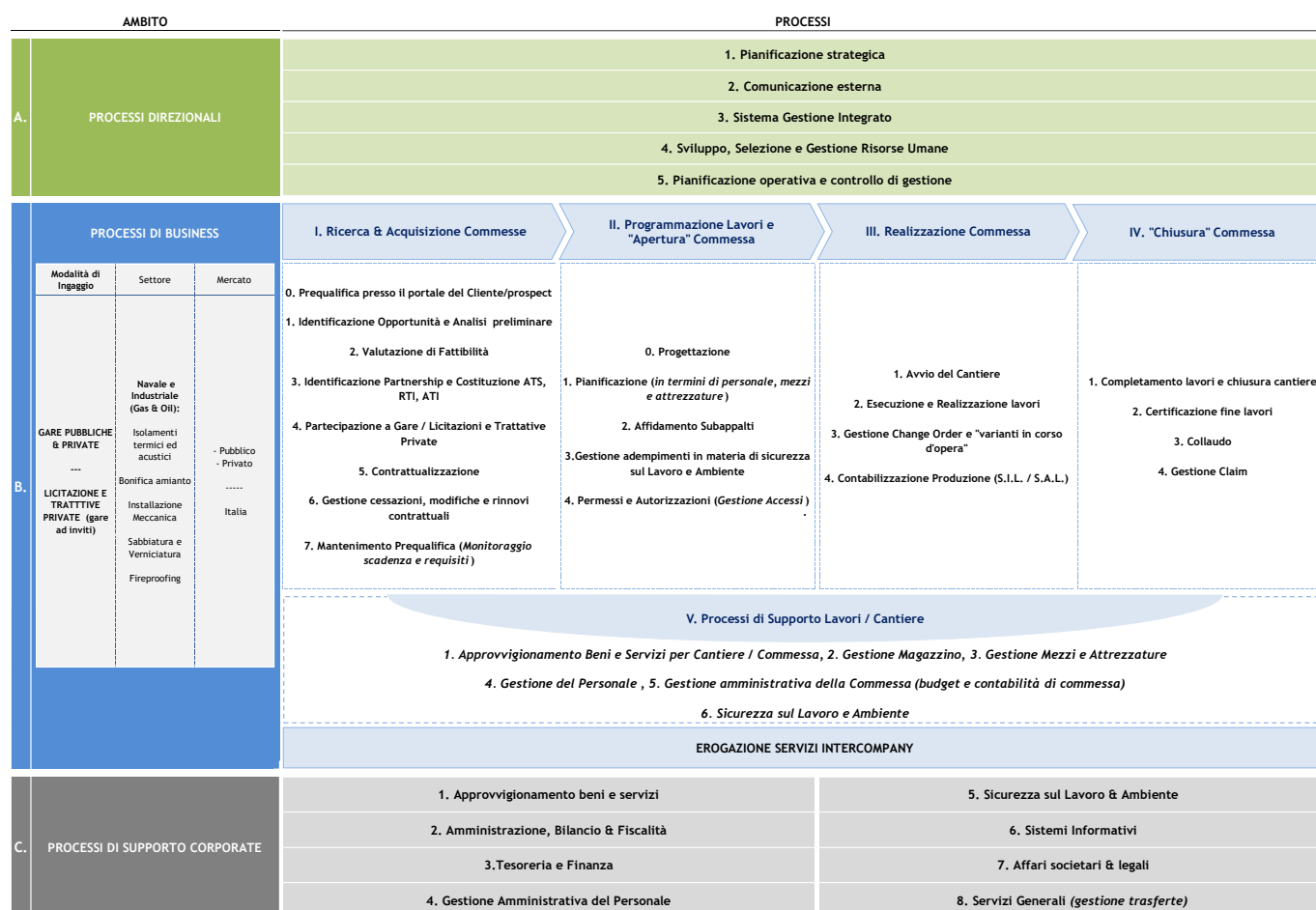
Il business di Isolfin si sostanzia attraverso l’erogazione dei seguenti servizi:

- interventi presso cantieri industriali e navali per la prefabbricazione e il montaggio di isolamenti termici ed acustici, per la bonifica dell’amianto, per la progettazione, il montaggio, l’uso e lo smontaggio di ponteggi, per interventi di ripristino e manutenzione di strutture metalliche ed edili, con attività di sabbiatura, verniciatura e applicazione di trattamenti anticorrosivi e di protezione ignifuga,
- interventi di sanificazione e sanitizzazione,
- progettazione, fornitura dei materiali e costruzione di metanodotti, oleodotti, acquedotti e simili, nonché di impianti di trattamento di effluenti industriali e civili ed impianti industriali di ogni genere,
- costruzione di serbatoi, stazioni di pompaggio e impianti di trattamento olio e gas,
- progettazione, fornitura dei materiali e installazione di impianti elettrici, strumentali e di protezione catodica,
- manutenzione di condotte ed impianti industriali di ogni genere,
- demolizione di impianti industriali e civili, inclusa la bonifica di terreni e affini.

Isolfin S.p.A. detiene il controllo o partecipazioni in Società con sedi in Europa, Russia, Medio Oriente, Africa e Asia centrale.

In tale contesto la Isolfin S.p.A. offre servizi di consulenza alle società controllate e partecipate con riferimento alle attività di supporto al business (tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo: gare e prequalifiche, ingegneria, finanza e amministrazione).

Nel grafico seguente è sintetizzato il “modello di business” della ISOLFIN S.P.A.



2.1. Principi e modalità attuative

ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO è un'azienda italiana multi-service che sviluppa soluzioni funzionali all'esecuzione di grandi progetti di costruzione e manutenzione nel settore industriale, petrolchimico, energetico e navale. Progetta e realizza isolamenti termici, sistemi di fire-fighting, trattamenti anticorrosivi, verniciature, ponteggi,

Proprietà intellettuale: è fatto espresso divieto di qualsivoglia riproduzione, copia, modifica, diffusione, riutilizzo, anche parziali, del presente documento salvo preventiva autorizzazione scritta di ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO.

controlli non distruttivi, installazioni e montaggi meccanici, bonifiche di amianto di terreni e di siti contaminati, principalmente in ambito europeo.

ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO fonda il proprio sviluppo sulla responsabilità, la qualità del lavoro, la trasparenza e la correttezza; ha conseguito nel 2019 il riconoscimento del suo impegno da Il Sole 24 Ore e Statista con il certificato di collocazione tra i “Leader della Crescita 2019”.

I valori che Isolfin promuove sono coerenti con la sua *mission*: la crescita produttiva deve coincidere con la crescita del benessere sociale e passa attraverso la realizzazione professionale dell’individuo e il rispetto dell’ambiente.

Isolfin non si propone solo finalità lucrative, ma di essere anche strumento di crescita delle risorse umane e di sviluppo per il territorio, e riferimento per un Modello di business per lo sviluppo sostenibile basato sulla *Compliance* normativa, sulla Qualità, sulla Sicurezza, sul rispetto dell’Ambiente e sull’Innovazione tecnologica.

La chiave fondamentale per la qualità del servizio offerto da Isolfin sta, oltre che nella flessibilità organizzativa, nella selezione, preparazione e sviluppo delle risorse professionali ed è su questo aspetto che l’Azienda concentra maggiormente le proprie forze.

ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO. ha ottenuto e mantiene, la certificazione:

- del proprio Sistema di Gestione della Qualità conforme ai requisiti della Norma UNI EN ISO 9001:2015;
- del proprio Sistema di Gestione della Sicurezza conforme ai requisiti della Norma UNI EN ISO 45001:2018;
- del proprio Sistema di Gestione Ambientale conforme ai requisiti della UNI EN ISO 14001:2015;

per le attività di:

- prefabbricazione, montaggio e smontaggio di isolamenti termici ed acustici,
- bonifica di siti, strutture e manufatti contenenti amianto,
- progettazione, montaggio, uso e smontaggio ponteggi,
- sabbiatura, verniciatura e applicazione di trattamenti anticorrosivi e di protezione ignifuga su strutture metalliche ed edili.

ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO ha conseguito, infine, l’Attestazione di qualificazione alla esecuzione di lavori pubblici per le Categorie OG1 - classifica IV, OG12 - classifica VI e OS7 - classifica VII, rilasciata da SOA Group SpA,

con scadenza 4/7/2023; l'attestazione SOA è necessaria per le imprese che intendono partecipare alle gare d'appalto pubbliche e di eseguire (direttamente o in subappalto) opere pubbliche di fornitura e posa in opera, in quanto è un documento che certifica il possesso di tutti i requisiti di cui al D.P.R. 207/2010.

2.2. Modello di Governance

Sono organi di Governo della ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO:

- il Socio Unico;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio Sindacale;
- la Società di Revisione legale dei conti.

L'Organo Amministrativo è dotato dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria, esclusi quelli che la legge o il vigente statuto riserva espressamente all'Assemblea.

Il potere di rappresentanza è generale ed è attribuito al Consiglio di Amministrazione.

L'Organo Amministrativo, nei limiti dello Statuto, può delegare le proprie attribuzioni, determinandone contestualmente mansioni, poteri e limiti; il Consiglio di Amministrazione può nominare altresì direttori, direttori generali, institori o procuratori per il compimento di determinati atti o categorie di atti, determinandone mansioni, poteri e limiti.

Ai soggetti sprovvisti di delega/procura è fatto espresso divieto di assumere decisioni e/o di concludere operazioni di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione; ogni destinatario del Modello sarà pertanto tenuto a denunciare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e all'OdV, eventuali comportamenti posti in essere da soggetti sprovvisti dello specifico potere.

All'interno del Consiglio di Amministrazione, per quanto attiene alla materia antinfortunistica e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, è identificato il membro a cui è affidata la qualità di Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08.

2.3 Il sistema di deleghe e procure

Ai fini della gestione efficiente dell'attività aziendale è in essere un sistema di deleghe e procure; lo stesso è caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati quali rintracciabilità ed evidenziabilità delle attività sensibili.

In particolare, si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative; per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa nei confronti dei terzi.

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza, viene conferita una "procura generale funzionale", di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega". I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di un'efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- a. tutti coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della ISOLFIN S.p.A. devono essere dotati di delega formale e, ove necessario, di apposita procura;
- b. le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, nonché essere aggiornate in relazione ad eventuali mutamenti organizzativi;
- c. ciascuna delega deve definire in modo specifico ed univoco:
 - i poteri del delegato, precisandone i limiti;
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- d. i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- e. il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- a. le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto di incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate

- da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa;
- b. la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno con il tramite di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
 - c. una procedura ad hoc deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e di procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

2.4 Utilizzo e gestione delle risorse finanziarie

È l'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto a richiedere la definizione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. In tale direzione opera, tra l'altro, l'indicato Sistema di deleghe di poteri e di procure adottato dalla Società, il cui monitoring risulta attribuito al vertice aziendale.

Pertanto, tutte le procedure regolanti i flussi finanziari devono ispirarsi ai canoni della verificabilità, della trasparenza e pertinenza, dell'inerenza con l'attività aziendale, devono adottare strumenti consolidati nella prassi amministrativa (ad es. poteri di firma abbinati, frequenti operazioni di riconciliazione, supervisione e monitoring, attivazione di "red flag" per la rilevazione di anomalie e disfunzionalità dei processi e dei comportamenti).

3. Riferimenti normativi

Il riferimento normativo principale del presente Modello è il Decreto Legislativo 231/01, recante disposizioni in materia di “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle ente e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”.

3.1. I destinatari del Decreto

Il novero dei destinatari del D. Lgs. 231/01 risulta molto ampio in quanto ricomprende gli enti forniti di personalità giuridica, le Società fornite di personalità giuridica e le Società e le associazioni anche prive di personalità giuridica, mentre esclude esplicitamente solo “lo Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli altri Enti pubblici non economici, nonché gli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale”.

3.2. I presupposti per l'applicazione del Decreto

La responsabilità amministrativa degli enti introdotta dal D. Lgs. 231/01 trova la sua ragion d'essere nei seguenti presupposti essenziali:

- la commissione di un reato, ovvero il tentativo di commetterlo, della specie di quelli previsti dal Decreto (c.d. “reati presupposto”), da parte di una persona fisica legata all'ente da un rapporto funzionale, che può essere sia di direzione / rappresentanza (c.d. “figura apicale”) che di subordinazione (c.d. “figura soggetta ad altrui direzione”);
- il tentativo o la consumazione del reato nell'interesse (“ex ante”) o a vantaggio (“ex post”) dell'ente.

Si tratta di una responsabilità che il legislatore definisce “amministrativa” ma che, in realtà, ha forti analogie con quella penale: sorge, infatti, per effetto di un reato (e non di un illecito amministrativo); il suo accertamento avviene nell'ambito di un procedimento penale; il provvedimento sanzionatorio è sempre un atto giurisdizionale (ad esempio, una sentenza) e, soprattutto, si tratta di responsabilità autonoma rispetto alla persona fisica che ha commesso il reato (ai sensi dell'art. 8 del Decreto, ad esempio, l'Ente potrà essere dichiarato responsabile anche se la persona fisica che ha commesso il reato non sia imputabile, non sia stata individuata, ovvero se il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia).

3.2.1. I soggetti a “rischio reato”

Il D. Lgs. 231/01 individua due categorie di persone fisiche che, nel commettere o nel tentare di commettere un reato presupposto, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, determinano la responsabilità amministrativa dell'ente per il reato commesso o tentato:

- soggetti apicali, ovvero soggetti con funzioni di rappresentanza, amministrazione, gestione e direzione dell'ente (o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale); rientrano in tale categoria gli amministratori, i rappresentanti legali, i direttori generali nonché, in generale, tutti coloro che esercitano, anche solo di fatto, la legale rappresentanza, la gestione e il controllo dell'ente;
- soggetti sottoposti, ovvero sia persone sottoposte alla direzione e al controllo dei soggetti apicali; appartengono a questa categoria tutti i lavoratori subordinati o parasubordinati dell'ente, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente, quali collaboratori, consulenti, fornitori e ogni altro soggetto avente rapporti contrattuali con lo stesso.

I criteri di imputazione oggettiva dell'ente, si articolano diversamente, a seconda che il reato sia stato commesso da un soggetto apicale o da un soggetto sottoposto all'altrui direzione:

- se il reato è commesso da un soggetto apicale, si presume che l'illecito sia imputabile ad una politica dell'ente o, perlomeno, ad un deficit organizzativo, ragione per cui l'ente si riterrà responsabile ove non dimostri la sua estraneità al fatto illecito;
- se il reato è commesso da un soggetto sottoposto all'altrui direzione, la responsabilità dell'ente viene ricondotta alla violazione (dolosa o colposa) degli obblighi di vigilanza (“culpa in eligendo” - “culpa in vigilando”) da parte dei soggetti in posizione apicale.

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto, l'ente avente sede nel territorio dello Stato risponde anche quando il reato è stato commesso all'estero, nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 del c.p., purché nei confronti dell'ente non proceda lo Stato nel cui territorio è stato commesso il fatto.

3.2.2. L'interesse o il vantaggio dell'ente

Perché l'ente sia ritenuto responsabile ai sensi del D. Lgs. 231/01, il reato deve essere commesso nel suo interesse o a suo vantaggio: in altre parole, l'autore del reato agisce con l'intento di favorire l'ente e quest'ultimo, grazie all'illecito, ottiene un vantaggio ovvero sia un risultato favorevole; per converso, l'ente non risponde se il fatto di reato è commesso nell'interesse esclusivo o a vantaggio dell'autore o di terzi.

Affinché l'ente sia ritenuto responsabile, l'illecito deve essere ad esso riconducibile, ovvero espressione della sua politica o, perlomeno, di un deficit di organizzazione o di vigilanza; la responsabilità dell'ente sussiste pertanto se non sono stati adottati o non sono stati efficacemente attuati standard di gestione e di controllo adeguati; al contrario, il Decreto esclude la responsabilità dell'ente allorché, prima della commissione del reato, l'ente stesso abbia adottato ed efficacemente attuato un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", idoneo a prevenire reati della specie di quello commesso, se non eludendo fraudolentemente i presidi posti in essere.

3.3. I reati presupposto

L'elenco delle differenti fattispecie di reato, presupposto della responsabilità dell'ente, nel corso degli anni si è arricchito fino a contemplare un gran numero di fattispecie, suddivisibili nelle seguenti macro categorie:

- 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)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25)
- Reati in falsità di monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis)
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1)
- Reati societari (art. 25-ter)
- Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater)

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1)
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)
- Abusi di mercato (art. 25-sexies)
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime in violazione delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro (art. 25-septies)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)
- Reati ambientali (art. 25-undecies)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)
- Razzismo e Xenofobia (art. 25-terdecies)
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies)
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)
- Contrabbando (art. 25-sexiesdecies)
- Reati transnazionali (L. 146/2006)

La continua evoluzione normativa rende indispensabile attuare misure organizzative (c.d. “veglia normativa”), idonee a mantenere la costante conformità ed adeguatezza del Modello.

3.4. La valenza esimente del modello

Come anticipato, il Decreto prevede una esimente dalla responsabilità amministrativa nel caso in cui l'ente sia in grado di dimostrare:

- di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo”, idoneo a prevenire reati della fattispecie di quello commesso;
- che gli autori del reato hanno agito eludendo fraudolentemente i presidi posti dal Modello;

- di aver affidato a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- che non vi è stata omissione o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Queste quattro circostanze devono tutte concorrere fra loro.

Il D. Lgs. 231/01 (artt. 6-7) stabilisce inoltre che il Modello, ai fini esimenti, debba:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (c.d. "Attività Sensibili");
- prevedere "Protocolli" ad hoc diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare l'organismo di controllo deputato a vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello, definendo altresì il budget a sua disposizione, idoneo a garantirne l'operatività e l'indipendenza;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- prevedere obblighi di formazione nei confronti del personale e di informazione degli altri portatori di interesse;
- prevedere uno o più canali riservati (di cui almeno uno funzionante con modalità informatiche) attraverso cui i soggetti in posizione apicale ovvero i soggetti sottoposti alla altrui direzione o vigilanza possano segnalare la commissione di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto (c.d. *whistleblowing*), ovvero violazioni del Modello organizzativo, oltreché il divieto (assistito da sanzioni che devono confluire all'interno del sistema disciplinare di cui sotto) di porre in essere condotte ritorsive o discriminatorie nei confronti degli autori delle segnalazioni. Il funzionamento di tali canali dovrà garantire che il trattamento dei dati personali avvenga a norma di legge e, al contempo, che colui che effettua la segnalazione possa monitorarne l'utilizzo e gli esiti;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e delle previsioni del Codice Etico e di Comportamento da parte dei destinatari.

3.4.1. Idoneità e adeguatezza del Modello

Il Decreto (art. 6 comma 3) prevede che il Modello possa essere adottato sulla base di Linee Guida o Codici di Comportamento, anche redatti dalle associazioni di categoria rappresentative degli enti e comunicati al Ministero della Giustizia; le suddette Linee Guida definiscono i “Protocolli di prevenzione”, ossia l’insieme dei “principi” e delle “procedure” formalizzati e finalizzati a:

- conferire trasparenza e riconoscibilità ai processi decisionali e attuativi,
- prevedere con efficacia vincolante meccanismi di organizzazione, gestione e controllo tali da rendere meno probabile l’assunzione di decisioni inappropriate o arbitrarie,
- facilitare il compito di vigilanza all’Organismo interno oltre che agli altri organi di controllo interno ed esterno.

Si riportano di seguito i “*principi*” cardine espressi nelle suddette Linee Guida, ossia l’insieme delle regole di carattere generale cui devono ispirarsi le condotte di tutti i destinatari del Modello nello svolgimento delle loro attività:

- il “principio della tracciabilità”, secondo cui ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua. Per ogni attività “a rischio reato” deve sussistere un adeguato supporto documentale che faciliti i controlli e fornisca adeguata evidenza di quanto attuato;
- il “principio della segregazione delle attività”, secondo cui nessuno può gestire in autonomia un intero processo. Pertanto, il sistema delle deleghe di poteri, e conseguentemente le procedure, devono essere strutturate in modo da garantire, per quanto possibile, la separazione tra le fasi di autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione e controllo delle operazioni “a rischio reato”;
- il “principio del controllo”, secondo cui i controlli devono essere documentati e le asserzioni devono basarsi su elementi oggettivi. È inoltre opportuno che i controlli vengano effettuati sia in modo pianificato che a sorpresa. Questo principio coinvolge l’attività dell’Organismo di Vigilanza.

Le Linee Guida definiscono “*procedure*” i documenti tecnici ed attuativi che definiscono le responsabilità e le modalità di realizzazione dei processi nel rispetto dei principi enunciati; necessariamente tra le procedure atte ad impedire la commissione dei reati rientrano sia quelle relative alla formazione dei lavoratori sia quelle necessarie alla gestione delle risorse finanziarie; per il tramite dei suddetti presidi, la norma viene integrata concretamente nella vita dell’ente, accogliendo le indicazioni delle associazioni di categoria e della giurisprudenza.

Una volta stabiliti i presidi, quindi principi e procedure, è applicabile il sistema sanzionatorio previsto per le violazioni del Codice Etico e di Comportamento e del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; dette violazioni ledono infatti il rapporto fiduciario con l'Azienda e conseguentemente comportano azioni disciplinari, a prescindere dall'instaurazione di un procedimento giudiziario.

Infine, a presidio dell'attuazione e dell'adeguatezza del Modello, è istituito l'Organismo di Vigilanza, con poteri, compiti e responsabilità previsti dallo Statuto, dotato di un suo Regolamento, che ne regoli il funzionamento; è stabilita infine una procedura per assicurare idonei flussi d'informazione bidirezionali con lo stesso.

3.4.2. L'efficacia

Il requisito dell'efficacia interessa l'effettiva attuazione del Modello, vale a dire la sua capacità di conseguire i risultati prefissati in tema di prevenzione dei reati.

L'efficacia ha come presupposto l'idoneità del Modello: sono pertanto necessari sia le verifiche periodiche che gli adeguamenti dello stesso qualora emergano significativi scostamenti del Modello o sostanziali mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'ente.

3.5. Le sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01

Il Decreto prevede le seguenti sanzioni applicabili in caso di accertamento della responsabilità amministrativa da reato:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

3.5.1. La sanzione pecuniaria

La sanzione pecuniaria è conseguente alla condanna dell'ente per l'illecito amministrativo dipendente da reato. L'entità della sanzione pecuniaria è rimessa alla determinazione del Giudice, nell'osservanza dei criteri dettati

dal Decreto: l'importo è calcolato in base ad un sistema di "quote", non inferiori a cento né superiori a mille, a ciascuna delle quali è attribuito un valore determinato da un minimo di Euro 258,23 ad un massimo di Euro 1.549,37¹.

Nello stabilire il numero di quote della sanzione, e quindi in definitiva, l'ammontare della stessa, il Giudice valuta:

- la gravità del fatto costituente reato,
- il grado di responsabilità dell'ente,
- l'attività dalla medesima posta in essere per eliminarne o attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti,
- le condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, al fine di assicurare l'efficacia della sanzione.

L'ammontare della singola quota invece viene determinato dal Giudice ricorrendo ai medesimi criteri utilizzati nella valutazione della gravità del reato commesso dalla persona fisica.

Pur essendo esclusa la possibilità di pagamento in misura ridotta, il Decreto disciplina casi di riduzione della sanzione pecuniaria:

- alla metà, qualora il danno patrimoniale cagionato sia di particolare tenuità ovvero l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia conseguito vantaggio o ricavato un vantaggio minimo;
- da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, l'ente provvede all'integrale risarcimento del danno ed elimini le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperata in tal senso), ovvero adotti un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati della specie di quello verificatosi;
- dalla metà ai due terzi, qualora ricorrano entrambe le condizioni di cui ai punti che precedono.

Si applica la sanzione pecuniaria prevista per l'illecito più grave aumentata fino al triplo qualora l'ente sia responsabile in relazione ad una pluralità di reati commessi con un'unica azione od omissione ovvero commessi nello svolgimento di una medesima attività e prima che per uno di essi sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva.

3.5.2. Le sanzioni interdittive

¹ Art 10 c. 2, 3 del D.Lgs. 231/2001

Le sanzioni interdittive, temporanee o definitive, previste dal Decreto sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive, accessorie alla sanzione pecuniaria, sono applicate qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- siano espressamente previste per il reato per cui si procede;
- l'ente abbia tratto dal reato un profitto rilevante ed il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto sottoposto alla altrui vigilanza, ma solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Decreto stabilisce l'applicazione della sanzione interdittiva prevista per l'illecito più grave qualora l'ente sia responsabile in relazione ad una pluralità di reati commessi con un'unica azione od omissione ovvero commessi nello svolgimento di una medesima attività e prima che per uno di essi sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva.

Le sanzioni interdittive non si applicano qualora l'ente, anteriormente all'apertura del dibattimento:

- abbia risarcito o riparato il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso),
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato per la confisca,
- abbia eliminato le carenze che hanno determinato il reato, adottando un Modello idoneo a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

Le sanzioni interdittive non si applicano, inoltre, nell'ipotesi in cui il danno patrimoniale cagionato sia di particolare tenuità ovvero l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia conseguito vantaggio o abbia ricavato un vantaggio minimo.

Le sanzioni interdittive temporanee hanno durata non inferiore a tre mesi e non superiore a sette anni; possono, inoltre, essere applicate in via cautelare, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi-

indizi della responsabilità dell'ente e fondato rischio di reiterazione.

3.5.3. Confisca e pubblicazione della sentenza

Con la sentenza di condanna, il Giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente, salvo la parte che possa essere restituita al danneggiato. A seguito dell'applicazione di una sanzione interdittiva, il Giudice può disporre la pubblicazione della sentenza di condanna, a spese dell'ente, in uno o più giornali ovvero mediante affissione all'albo del Comune ove l'ente ha la sede principale.

3.5.4. Conseguenze dell'inosservanza delle sanzioni interdittive

Chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva trasgredisca agli obblighi o ai divieti inerenti a tali sanzioni o misure, viene punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

3.5.5. Delitti tentati

Il Decreto prevede e regola i casi in cui il delitto si realizzi solo nelle forme del tentativo. L'art. 26 del Decreto stabilisce che "le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione,

nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel presente capo del Decreto. L'ente non risponde dei delitti tentati quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento".

3.5.6. Responsabilità e vicende modificative

Qualsiasi trasformazione dell'ente, successiva alla commissione del reato, ne lascia inalterata la responsabilità; il Decreto disciplina il regime della responsabilità qualora l'ente modifichi la propria struttura successivamente alla commissione di un reato:

- in caso di trasformazione o fusione, l'ente risultante dalla modifica è responsabile dei reati commessi dall'ente originario, con conseguente applicazione delle sanzioni irrogate;
- in caso di scissione parziale, rimane impregiudicata la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati, limitatamente al valore del patrimonio trasferito, al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati anteriori alla scissione. Le sanzioni interdittive eventualmente comminate si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso;
- in caso di cessione o di conferimento dell'attività nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il cessionario è solidalmente obbligato con il cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e comunque nei limiti del valore dell'ente ceduto e delle sanzioni pecuniarie risultanti dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

3.6. L'Organismo di Vigilanza

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b, D. Lgs. n. 231/2001, il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello Organizzativo, affinché esso svolga la propria funzione esimente dalla responsabilità dell'ente, è affidato ad un organismo autonomo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, denominato "Organismo di Vigilanza" (OdV); il relativo incarico è affidato con delibera del Consiglio di Amministrazione, in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo a tale organismo.

Al fine di assicurarne la continuità d'azione, la durata, la composizione, il funzionamento e le modalità di esecuzione dell'incarico dell'OdV sono disciplinati dallo Statuto approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, che prevede inoltre la messa a disposizione dello stesso di una dotazione economica per l'acquisizione eventuale di competenze ulteriori, necessarie a garantirne l'efficacia della sua operatività; la gestione, l'utilizzazione e la destinazione delle risorse messe a disposizione sono determinate dall'OdV in modo totalmente autonomo ed indipendente; nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV si può avvalere inoltre di risorse interne e consulenze esterne che, di volta in volta, si rendessero, a tal fine, necessarie.

3.6.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Per ciò che concerne i requisiti, l'Organismo di Vigilanza è dotato di:

- autonomia e indipendenza: l'azione di controllo dell'OdV è libera da ogni forma d'interferenza e/o di condizionamento; gli autonomi poteri di iniziativa e controllo devono essere intesi come libertà di azione e autodeterminazione; il requisito dell'indipendenza deve essere inteso quale necessaria condizione di assenza di conflitto di interesse o interesse, anche potenziali, nei confronti dell'ente;
- professionalità: l'OdV garantisce una adeguata professionalità, intesa come l'insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessari per lo svolgimento delle attività previste, sia di carattere ispettivo che consulenziale; assume rilevanza la conoscenza della normativa di settore e dei reati applicabili, l'adeguata competenza in materia di auditing;
- onorabilità: per ragioni di coerenza del sistema, nonché per rispondere alle censure che potrebbero essere sollevate in sede giudiziaria, è necessario che il Modello preveda specifiche cause di ineleggibilità a componente dell'Organismo di Vigilanza e di incompatibilità alla permanenza nella carica (ad es., l'aver riportato una condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti nel Decreto stesso, l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione o dell'Organo di controllo);
- continuità di azione: per garantire l'efficace e costante controllo sull'attuazione del Modello conforme ai requisiti del D. Lgs. 231/01, l'Organismo di Vigilanza deve poter svolgere una costante attività di monitoraggio sul Modello; per continuità d'azione si intende quella vigilanza sul Modello svolta in modo continuativo, ancorché periodico, e senza interruzione, indipendentemente dalla variazione della

composizione dell'Organismo; al fine di garantire l'effettività del Modello, l'OdV deve monitorare in modo costante la coerenza tra i comportamenti previsti nello stesso e le attività svolte in concreto dai suoi destinatari, svolgendo i propri compiti in modo sistematico (programmazione delle attività, verbalizzazioni, flussi informativi, *audit* sull'attuazione del Modello, ecc.). L'azione di controllo e monitoraggio dell'Organismo è svolta in continua dialettica e interazione con il Consiglio di Amministrazione.

3.6.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito:

- di vigilare sul funzionamento e sulla effettiva osservanza del Modello Organizzativo da parte di coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente e da parte di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza dei primi;
- di valutare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello Organizzativo in relazione alla struttura dell'ente e alla sua capacità di prevenzione dei Reati;
- di proporre eventuali aggiornamenti del Modello Organizzativo, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni organizzative e/o normative ovvero sia opportuno un miglioramento del Modello Organizzativo stesso.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza:

- effettua periodicamente, nell'ambito delle aree a rischio reato, verifiche su singole operazioni o atti, avvalendosi dell'ausilio dei responsabili delle funzioni di volta in volta coinvolte;
- effettua, in qualsiasi momento, nelle aree a rischio reato, controlli a campione sulla effettiva osservanza delle procedure operative interne e degli altri sistemi di controllo esistenti;
- effettua, in qualsiasi momento, nelle aree a rischio-reato, controlli "a sorpresa" sull'effettiva osservanza del Modello Organizzativo, delle procedure adottate dall'ente e degli altri sistemi di controllo esistenti;
- raccoglie, elabora e conserva le informazioni acquisite in merito all'attività di vigilanza, tra cui le eventuali non conformità riscontrate, mantenendo la riservatezza e la tutela del segreto professionale circa le informazioni e le notizie ricevute;
- mantiene i rapporti e assicura i flussi informativi da e verso il Consiglio di Amministrazione;
- monitora l'evoluzione dell'organizzazione allo scopo di aggiornare l'elenco delle attività a rischio reato, avvalendosi della collaborazione dei responsabili delle funzioni di volta in volta coinvolte;

- controlla l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto dalle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reato;
- richiede ai responsabili di funzione le informazioni ritenute rilevanti al fine di verificare l'effettività e l'adeguatezza del Modello Organizzativo;
- cura, in collegamento con le altre funzioni interessate, il necessario aggiornamento del Modello Organizzativo, presentando proposte di adeguamento del Modello e verificando l'attuazione (*follow-up*) e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;
- suggerisce l'adozione di provvedimenti disciplinari in caso di violazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico e di Comportamento;
- monitora le iniziative volte alla diffusione della consapevolezza in merito al Modello Organizzativo e alla normativa rilevante e verifica l'adeguatezza del Modello Organizzativo a tali prescrizioni normative.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV si avvale del supporto di tutte le funzioni e ha libero accesso a tutti i luoghi e a tutta la documentazione che ritiene rilevante, garantendo discrezione e riservatezza.

3.6.3. Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice dell'ente

L'Organismo di Vigilanza informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione in merito alle verifiche pianificate per l'esercizio di riferimento; relaziona sugli esiti dell'attività di vigilanza condotta, inviando sia al Consiglio di Amministrazione sia all'organo Revisore dei Conti la Relazione periodicamente predisposta.

L'Organo Amministrativo chiede informazioni all'OdV in merito agli esiti dell'attività di vigilanza condotta, al fine di attuare un'adeguata forma di controllo sull'operato dell'OdV medesimo.

L'OdV:

- presenta periodicamente il rapporto consuntivo scritto, relativo all'attività svolta, con la descrizione delle verifiche e dei controlli specifici effettuati, con l'indicazione dell'esito degli stessi e con l'eventuale aggiornamento della mappa delle aree e dei Processi Sensibili e le eventuali criticità emerse, nonché con le informazioni in merito alla diffusione, all'applicazione del Modello e al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e con le informazioni in merito all'attività di formazione su Modello e Codice Etico e di Comportamento;
- comunica annualmente il piano di attività per l'anno successivo;

- riferisce tempestivamente a seguito del riscontro di eventuali criticità;
- informa immediatamente il Consiglio di Amministrazione su fatti o eventi di significativa gravità, riscontrati in occasione dell'attività, relativi a comportamenti non conformi alle procedure adottate;
- informa immediatamente il Consiglio di Amministrazione, nel caso le verifiche effettuate, con riscontro positivo, a seguito del ricevimento di segnalazioni di violazioni dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico e di Comportamento, pervenute all'attenzione del medesimo o di cui sia venuto a conoscenza.

L'Organo Amministrativo ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, che, a sua volta, ha facoltà di richiedere la convocazione degli organi sociali, con le forme previste dallo Statuto dell'Azienda.

Sulla base delle criticità individuate, l'OdV propone al Consiglio di Amministrazione le azioni preventive e correttive ritenute necessarie al fine di rendere maggiormente efficace il Modello.

Tutti gli incontri, gli audit, gli accessi e le riunioni sono verbalizzati; copia dei verbali è custodita dall'OdV e dall'Azienda.

3.6.4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

All'OdV devono essere segnalati tempestivamente tutti gli eventi che possano esporre l'Azienda al rischio di commissione di uno dei reati presupposto contemplati nel Decreto ovvero che possano comportare responsabilità della stessa, ai sensi del citato Decreto.

All'OdV devono essere segnalati fatti o notizie di eventi che potrebbero, anche solo potenzialmente, determinare la responsabilità dell'Azienda, l'avvio di procedimenti giudiziari a carico di dirigenti, lavoratori e collaboratori, se concernenti i reati previsti dal D. Lgs. 231/01, condotte non conformi ai principi di comportamento previsti dal Modello, violazioni del Modello o del Codice Etico e di Comportamento, delibere che comportano modifiche dell'assetto sociale.

I flussi informativi possono riguardare la segnalazione o l'individuazione di un pericolo o di un rischio che possa danneggiare l'Azienda, anche a livello reputazionale.

All'OdV giungono altresì flussi informativi periodici, provenienti dalle funzioni che operano in aree a rischio reato, ovvero dagli organi di controllo sociale e dagli organi sociali, con il fine di attestare il livello di attuazione del Modello, segnalare le variazioni intervenute nei processi e nelle procedure, evidenziare eventuali criticità nei processi gestiti, fornire informazioni sulla gestione nell'ambito della specifica funzione, anche attraverso incontri periodici.

3.6.5. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza e Piano di Vigilanza annuale

L'Organismo di Vigilanza dispone di un proprio Regolamento e predispone il Piano di Vigilanza annuale. Il Piano di Vigilanza individua annualmente:

- il programma relativo alle attività pianificate;
- il programma degli incontri con il Consiglio di Amministrazione per il Riesame del Modello Organizzativo;
- le attività di aggiornamento del Modello Organizzativo;
- il monitoraggio delle attività di formazione sul Decreto 231/01 e sul Modello Organizzativo;
- la verifica dello stato di avanzamento del piano di recupero dei *gap* rilevati.

3.6.6. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza ogni evento che potrebbe ingenerare responsabilità dell'ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Tutti i destinatari hanno il dovere di trasmettere all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di uno o più reati presupposto.

Devono inoltre essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati presupposto, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano l'ente o suoi Collaboratori o Organi Sociali o collaboratori esterni,
- richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati presupposto nei confronti dei soggetti sopraccitati,

- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni dell'ente nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001,
- notizie relative ai procedimenti sanzionatori e alle eventuali misure irrogate, ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati presupposto o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

Il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può effettuare la segnalazione mediante:

- invio delle proprie segnalazioni, a mezzo posta prioritaria, alla sede di ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO, Piazza San Bernardo 106 Via Stanislao Cannizzaro 83/a, 00187 Roma
- a mezzo e - mail alla casella di posta elettronica istituita dall'Organismo di Vigilanza (organismovigilanza@isolfi.com).

In particolare, al fine di proteggere e salvaguardare l'autore della segnalazione, nell'ambito delle attività svolte dall'OdV, in qualità di destinatario delle segnalazioni, viene assicurata discrezione e riservatezza nell'intero processo di gestione delle segnalazioni, dalla fase di ricezione a quella di valutazione e conclusiva, adottando i requisiti di sicurezza previsti per le informazioni ritenute confidenziali e in conformità con le indicazioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in tema di protezione dei dati personali.

L'Organismo di Vigilanza garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

3.6.7. Segnalazioni di illeciti e irregolarità: il c.d. “*whistleblowing*”

La Legge 179/17 ha introdotto nel nostro ordinamento, a tutela dell'integrità dell'ente, una disciplina specifica dedicata al fenomeno delle segnalazioni di illeciti o irregolarità, in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o del Codice Etico e di Comportamento (c.d. “*whistleblowing*”).

In attuazione della norma su citata, il Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo di ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO prevede due canali alternativi di segnalazione e informazione all'Organismo di Vigilanza, di cui uno con modalità informatiche, che consentono al Consiglio di Amministrazione, al lavoratore, al collaboratore, al consulente, all'appaltatore, al fornitore, al cliente o al partner contrattuale, di segnalare condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01, o violazioni (o presunte violazioni) del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o del Codice Etico e di Comportamento, adottati da ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO, ovvero di denunciare una circostanza o una condotta che potrebbero preludere alla commissione di un illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO adotta una procedura per la gestione delle segnalazioni del Socio, del Consiglio di Amministrazione, del lavoratore, del collaboratore, del consulente, dell'appaltatore, del fornitore, del cliente o del partner contrattuale di condotte illecite o irregolari ("Whistleblowing Policy").

L'OdV valuta tutte le segnalazioni ricevute, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, e assume motivata determinazione dell'eventuale rinuncia a procedere a un'indagine interna.

Sono esplicitamente vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione; l'OdV agisce in modo da garantire coloro che effettuano segnalazioni in buona fede contro qualsiasi forma di abuso, ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed, in ogni caso, assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'ente o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Gli eventuali provvedimenti conseguenti alle violazioni del Modello di Organizzazione o del Codice Etico e di Comportamento sono applicati in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare, che prevede anche sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

4. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Isolfin

Il presente capitolo ha l'obiettivo di fornire una descrizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO e delle metodiche utilizzate per giungere alla sua implementazione.

Isolfin, nella predisposizione del Modello organizzativo e nelle successive attività di aggiornamento, al fine di inquadrare al meglio gli obiettivi da perseguire, il perimetro applicativo, l'intensità dei controlli e tutti gli aspetti più rilevanti, si è ispirata ai seguenti principi:

- Specificità: le attività di analisi e i meccanismi di gestione del rischio sono elaborati e integrati tra loro secondo un approccio peculiare per l'organizzazione, avendo riguardo al sistema di controllo interno esistente, nonché alle aree e ai processi sensibili;
- Adeguatezza:
 - espressa indicazione nel Modello delle fattispecie illecite rispetto alle quali l'esposizione della società risultata particolarmente sensibile e quelle per le quali si ritiene trascurabile e opportuno bilanciamento tra presidi esplicitati nel Modello e rinvio all'impianto documentale esistente, al fine di garantire un idoneo livello di dettaglio nell'illustrazione delle cautele adottate;
 - protocolli/divieti presenti nel MOG e richiamo a procedure e regolamenti;
 - coordinamento, con riferimento ai reati previsti nel Modello, tra i controlli di linea di primo livello (insiti nelle procedure operative), di secondo livello (compliance, risk management, antiriciclaggio) e di terzo livello (Internal Audit o Revisione Interna) previsti dal Modello e le procedure cui lo stesso rinvia;
 - coordinamento e integrazione del Modello con gli altri sistemi di gestione e controllo aziendale, con conseguente adeguamento dei suoi contenuti alla specifica realtà operativa di riferimento ai fini della concreta applicabilità delle prescrizioni in esso contenute;
- Attuabilità e condivisione: i protocolli e le misure organizzative sono effettivamente e concretamente attuabili in riferimento alla struttura dell'Ente e ai suoi processi operativi, con il pieno coinvolgimento dei responsabili delle funzioni, per la definizione dei presidi e delle modalità di attuazione;
- Efficienza: coerenza fra le caratteristiche dell'Ente e la complessità del Modello, con particolare riferimento alla sostenibilità in termini economico-finanziari e, soprattutto, organizzativi;
- Dinamicità: è prevista una costante attività di verifica e aggiornamento, che si concretizza in un'analisi periodica e/o continuativa dell'efficacia e dell'efficienza del disegno dei controlli interni e dell'effettiva

operatività degli stessi, al fine di accertare che operino secondo gli obiettivi prefissati e che siano adeguati rispetto a eventuali cambiamenti della realtà operativa;

- **Unità:** il Modello organizzativo è sviluppato procedendo a una valutazione dei rischi e dei processi sensibili che ha interessato l'intera organizzazione, anche al fine della creazione di una cultura fondata su valori condivisi, che trovano, poi, formalizzazione nel Codice Etico e di Comportamento;
- **Coerenza:** è presente una coerenza di fondo fra i risultati dell'attività di risk assessment, i protocolli di prevenzione stabiliti, i principi enunciati nel Codice Etico e di Comportamento, le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare e la documentazione predisposta;
- **Neutralità:** l'implementazione del Modello è basata su criteri di neutralità, al fine di non far venir meno l'imparzialità, la ragionevolezza e la verificabilità, che comporta anche un adeguato grado di indipendenza per gli organi preposti al controllo, soprattutto nel rilevare eventuali carenze organizzative e le aree di rischio su cui intervenire strutturando gli opportuni meccanismi preventivi.

Il presente documento è stato predisposto, inoltre, in modo da rispondere alle seguenti esigenze:

- descrivere il Modello adottato in modo da essere agevolmente fruibile da parte dei soggetti destinatari e tenuti ad applicarne i contenuti,
- garantire un'efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso ed eventuali future implementazioni,
- essere utilizzabile ai fini delle necessarie attività d'informazione, formazione e comunicazione.

ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO ritiene infatti che un'effettiva comprensione e attuazione del Modello permetta di migliorare la propria *governance*, limitando il rischio di commissione dei reati; pertanto il presente documento, accessibile senza restrizioni a tutti i portatori di interesse (lavoratori, collaboratori, istituzioni, fornitori, clienti, etc.), illustra la struttura complessiva del Modello.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO è costituito da:

- la presente "Parte Generale" nella quale:
 - è riportata una breve descrizione delle attività e del contesto in cui opera Isolfin;
 - è brevemente illustrato il D. Lgs. 231/2001;
 - è descritto il Modello adottato;

- la “Mappatura dei rischi” a, in cui, ai fine della valutazione del rischio, vengono esaminate le attività poste in essere dall’Azienda alla luce della possibile commissione delle fattispecie di reato previste dalla norma, per l’identificazione delle c.d. “attività sensibili”, e la conseguente determinazione dei presidi di prevenzione;
- le “Parti Speciali”, per le fattispecie di reato esaminate, riportanti le attività sensibili identificate, i protocolli di condotta specifici adottati per prevenire il compimento dell’illecito ed i soggetti interni ed esterni destinatari all’attuazione ed al controllo delle relative procedure,
- la “Gap analysis“, con l’individuazione delle aree in cui il livello di rischio è superiore alla soglia di accettabilità, corredata dal Piano di miglioramento per il raggiungimento degli obiettivi di prevenzione prefissati,
- il “Codice Etico e di Comportamento”,
- lo “Statuto dell’OdV”, documento che definisce i poteri, i compiti e le responsabilità attribuiti all’Organismo di Vigilanza,
- il Sistema Disciplinare, per le violazioni del Modello e del Codice Etico e di Comportamento
- un “Elenco degli Allegati” che fa riferimento a tutti i documenti facenti parte integrante del Modello.

Tutti i documenti, quali ad esempio le analisi del contesto, le politiche della Qualità, dell’Ambiente e della Sicurezza, le valutazioni dei rischi, le procedure, le istruzioni operative e la relativa modulistica probante gli interventi effettuati, che afferiscono al sistema di gestione integrato qualità-ambiente-sicurezza adottato, costituiscono parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Isolfìn, in quanto contengono, tra l’altro, precise indicazioni operative e adeguati presidi; a tali documenti, nell’ottica della prevenzione dei reati presupposto, è fatto riferimento di volta in volta nelle successive singole Parti Speciali, con espliciti richiami. Nelle suddette Parti Speciali è fatto inoltre specifico riferimento a tutta la documentazione, anche di origine esterna al Sistema di Gestione, necessaria alla conformità normativa, indicando tra l’altro il luogo di custodia e le figure responsabili della loro gestione.

Al fine di dare contezza dell’operato svolto per giungere alla predisposizione del Modello, si riporta una breve descrizione di tutte le fasi in cui si è articolato il processo ed i relativi output, rinviando al documento allegato che riporta il “*Risk assessment*” prodotto nel corso di tale attività.

4.1 Metodologia e criteri di progettazione del Modello

Le principali fonti normative a cui si è fatto riferimento, nella predisposizione del Modello di Organizzazione, ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO sono le seguenti:

- D. Lgs. 231/01e s.m.i.;
- D. Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- D. Lgs. 152/06;
- D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.;
- D. Lgs. 231/2007;
- D. Lgs 74/2000;
- “Linee Guida per l’adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01”, emanate da Confindustria;
- Linee Guida 2019 CNDCEC - Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili “Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l’attività dell’organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231”;
- le Linee Guida predisposte dal CINI - Consorzio Universitario Nazionale per l’informatica (2016 *Italian Cybersecurity Report - Controlli essenziali di Cybersecurity*);
- “Procedure semplificate per l’adozione dei modelli di organizzazione e gestione (Modello) nelle piccole e medie imprese (PMI)”, previste dal D.M. 13 febbraio 2014;
- Sistema di Gestione della Qualità, secondo la norma ISO 9001:2015;
- Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro, secondo la norma ISO 45001:2018;
- Sistema di Gestione dell’Ambiente, secondo la norma ISO 14001:2015.

In conformità a quanto previsto da tali fonti normative, la ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO ha provveduto allo svolgimento delle seguenti attività:

- individuazione di ruoli, responsabilità e poteri;
- identificazione delle attività sensibili;
- analisi e valutazione del profilo di rischio;
- individuazione delle esigenze e predisposizione dei protocolli di prevenzione;
- predisposizione del Modello;
- approvazione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione;

- individuazione dei Gap di rischio residuo al netto dei presidi attuati e predisposizione del Piano di Miglioramento;
- nomina e costituzione dell'Organismo di Vigilanza.

4.1.1. Identificazione di ruoli, responsabilità e poteri

L'organigramma / funzionigramma di ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO, tempo per tempo vigente ed allegato al Modello, descrive la sua struttura organizzativa, secondo i principi di:

- chiara definizione di compiti e responsabilità;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno e nei confronti dei terzi interessati);
- "segregazione delle attività" nell'ambito delle aree sensibili;
- "sicurezza" ai fini di un'efficace prevenzione dei reati (leggasi, rintracciabilità delle attività sensibili).

4.1.2. Identificazione delle attività sensibili

In base all'analisi del contesto organizzativo dell'Azienda, sono state identificate le attività sensibili e le figure aziendali responsabili e collaboranti rispetto a tali attività.

Di ogni attività sensibile sono state valutate la frequenza con cui viene effettuata nel corso dell'anno e la rilevanza in termini strategici per il business dell'Azienda.

Le attività sensibili sono poi state raggruppate per categoria di reati a cui possono essere esposte.

Particolare riguardo è posto dall'Azienda a quelle attività sensibili che impattano sul livello di rischio in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro.

4.1.2.1. Il modello di Isolfin in materia di sicurezza ed igiene del lavoro

Proprietà intellettuale: è fatto espresso divieto di qualsivoglia riproduzione, copia, modifica, diffusione, riutilizzo, anche parziali, del presente documento salvo preventiva autorizzazione scritta di ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO.

Attenzione particolare è stata posta dal legislatore nel supportare la normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro con le previsioni (e le sanzioni) del D. Lgs. 231/01. Infatti, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008, "il Modello di organizzazione e di gestione esimente della responsabilità amministrativa dell'ente è adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema organizzativo per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate".

ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO è impegnata, come previsto dalla normativa vigente e in conformità al dettato dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008, a garantire il rispetto della normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché ad assicurare un ambiente di lavoro sicuro, sano ed idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa, anche attraverso:

- l'adozione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro conforme alle previsioni dello standard ISO 45001:2018, e la certificazione dello stesso;
- specifiche previsioni di prevenzione riportate nel Codice Etico e di Comportamento;
- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, integrando in modo coerente le condizioni tecniche, la fornitura dei servizi, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi ovvero, ove ciò non sia possibile, la riduzione e gestione sulla scorta del progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro;

- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la chiara definizione di adeguate misure di protezione collettiva ed individuale;
- il controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- la comunicazione ed il coinvolgimento dei destinatari, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza;
- la formazione e l'addestramento adeguati dei Destinatari;
- la formalizzazione di istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la chiara identificazione dei soggetti responsabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- la previsione di un apposito sistema sanzionatorio, applicabile anche per le violazioni in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro all'interno dell'organizzazione aziendale.

Il Modello adottato da ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO prevede, come successivamente dettagliato nella Parte Speciale dedicata:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione di tali attività;
- un'articolazione di funzioni (Organigramma della Sicurezza) che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- un idoneo sistema di controlli sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate,
- il periodico riesame e l'eventuale modifica del Modello organizzativo all'emersione di violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

4.1.3. Analisi e valutazione del profilo di rischio

In questa fase si è proceduto ad elaborare la mappatura e la valutazione dei rischi “*Risk Assessment*” sulla base di quanto emerso nella precedente analisi in relazione alle fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01 e alle attività sensibili individuate.

Il documento di analisi dei rischi “Mappatura dei Rischi” costituisce parte integrante del Modello, di cui rappresenta uno degli elementi essenziali, da tenere costantemente monitorato ed aggiornato.

Il grado di rischio ivi calcolato deriva dal prodotto di due fattori:

- la “probabilità”: valutata in relazione alle attività svolte valuta la possibilità che il reato venga commesso,
- la “gravità”: valutata in base all’impatto negativo che produrrebbe sull’Azienda una sanzione comminata a seguito di condanna per un reato presupposto.

Per le fattispecie rilevanti, ovvero quelle per le quali l’analisi condotta ha evidenziato una concreta probabilità, e quindi un rischio non residuale di commissione nell’ambito delle attività sensibili esaminate, è stata implementata un’apposita Parte Speciale del MOG finalizzata a predisporre presidi di prevenzione specifici ed adeguati.

4.1.4. Individuazione delle esigenze e predisposizione dei protocolli di condotta

In base alle proprie specifiche esigenze, ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO ha proceduto alla redazione dei protocolli di condotta, ossia presidi finalizzati a prevenire la commissione dell’illecito.

I protocolli di condotta, cui i destinatari del Modello si dovranno attenere, sono stati redatti tenendo conto dei seguenti principi:

- Tracciabilità: deve essere ricostruibile l’iter di formazione degli atti e devono essere reperibili le fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell’attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; ogni operazione deve poter essere documentata in tutte le fasi, di modo che sia sempre possibile l’attività di verifica e controllo. L’attività di verifica e controllo deve essere a sua volta documentata, eventualmente attraverso la redazione di verbali.
- Separazione di compiti e funzioni: non deve esserci identità di soggetti tra chi autorizza l’operazione, chi la effettua e chi la controlla. Nel caso di ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO, trattandosi di ente di medie dimensioni, il soggetto che autorizza l’operazione potrà coincidere con la figura incaricata del controllo a valle.

- Poteri di firma e poteri autorizzativi: i poteri di firma e i poteri autorizzativi interni sono assegnati sulla base di regole formalizzate;
- Archiviazione/tenuta dei documenti: i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura del Responsabile della funzione interessata, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati. I documenti approvati ufficialmente dagli organi sociali e dai soggetti autorizzati a rappresentare l'ente verso i terzi non possono essere modificati, se non nei casi eventualmente indicati dalle procedure, e comunque in modo che risulti sempre traccia dell'avvenuta modifica.

I protocolli di condotta di ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO costituiscono parte integrante del Modello, e devono essere costantemente monitorati ed aggiornati in relazione alle attività "sensibili" esercitate dall'ente.

4.1.5. Predisposizione del Modello

All'esito delle fasi sopra descritte, identificati i rischi e le esigenze di prevenzione, è stato predisposto il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, con la collaborazione delle funzioni dell'Azienda preposte alle attività inerenti ad ogni singolo processo monitorato.

4.1.6. Approvazione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione

Il Modello di Organizzazione e Gestione di ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione come da Delibera allegata.

Essendo il Modello un "atto di emanazione del Consiglio di Amministrazione", in conformità con la disposizione di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 231/01, l'approvazione di ogni successiva modifica o integrazione è competenza del Consiglio di Amministrazione stesso.

4.2. Attuazione del Modello

Proprietà intellettuale: è fatto espresso divieto di qualsivoglia riproduzione, copia, modifica, diffusione, riutilizzo, anche parziali, del presente documento salvo preventiva autorizzazione scritta di ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO.

Il Modello predisposto ed adottato da ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO, a seguito delle attività descritte nella precedente Sezione 4.1, è un insieme di strumenti per attuare coerentemente ed efficacemente ogni attività di pianificazione, realizzazione, controllo e ricalibratura, se necessario, di tutti i processi aziendali.

Tali strumenti sono:

- il Codice Etico e di Comportamento racchiude i principi deontologici cui si ispirano l'attività di Isolfin nonché il Modello medesimo,
- un'ideale struttura organizzativa,
- le procedure necessarie per assicurare una corretta gestione ed esecuzione delle attività in particolare nelle aree a rischio reato,
- un adeguato sistema di formazione e informazione del personale,
- il Sistema Disciplinare,
- un adeguato sistema di controllo, affidato all'Organismo di Vigilanza che assume il ruolo di garante del rispetto del Modello adottato,
- un adeguato sistema di comunicazione da e verso l'Organismo di Vigilanza.

Tali strumenti sono finalizzati, in estrema sintesi, a:

- prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi alle attività con particolare riguardo alla eliminazione o significativa riduzione di eventuali condotte illegali,
- infondere, in tutti coloro che operano in nome e per conto di ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO, e in particolare per chi opera nelle aree di attività a rischio, la cultura della legalità,
- affermare che l'Azienda non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono contrari ai principi e ai valori fondanti di ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO.

4.2.1. Il Codice Etico e di Comportamento

Il Codice Etico e di Comportamento è il documento ufficiale contenente i principi etici e deontologici di ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO, rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001, e costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il Codice Etico e di Comportamento raccomanda, promuovere e/o vieta determinati comportamenti, al fine del rispetto di detti principi, integrando il comportamento che i destinatari dello stesso sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi vigenti nonché degli eventuali obblighi previsti dalla applicabile contrattazione collettiva e individuale; inoltre rende noti detti principi a tutti i soggetti interessati.

Il Codice Etico e di Comportamento di ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO promuove il rispetto, oltre che dei valori etici dell'ente, degli obblighi generali di onestà, trasparenza nonché di diligenza e correttezza, che debbono dirigere ogni condotta in ambito lavorativo.

ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO intende osservare standard etici elevati e mantenere un comportamento di correttezza nei confronti degli interlocutori pubblici e privati al fine dell'ottimizzazione della qualità del servizio reso. Il Codice Etico e di Comportamento non supplisce le leggi o le norme contrattuali, ma contribuisce a migliorare le relazioni interne ed esterne dell'ente e la formazione di un'immagine esterna unitaria e trasparente.

4.2.2. I protocolli di condotta

Le procedure predisposte per assicurare il conseguimento degli obiettivi e la prevenzione della commissione dei reati, sono indicate in calce a ciascuna macro categoria di reati oggetto della "parte speciale", ove vengono evidenziati altresì i soggetti destinatari.

I protocolli sono stati predisposti nell'ottica di:

- effettuare ove possibile, all'interno di ciascun processo, una separazione tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- garantire la tracciabilità di ciascun passaggio rilevante del processo;
- assicurare un adeguato livello di formalizzazione delle attività di prevenzione svolte.

In nessun modo la convinzione di agire in ragione di un presunto vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

In tale scenario, ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO si ispira ai seguenti *standard* generali di controllo.

CONTROLLO	MODALITÀ ATTUATIVA
Identificazione della funzione operativa	È previsto un organigramma relativo alla suddivisione delle specifiche funzioni.
Separazione delle funzioni	Separazione dei compiti tra le diverse funzioni operative: nessun operatore può controllare un intero processo aziendale.
Sistema delle deleghe e poteri autorizzativi	Ogni atto deve essere posto in essere da chi ne ha i poteri: i poteri autorizzativi e di firma debbono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.
Verificabilità	Gli atti e i documenti riguardanti la formazione delle decisioni inerenti una attività sensibile sono conservati, a cura della funzione competente, in modo da permetterne la verificabilità <i>ex post</i> .
Procedure	Sono state adottate procedure per lo svolgimento delle attività inerenti alle diverse funzioni aziendali.
Principio di legalità	L'Azienda si conforma alle normative vigenti, ivi incluse quelle a carattere speciale, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quella in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Codice Etico e di Comportamento

l'Azienda ha adottato un Codice Etico e di Comportamento nel quale sono definiti con chiarezza l'insieme dei valori che Isolfin riconosce quali principi fondamentali per la conduzione degli affari e lo svolgimento delle proprie attività e dei quali la stessa richiede l'osservanza a tutti i suoi interlocutori.

In aggiunta a quanto sopra richiamato, ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO ha predisposto dei principi generali di condotta che tutti i Destinatari devono rispettare e che sono stati riportati nelle singole Parti Speciali.

4.2.3. Formazione, informazione e sensibilizzazione

Ai fini dell'efficacia del presente Modello Organizzativo, è impegno primario di ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO assicurare una adeguata e corretta informazione sul Modello a tutti i soggetti portatori di interesse, siano essi interni o esterni all'ente.

Il Modello approvato dal Consiglio di Amministrazione è portato a conoscenza di tutti i destinatari, i quali sono informati che l'ente è dotato di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e delle nozioni necessarie per assicurare agli stessi le conoscenze di primaria rilevanza sul D. Lgs. 231/01 e su quanto l'ente ha fatto per prevenire la commissione dei reati presupposto.

In aggiunta all'attività informativa, sono attuate le necessarie attività di formazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza dell'ente e centrata sui contenuti delle singole procedure del Modello.

4.2.3.1. Informazione e Formazione delle Risorse Interne

L'adozione del Modello Organizzativo è comunicata a tutto il personale dipendente attraverso:

- l'invio di una comunicazione relativa ai contenuti del D. Lgs. 231/01, che sottolinea l'importanza dell'attuazione di quanto esso prevede;

- la diffusione integrale o parziale del Modello Organizzativo (inteso come documento) attraverso la rete informatica aziendale, il sito web dell'Azienda e l'affissione in bacheca.

Le lettere di assunzione rivolte al personale in ingresso devono contenere una dichiarazione con cui i neoassunti prendono atto delle indicazioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento e nel Modello Organizzativo.

In caso di aggiornamenti significativi al Modello Organizzativo e al Codice Etico e di Comportamento, l'Azienda provvede a comunicare a tutto il personale i nuovi contenuti o le modifiche / integrazioni introdotti.

La formazione attinente a questa materia è gestita in cooperazione con l'Organismo di Vigilanza; può essere effettuata tramite corsi frontali in aula, formazione a distanza (FaD), partecipazione ad eventi come seminari o convegni, partecipazione a *newsletter*.

4.2.3.2. Informazione ai Soggetti Esterni

I soggetti che forniscono all'Azienda beni o servizi (tramite collaborazione professionale, somministrazione, appalto, etc.), e le organizzazioni che collaborano alla realizzazione di progetti o azioni vengono informati:

- dell'adozione del Codice Etico e di Comportamento
- della richiesta di conformare i loro comportamenti alle indicazioni del Codice Etico e di Comportamento.

A questi soggetti viene indicato l'indirizzo web dove reperire copia elettronica della presente Parte Generale, del Codice Etico e di Comportamento e del Sistema Disciplinare.

Inoltre, per quanto riguarda i fornitori di servizi di consulenza, di prestazione d'opera o di fornitura di beni nell'ambito di processi sensibili, l'Azienda porta a conoscenza la controparte di aver adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo tramite indicazione nei documenti contrattuali dell'avvenuta adozione del Modello, dell'obbligo per il Fornitore di rispettare il Codice Etico e di Comportamento dell'ente pena la risoluzione del contratto o altre eventuali conseguenze previste contrattualmente; per quanto riguarda le forniture non strategiche l'Azienda informa la controparte di aver adottato un MOG.

4.2.4. Sistema Disciplinare

Necessaria al fine di una efficace attuazione del MOG è la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione dei principi del Codice Etico e di Comportamento, nonché dei protocolli di condotta previsti dal Modello; infatti, da norma, per avvalersi dell'efficacia esimente del Modello, l'ente deve dimostrare che lo stesso sia stato non solo adottato, ma anche efficacemente attuato. L'efficace attuazione esige pertanto l'adozione di un Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, tanto nei confronti dei soggetti in posizione apicale (art. 6, comma 2, lett. e), quanto verso i soggetti sottoposti all'altrui direzione (art. 7, comma 4, lett. b).

Se il Sistema Disciplinare ha una funzione essenzialmente preventiva, è opportuno che esso contempli una pluralità di sanzioni, graduate in ragione della gravità delle violazioni accertate.

Il Sistema Disciplinare di Isolfin individua nel dettaglio le conseguenze disciplinari cui si espone chiunque non osservi le misure organizzative adottate, ricollegando a ciascuna violazione o gruppo di violazioni le sanzioni applicabili, in una prospettiva di gravità crescente.

4.2.5. Il sistema di controllo

Nel rispetto delle previsioni del D. Lgs. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione ha affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

La scelta è stata determinata dal fatto che le figure sono state riconosciute come le più adeguate ad assumere il ruolo dell'Organismo di Vigilanza in quanto, oltre ai requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione che si richiedono per tale funzione possiedono altresì quei requisiti soggettivi formali quali l'onorabilità, l'assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con organi e uffici dell'ente, oltre ad un'esperienza approfondita in tema di sistemi di controllo.

La revoca di tale incarico è di competenza del Consiglio di Amministrazione ed è ammessa:

Proprietà intellettuale: è fatto espresso divieto di qualsivoglia riproduzione, copia, modifica, diffusione, riutilizzo, anche parziali, del presente documento salvo preventiva autorizzazione scritta di ISOLFIN S.P.A. A SOCIO UNICO.

- per giusta causa, vale a dire per motivi connessi a inadempimento specifico, sia esso doloso o colposo, agli obblighi di cui all'incarico (ad esempio, infedeltà, inefficienza, negligenza, ecc.),
- nei casi di impossibilità sopravvenuta,
- allorquando vengano meno i requisiti sopraccitati necessari per il permanere nell'Organismo,
- qualora cessi il rapporto di collaborazione con l'ente, sia esso a iniziativa dell'OdV ovvero dell'ente medesimo.

4.3. Aggiornamento e adeguamento del Modello

Eventuali modifiche dell'organigramma / funzionigramma, deliberate in data successiva all'adozione del Modello, vengono recepite in appositi *chart* che, allegati al presente documento ne costituiranno parte integrante e si intenderanno sostitutivi di quelli di data anteriore.

Al fine di assicurare la costante adeguatezza del Modello, lo stesso è riesaminato dal Consiglio di Amministrazione, con la collaborazione dell'OdV, in concomitanza con l'evoluzione della normativa di riferimento o con ogni altro cambiamento nel contesto interno ed esterno che implichi una variazione nell'entità del rischio, nei principi e nei protocolli di condotta proposti, nei poteri o nei doveri dell'Organismo di Vigilanza, nonché nel sistema sanzionatorio.

Il Consiglio può conferire mandato all'Amministratore Delegato per apportare al Modello gli adeguamenti e/o aggiornamenti che si rendano necessari a seguito di modifiche legislative cogenti, oppure a seguito di modifiche non sostanziali della struttura organizzativa e delle attività della Società; di tali adeguamenti e/o aggiornamenti occorrerà dare informativa al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

L'Amministratore Delegato, con il supporto delle competenti strutture organizzative, può apportare in maniera autonoma modifiche meramente formali al Modello ed alla documentazione ad esso allegata, dandone altresì

informativa al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo può, comunque, proporre la revisione del Modello o di componenti di esso ogni qual volta lo ritenga necessario (es. intervenute modifiche organizzative e operative), ovvero qualora accerti anomalie o malfunzionamenti nell'operatività degli strumenti di prevenzione dei reati, accertate anche in esito a verifiche, riscontri, segnalazioni ricevute da Responsabili di funzioni aziendali, ovvero da whistleblowers.

In caso delle suddette circostanze, l'Azienda - anche alla luce di eventuali indicazioni dell'OdV - provvede ad adeguare / aggiornare il Modello medesimo al fine di preservarne la coerenza funzionale, l'idoneità e l'efficacia.